

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kiadás száma:	7	Változat száma:	2	Oldal száma:	1
				Összes oldal száma:	75
Azonosító:	SZB-01	Hatálybalépés dátuma:	2019. január 1.		

Készítette:

Horváth Imre
minőségirányítási vezető
a dokumentum tulajdonosa

Juhász János
üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

Vaskó Tiborné
operatív igazgató

dr. Rétfalvi Kornél
jogtanácsos

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága ellenőrizte, megtárgyalta, és a 2018. december 13. napján megtartott ülésén jóváhagyta.

Alkalmazását elrendelte:

Singlár Zsolt vezérigazgató távollétében
Juhász János üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az

- SZB-01 Szervezeti és Működési Szabályzat 6. kiadás 4. változat (2014.06.01.), és az
- IGUT 10/2018 A 2014. június 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazása során figyelembe veendő eltérések az Alapszabály módosításából eredően (2018.03.12.)

hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat korábban közzétett 7. kiadás 1. változata nem lép hatályba.

Ez a szabályzat az alábbi személynél nyilvántartott és átvezetésre kötelezett példány:

0. TÖRZS- PÉLDÁNY	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

Törzspéldánnyal megegyezik:

.....
kiadásért felelős



Ez a szabályzat informatív (nem aktualizált) példány.

dátum:

.....
kiadásért felelős

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet.....	4
1.	Bevezető rendelkezések	4
II.	Fejezet.....	5
2.	Az MVK Zrt. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő.....	5
1.	Cím.....	5
2.1.	Az MVK Zrt. egységes, integrált irányítási rendszere.....	5
2.	Cím.....	5
2.2.	A tulajdonos, az alapító, az alapítói jogok gyakorlása.....	5
3.	Cím.....	7
2.3.	Vezérigazgató.....	7
4.	Cím.....	7
2.4.	Az értekezletek rendje	7
5.	Cím.....	9
2.5.	Az irányítás normatív és egyéb eszközei	9
6.	Cím.....	9
2.6.	Az MVK Zrt. képviselője és cégjegyzése.....	9
III.	Fejezet.....	10
3.	Az MVK Zrt. ellenőrzése.....	10
1.	Cím.....	10
3.1.	Az Alapító Központosított Belső Ellenőrzése	10
2.	Cím.....	10
3.2.	Az MVK Zrt. Felügyelőbizottsága	10
3.	Cím.....	11
3.3.	Könyvvizsgáló.....	11
IV.	Fejezet.....	11
4.	Az MVK Zrt. munkaszervezete.....	11
1.	Cím.....	11
4.1.	Az MVK Zrt. szervezeti felépítése.....	11
V.	Fejezet.....	12
5.	Az MVK Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai	12
1.	Cím.....	12
5.1.	A Vezérigazgatóra és a szakigazgatókra vonatkozó közös szabályok	12
2.	Cím.....	13
5.2.	A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.....	13
3.	Cím.....	13
5.3.	A Vezérigazgató.....	13
4.	Cím.....	14
5.4.	A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetői munkakörök feladatai	14
5.	Cím.....	14
5.5.	A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök	14
6.	Cím.....	17
5.6.	A Vezérigazgató közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek	17
A Titkárság		17
A Minőségirányítási csoport.....		18
7.	Cím.....	20
5.7.	Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság.....	20
8.	Cím.....	39
5.8.	Operatív igazgatóság.....	39
10.	cím.....	54
5.9.	Projektigazgatóság.....	54
VI.	Fejezet.....	56
6.	Az MVK Zrt. működését meghatározó általános szabályok	56
1.	Cím.....	56
6.1.	A helyettesítés rendje	56
2.	Cím.....	56
6.2.	Koordinációs alapelv alkalmazása.....	56

3.	Cím.....	57
6.3.	Titoktartási kötelezettség.....	57
4.	Cím.....	57
6.4.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	57
5.	Cím.....	57
6.5.	Külső információszolgáltatás szabályai	57
6.	Cím.....	57
6.6.	Az MVK Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok.....	57
VII.	Fejezet	58
7.	Záró rendelkezések	58
	Mellékletek	59
1.	számú melléklet: a Vezérigazgatóság szervezete	59
2.	számú melléklet: a Vezérigazgatói törzskar szervezete.....	60
3.	számú melléklet: az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezete	61
4.	számú melléklet: az Autóbuszforgalmi osztály szervezete.....	62
5.	számú melléklet: a Villamosforgalmi osztály szervezete.....	63
6.	számú melléklet: a Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály szervezete	64
7.	számú melléklet: a Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem szervezete.....	65
8.	számú melléklet: az Operatív igazgatóság szervezete	66
9.	számú melléklet: a Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály szervezete.....	67
10.	számú melléklet: a Gazdálkodási osztály szervezete	68
11.	számú melléklet: az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály szervezete	69
12.	számú melléklet: a Projektigazgatóság szervezete	70
13.	számú melléklet: Az MVK Zrt. munkakör jegyzéke.....	71
14.	számú melléklet: Az MVK Zrt. hatályos szabályzatai.....	75

I. Fejezet

1. Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban, mint: MVK Zrt., vagy Részvénytársaság, vagy Társaság) működési kereteit, irányításának rendjét, döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és munkavállalójára.

Az MVK Zrt. Alapítója, egyszemélyes tulajdonosa a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Holding).

A Holding a Holdingból és az uralmi viszonyban álló egyszemélyes társaságokból (továbbiakban: tagvállalat) álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport uralkodó tagja, valamint a kizárólagos tulajdonában álló, uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes társaságok (továbbiakban: egyszemélyes társaságok) tulajdonosa, ezért a jelen SZMSZ a vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési területeit is rögzíti. Az MVK Zrt. felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ezen irányelvek, keretek, szabályok kötelező érvénnyel bírnak az MVK Zrt vezetőjére. Az MVK Zrt. a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkáját önállóan irányítja.

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

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer működtetése,
- közös beszerzési és közbeszerzési rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer kialakítása,
- közös ügyfélszolgálat, egységesített és/vagy összevont számlázási rend, összevont díjbehajtási rendszer működtetése,
- irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések,
- humán erőforrás menedzsment összehangolása,
- marketing tevékenység összehangolása,
- közös logisztikai rendszer;
- irányítása alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

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

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

A Ptk. 3:112. § (3) alapján a Holding, mint a tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok egyedüli tagja, a tagvállalatok és az egyszemélyes társaságok ügyvezetésének utasítást adhat.

A Holding a kizárólagos tulajdonában álló tagvállalatok és egyszemélyes társaságok tekintetében, legfőbb szerv jogkörében eljárva gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat.

II. Fejezet

2. Az MVK Zrt. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő

1. Cím

2.1. Az MVK Zrt. egységes, integrált irányítási rendszere

1. 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 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási, és MSZ EN ISO 14001:2015 szabvány szerinti környezetközpontú szabványos irányítási rendszert vezetett be és működtet. Az MVK Zrt. a vasútbiztonság jogszabályi követelményeire tekintettel, illetve azon törekvéséről vezetve, hogy a városi közúti vasúti közforgalmú közlekedés minden résztvevő számára biztonságos legyen, bevezette és működteti vasúti biztonságirányítási rendszerét (VABIR). Az MVK Zrt. az Európai Unió irányelvében és a hazai jogszabályokban megfogalmazott követelményeknek megfelelően, valamint szolgáltatása energiaigényességéből eredő energiafelhasználások mérséklését szem előtt tartva, MSZ EN ISO 50001:2012 szabvány szerinti energiairányítási rendszert vezetett be és működtet.
2. A minőségirányítási, a környezetirányítási, az energiairányítási és a vasúti biztonságirányítási rendszerek az MVK Zrt. egységes irányítási rendszerének részei, külön-külön nem értelmezhetők, a Társaság egységes és integrált irányítási rendszerének ismeretében vizsgálhatók.

2. Cím

2.2. A tulajdonos, az alapító, az alapítói jogok gyakorlása

1. Az MVK Zrt. Alapítója, egyszemélyes tulajdonosa, a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 3530 Miskolc, Petőfi út 1-3.sz. (a továbbiakban: Holding, vagy Alapító, vagy Legfőbb Szerv). Az MVK Zrt.-nél az Alapító a tulajdonosi jogosítványokat, a Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság útján gyakorolja. A Legfőbb Szerv jogkörében eljáró Igazgatóság a döntéseit írásba foglalja és azokról a vezető tisztségviselőket írásban értesíti.

2. Az Igazgatóság – Alapító - alapítói hatáskörébe tartozó döntései:

- Döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról.
- Döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról.
- A Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása.
- A vezető tisztségviselőknél, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása.
- Döntés osztalék és osztalékkelőleg fizetéséről.
- Döntés az alaptőke felemeléséről.
- Döntés az alaptőke leszállításáról.
- Döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- Döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról.
- Döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről.
- Döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Társaság ügyvezetése, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt.
- Üzleti terv elfogadása.
- A vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása.

- Uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása.
- A Társaság tulajdonában lévő részvényekkel való rendelkezés, továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése.
- A tagok, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése.
- A Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának a könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése.
- Döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél esetében, tárgyévén belül összevontan is értve) az 5.000.000.- Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladja, azzal, hogy az 5.000.000.- Ft és 50.000.000.- Ft azaz: ötmillió és ötvenmillió forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó vezérigazgató, vagy a Központi Szolgáltatási Vezérigazgató helyettes gyakorolja.

Az Alapító egyedi döntéssel vagy szabállyal jogosult a jelen pontban meghatározott rendelkezésektől eltérni.
- A Társaság vezető tisztségviselői számára felmentvény megadása.
- A Társaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása.
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítésének elrendelése.
- Elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által.
- Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése.
- Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, vezérigazgatójával, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt.
- Ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a részvénytársaság vezérigazgatója, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a részvénytársaság vezérigazgatója, felügyelőbizottsági tagja, a Társaság bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő.
- Minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása.
- Szavazat leadásának jóváhagyása a Társaság részvételével működő társaságok legfőbb szervének ülésén.
- A Társaság részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.
- 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 a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról.
- Döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvénykibocsátásáról.

Az Alapító hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az MVK Zrt. Alapszabálya tartalmazza.

3. Cím

2.3. Vezérigazgató

1. A Vezérigazgató az MVK Zrt. vezető állású munkavállalója. A Társaságnál a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató és az általa felhatalmazott személyek gyakorolják. Az SZB-50 szabályzat tartalmazza a munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait. A Vezérigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat, a megválasztás és visszahívás kivételével az Alapító Igazgatóságának kijelölt tagja gyakorolja.
2. A Vezérigazgató jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
3. A Vezérigazgató vezeti az MVK Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MVK Zrt. Alapszabálya, a jelen SZMSZ, az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:
 - A számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése;
 - az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
 - a Részvénytársaság képvisellete harmadik személyekkel szemben az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint;
 - a Részvénytársaság Alapítója felé döntés kezdeményezése, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által kezdeményezett döntés esetét;
 - döntés a munkavállalók képviselleti joggal történő felhatalmazásáról;
 - az Alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
 - az Alapító értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett-, ha tudomására jut, hogy a Részvénytársaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, vagy a saját tőke a jegyzett tőke alá csökken, illetőleg ha a Részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
 - munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság munkavállalói felett;
 - a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetőállású munkavállalói számára teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása;

4. Cím

2.4. Az értekezletek rendje

Az MVK Zrt. állandó értekezletei, tanácskozásai az alábbiak:

2.4.1. Felsővezetői értekező (vezetőségi átvizsgálás)

Feladata:

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

Vezetője: Vezérigazgató

Tagjai: Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató

Operatív igazgató

Projektigazgató

Jogtanácsos

Minőségirányítási csoportvezető
Környezetvédelmi főmunkatárs
Vasútbiztonsági vezető
Energiairányítási főmunkatárs
Meghívottak (szükség szerint)

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

Dokumentálás: jegyzőkönyv készítés (Minőségirányítási csoportvezető készíti).

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

2.4.2. Havi 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: valamennyi szakigazgató

valamennyi osztályvezető

Jogtanácsos

Üzemi tanács elnöke

Minőségirányítási csoportvezető

Titkárságvezető

meghívottak (szükség szerint)

Összehívás: havonta

Dokumentálás: emlékeztető készítés (Titkárságvezető készíti).

Az Alapító állandó értekezlete az alábbi

2.4.3. Tagvállalati értekezlet

A Tagvállalati értekezlet az Alapító által kezdeményezett, legalább havi rendszerességgel megtartásra kerülő megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása. Az értekezlet állandó résztvevői a tagvállalatok ügyvezetői és vezérigazgatói, az egyszemélyes társaságok ügyvezetői, az Alapító Vezérigazgatója, az Alapító Gazdaságfejlesztési Ingatlanszolgáltató Beruházási és Műszaki Vezérigazgatója, az Alapító Energetikai Környezetvédelmi és Közmű-szolgáltatási Vezérigazgatója, az Alapító Központi Szolgáltatási Vezérigazgató helyettese, az Alapító Gazdálkodási és Kontrolling Vezérigazgató-helyettese, valamint az Alapító Gazdálkodási Igazgatója. Továbbá részt vesznek esetenként meghívottak is, akiknek a köréről a Vezérigazgató dönt.

Az értekezleten a Tagvállalatok és egyszemélyes társaságok vezetői beszámolnak az adott társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

Az értekezletre előterjesztés nem készül, de az értekezletről a szakmai titkár emlékeztetőt, feljegyzést készít. A tagvállalati értekezlet üléseiről készült emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, és a tárgyalt napirendi pontokat, és az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát. Az emlékeztetőt az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni és meg kell küldeni a jelenlévőknek.

A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

5. Cím

2.5. Az irányítás normatív és egyéb eszközei

1. Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.
2. Az MVK Zrt. Vezérigazgatója a teljes munkaszervezetet érintően szóbeli és írásbeli utasításokat, irányítási eljárásokat, kézikönyvet, szabályzatokat ad ki, vagy hagy jóvá.
3. A szakigazgatók elsősorban a hozzájuk tartozó szakterületek munkaszervezetét érintően szóbeli és írásbeli utasításokat, az SZB-50 szabályzatban meghatározott esetekben a teljes munkaszervezetet érintő írásbeli utasításokat adnak ki.
4. A Társaság általános munkafolyamatait érintő ügyviteli szabályokat, eljárásrendeket, a szabályozó dokumentumok kezelésével kapcsolatos részletes előírásokat, a munkakörökkel összefüggő rendelkezéseket, a cégbélyegzők használatával és az utalványozási jogok kezelésével összefüggő előírásokat, a döntési- és hatásköröket az SzB-50 szabályzat tartalmazza és mutatja be.

6. Cím

2.6. Az MVK Zrt. képviselése és cégjegyzése

1. Képviseletnek minősül a képviselőre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett, joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, amelyek a Társaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.
2. A Társaság képviselőire és cégjegyzésére:
 - a Vezérigazgató, mint törvényes képviselőre feljogosított vezető tisztségviselő,
 - az Alapszabály, valamint a Vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve származékos képviselői joggal felruházott és a Részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak jogosultak, a hatályos Igazgatói utasítás szerint.
3. A Vezérigazgató együttes képviselői és cégjegyzési joggal rendelkezik. A származékos képviselői, illetve cégjegyzési joggal rendelkező alkalmazottak képviselői, illetve cégjegyzési joga korlátozott a jelen SZMSZ és külön belső utasításban foglaltak szerint.
4. A fenti képviselői, illetve cégjegyzési jogra vonatkozó korlátozás harmadik személyekkel szemben hatálytalan.
5. A képviselői jogra feljogosított alkalmazottak képviselői vagy cégjegyzési jogukat másra nem ruházhatják át.
6. Cégjegyzésnek minősül a cég írásbeli képviselőre, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.
7. A Társaság cégjegyzése a Társaság ügyiratain akként történik, hogy a Társaság képviselőre jogosultak az iratokat a Társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően (aláírásuk szerint) – együttesen, saját névaláírásukkal látják el. Cégszerű aláíráskor a cégjegyzékbe bejegyzett joggal rendelkezők sorszámozott cégbélyegzőt használnak.
8. Az együttes cégjegyzés két aláírásra jogosult személyes együttes aláírását jelenti.
9. A cégjegyzésre feljogosított vezető tisztségviselő, illetve a cégjegyzésre feljogosított alkalmazott a munkaviszonyának megszűnésétől, vagy ha a munkavégzés alóli felmentés miatt az utolsó munkában töltött nap korábbi napra esik, mint a munkaviszony megszűnésének a napja, akkor az utolsó munkában töltött napjától cégjegyzési jogosultságát nem gyakorolhatja.

III. Fejezet

3. Az MVK Zrt. ellenőrzése

Az MVK Zrt. ellenőrzési rendszere három pilléren nyugszik: az Alapító Központosított Belső Ellenőrzése, MVK Zrt. Felügyelőbizottsága, Könyvvizsgáló.

1. Cím

3.1. Az Alapító Központosított Belső Ellenőrzése

1. A Központosított belső ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, melynek célja, hogy az Alapító és tulajdonolt társaságai működését fejlessze, és eredményességét növelje. Az Alapító Központosított Belső Ellenőrzése ellátja az Alapítónak, mint a tulajdonosnak az MVK Zrt. feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.
2. A Központosított Belső Ellenőrzés az Alapító Vezérigazgatójának és az Igazgatóságának irányítása alapján végzi az MVK Zrt. tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint az Alapító vezetői ellenőrzési feladatait.
3. A Központosított Belső Ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsot ad a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, az ellenőrzött egyszemélyes gazdasági társaság vezető tisztviselője és Felügyelőbizottsága számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
4. A Központosított Belső Ellenőrzés működésének részletes szabályait a Miskolc Holding Zrt. Felügyelőbizottsága által elfogadott és az Igazgatóság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

2. Cím

3.2. Az MVK Zrt. Felügyelőbizottsága

1. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, amely az Alapítóval való kapcsolattartás fóruma, és feladata az Alapító számára a Társaság ellenőrzése. Ellenőrzése kiterjedhet mind a Társaság üzleti tevékenységének technikai elemeire, mind pedig a gazdasági folyamatokra.
2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a Legfőbb Szerv hagyja jóvá.
3. A Társaság működése, és vagyongazdálkodása ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalójától felvilágosítást kérhet, amelynek a Felügyelőbizottság által meghatározott, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
4. A Vezérigazgató az ügyvezetés körében meghozott alább nevesített döntései a Felügyelőbizottság előzetes véleményét igénylik:
 - a) minősített többségi irányítás alá vont gazdasági társaságok egységes irányítást biztosító társasági szerződés (Alapszabály) mintájának, illetve a lényegi tartalmának az elfogadása;
 - b) a Társaság jegyzett tőkéjének 5%-át meghaladó mértékű és az elfogadott éves üzleti tervben nem szereplő szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról;
 - c) a Társaság 1 MFt-ot meghaladó mértékű ingyenes szolgáltatásnyújtásnak, vagy vagyonatadásnak a jóváhagyása.
5. A Felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
6. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Társaság Vezérigazgatója gondoskodik.

3. Cím

3.3. Könyvvizsgáló

Az MVK Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számvitelről szóló törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint az MVK Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. Fejezet

4. Az MVK Zrt. munkaszervezete

1. Cím

4.1. Az MVK Zrt. szervezeti felépítése

Az MVK Zrt. munkaszervezetét a **Vezérigazgató** vezeti.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság
- Operatív igazgatóság
- Projektigazgatóság
- Titkárság
- Minőségirányítási csoport
- Jogtanácsos
- Vezérigazgatói asszisztens
- Vasútbiztonsági vezető
- Adatvédelmi felelős
- Fogyasztóvédelmi referens
- Emelőgép szakértő
- Polgárvédelmi megbízott

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

A szakterületek vezetőinek a feladatkörébe tartozik a Vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A szakterületek vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási, korlátozott munkáltatói hatáskör társul.

A szakterületek vezetőit a beosztottakra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni, kivéve, ha ezt a jelen SZMSZ kifejezetten más módon rendeli el.

A munkaszervezet szervezeti ábráit az 1-12. sz. mellékletek mutatják be.

V. Fejezet

5. Az MVK Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. Cím

5.1. A Vezérigazgatóra és a szakigazgatókra vonatkozó közös szabályok

1. A Vezérigazgató és a szakigazgatók általános feladatai:

- A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek.
- Közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában.
- Meghatározzák az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatait.
- Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására.
- Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a teljeskörű munkáltatói jogkört gyakorló részére.
- Biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását.
- Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

2. A Vezérigazgató és a szakigazgatók irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- Meghatározzák a szervezeti egységek által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait.
- Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
- Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat.
- Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját.
- Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

3. A Vezérigazgató és a szakigazgatók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

4. A Vezérigazgató és a szakigazgatók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A Vezérigazgató és a szakigazgatók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységükön belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

2. Cím

5.2. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

1. Az MVK Zrt. munkavállalói mindazok, akik az MVK Zrt.-vel munkaviszonyban állnak.
2. Az MVK Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MVK Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
3. A munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a Vezérigazgató, és korlátozottan a felhatalmazott munkahelyi vezetők gyakorolják, az SZB-50 szabályzat rendelkezései szerint.
4. Az MVK Zrt. munkavállalónak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.
5. A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet szervezeti ábrája mutatja be (lásd 1-12. sz. mellékletek).
6. Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek a Vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

3. Cím

5.3. A Vezérigazgató

1. A Vezérigazgató vezeti az MVK Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, a jelen SZMSZ és az Alapító határozatainak keretei között.

2. A Vezérigazgató feladatai, hatásköre:

- végrehajtja az Alapító utasításait,
- javaslatot tesz az Alapító részére az MVK Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
- rendelkezik az MVK Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályozásokról, ennek keretében eljárásokat, utasításokat, szabályzatokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek,
- irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
- irányítja a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartást,
- biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- biztosítja a munkavállalók érdekképviseletével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
- a Legfőbb Szerv által jóváhagyott kereteken belül meghatározza az MVK Zrt. munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz az Alapító felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.

A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A Vezérigazgató jogosult a Társaságnál a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására. Az SZB-50 szabályzat tartalmazza a részleges munkáltatói jogkörök gyakorlásának részletes szabályait.

4. Cím

5.4. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetői munkakörök feladatai

1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános ellenőrzési feladatokat látnak el.
2. Feladataik ellátása körében:
 - Közreműködnek a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
 - Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek Alapszabályban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről.
 - Képviselek (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében.
 - Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért.
 - Közreműködnek a vagyonyilvántartás naprakészségének, megbízhatóságának megtartásában.
 - Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a Vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.
 - Gondoskodnak a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
 - Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

5. Cím


5.5. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

1. A Vezérigazgatói asszisztens

A Vezérigazgatói asszisztens az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Vezérigazgatói asszisztens feladatai:

- A vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása.
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése, megszerkesztése, ezekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, a kapcsolatok koordinálása.
- Kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
- Ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése, levelezési fiókok figyelése, levelek továbbítása a megfelelő személyek számára.
- A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, munkaidő és szabadság nyilvántartásának vezetése. A gépi munkaidő nyilvántartás rendszeres ellenőrzése a szükséges korrekció megtétele a Vezérigazgatóval történő egyeztetés után. A Miskolc Holding HR szervezet részére a bérelszámoláshoz szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Fogadja a Vezérigazgatósághoz érkező vendégeket, reprezentációs ellátásukat biztosítja. Figyeli a reprezentációs készletet, szükség szerint a rendeléseket lebonyolítja. A költségeket nyilvántartja.
- A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága, az MVK Zrt. Felügyelőbizottsága üléseire előterjesztések kiküldése. A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósági Határozatokról táblázatos nyilvántartás készítése.
- Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése.

 MVK Zrt. A Miskolc Holding vállalatcsoport tagja.	Szervezeti és Működési Szabályzat			SZB-01
	Kiadás: 7	Változat száma: 2	Old./össz. old. 15/75	Hatálybalépés: 2019.01.01.

2. Jogtanácsos

A Jogtanácsos az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Jogtanácsos feladatai:

- Peres és peren kívüli eljárások előkészítése, lefolytatása során a Társaság érdekeinek érvényesítése. Jogi képviselőt ellátása bíróságok, hatóságok előtt peres, peren kívüli eljárásokban és büntető eljárásokban.
- Érvényesíti a Társasággal munkaviszonyban álló, valamint munkaviszonyt megszüntető dolgozókkal szemben fennálló kártérítési igényeket.
- Jogi támogatást nyújt a munkajogi kérdések vonatkozásában.
- A Társaság nevében feljelentéseket készít elő.
- Jogi támogatást nyújt a rendőrségtől érkezett megkeresések megválaszolásában.
- Közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó igények érvényesítésében.
- Vezeti a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- Jogi támogatást nyújt a hatósági engedélyek társasági szintű nyilvántartásának felügyeletében, ilyen jellegű feladattal megbízott szakterületi munkatársak tevékenységének segítésében.
- Közreműködik a Társaságnál az egységes jogértelmezési gyakorlat kialakításában.
- Jogi támogatást nyújt a Társaság működéséhez szükséges engedélyezési eljárások jogi kérdéseiben.
- Okiratok belső szervezeti, nem közhiteles hitelesítése, cégkivonat biztosítása.
- A Társaság tulajdonát képező, valamint használatában lévő ingatlanok földhivatali adatok szerinti nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartást érintő változások esetén a cég képviselője a Földhivatalnál.
- A Társaságnál megbízás alapján tevékenykedő ügyvédekkel szabályozott munkakapcsolat és munkamegosztás kialakítása, konzultáció a folyamatban lévő ügyekről és azok előkészületeiről.
- Jogi támogatást nyújt a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Egyéb jogi támogatás nyújtása (jogi tanácsadás) a Társaság munkavállalói és vezetői részére.

3. A Fogyasztóvédelmi referens:

A Fogyasztóvédelmi referens az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Fogyasztóvédelmi referens fontosabb feladatai:

- A Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése.
- a Társaság munkavállalói részére a fogyasztóvédelmi szemlélet erősítését, valamint a fogyasztóvédelmi szabályok ismeretének elmélyítését elősegítő fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés rendszeres szervezése.
- Kapcsolat tartása a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testülettel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel (a Társaság személyes és írásbeli képviselője Békéltető Testület előtti eljárásokban).
- A fogyasztói jogok képviselője.

A Fogyasztóvédelmi referens feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

4. Az Emelőgép szakértő:

Az Emelőgép szakértő az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

Az emelőgép szakértő fontosabb feladatai:

- Az MVK Zrt. emelőgépeinek és –eszközeinek tekintetében a műszaki jelenségek okozati összefüggéseinek magas szakmai színvonalú értékelése, ezen belül a vitatott esetek megítélése, a hibák, károk, illetve ezek okainak feltárása, valamint a folyamatos felügyelt állapotuk biztosítása.
- Emelőgép szakértőként önálló szakértést és tervezést végezhet, ebben a tevékenységében nem utasítható.

Az Emelőgép szakértő feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

5. A Polgárvédelmi megbízott:

A Polgárvédelmi megbízott az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Polgárvédelmi megbízott fontosabb feladatai:

- A polgári- és katasztrófavédelemre vonatkozó jogszabályokból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása.

A Polgárvédelmi megbízott feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

6. Az Adatvédelmi felelős

Az Adatvédelmi felelős az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

Az Adatvédelmi felelős fontosabb feladatai:

- Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatokat
- Értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről évente a tárgyévét követő év január 31-éig.
- Gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen, felelős a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért és aktualitásáért.
- Közérdekű adatkérések esetén azokra választ ad, megvizsgálja azok jogszerűségét, teljesíti a közérdekű adatkéréseket.
- Elvégzi a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek koordinációját, ellenőrzését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Miskolc Holding Zrt. által megbízott adatvédelmi tisztviselővel.

Az Adatvédelmi felelős feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

7. A Vasútbiztonsági vezető

A Vasútbiztonsági vezető az MVK Zrt. szervezetében közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

A Vasútbiztonsági vezető fontosabb feladatai:

- Vasútbiztonsági feladatok jogszabály szerinti végrehajtása.
- A helyi közúti villamosvasúti közlekedésre vonatkozó feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- A vasútbiztonsági célok kitűzéséhez javaslatot készít a felsővezetés számára, ezek megvalósításához elkészíti a terveket.
- A külső (jogszabályi, tulajdonosi, vevői, hatósági stb.) vasútbiztonsági követelményrendszer figyelemmel kísérése és elemzése, az ezekből eredő, a Társaság tevékenységét érintő feladatok átvezetése az integrált irányítási rendszeren.

- Ellenőrzi a vasútbiztonsági követelmények változása miatt módosuló belső szabályozó dokumentumokat és felügyeletet gyakorol az ilyen dokumentumok mindenkor érvényes állapota felett.
- Naprakészen tartja a vasútbiztonsági kockázatértékelést.
- Felülvizsgálja a vasútbiztonsági célokat a vasútbiztonsági kockázatelemzés eredményének ismeretében.
- Ellenőrzi a vasútbiztonsággal kapcsolatos oktatások tervét, tematikáját.
- Jóváhagyja az éves vasútbiztonsági ellenőrzési programot.
- Intézkedik az ellenőrzések során feltárt vasútbiztonsági hiányosságok megszüntetésére.
- Az éves vasútbiztonsági jelentést összeállítja, a felügyeleti hatóság felé megküldi.
- A vasútbiztonsági jogszabályokból adódó jogok és kötelezettségek gyakorlása.

A Vasútbiztonsági vezető feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

6. Cím

5.6. A Vezérigazgató közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek A Titkárság

1. A Titkárság az MVK Zrt. szervezetében a Vezérigazgatóságon belül, közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll. A Titkárság vezetője a Titkárságvezető, aki közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten végzi tevékenységét. A Titkárságvezető irányítása alatt az iratkezelők állnak.

A Titkárságvezető feladatai kapcsolt munkakörben kerülnek ellátásra.

2. A Titkárság a Vezérigazgatóság munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, továbbá az MVK Zrt. iratkezelési tevékenységét koordinálja, így fontosabb feladatai:

- Szervezi és felügyeli az MVK Zrt. teljes iratkezelési tevékenységét, végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatait.
- Beérkező iratok érkeztetése, szervezeten belüli kézbesítési feladatok elvégzése.
- Kimenő iratok összegyűjtése, az iratkezelési szoftverben történő beszkenelése, postai feladásra előkészítése.
- Központi irattározási feladatok ellátása.
- Iratselejtezéssel és irat megsemmisítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Felsővezetői értekezlet és a Havi koordinációs értekezlet lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- A vezérigazgatói elektronikus érkeztetőkönyv és iktatókönyv vezetése, a Vezérigazgatóságon kezelendő iratok érkeztetése, iktatása az iratkezelési szabályok szerint.
- Biztosítja a Felsővezetői értekezlet és a Havi koordinációs értekezlet megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről.
- Gondoskodik a Felsővezetői értekezlet és a Havi koordinációs értekezlet napirendjén szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatásáról.
- A Vezérigazgatóságon használt nyomtatók működéséhez szükséges kellékek biztosítása, hibabejelentések megtétele.
- Tárgyalók, nagyoktató, forgalmi oktató és műszaki oktató helyiségek kihasználtság figyelése, foglalások kezelése.
- Koordinálja az Üzemgazdálkodási és Szolgáltatási igazgatói asszisztens és az Operatív igazgatói asszisztens munkáját.

3. A Titkárság szervezete:

- Titkárságvezető (kapcsolt munkakör)
- Iratkezelő

A Minőségirányítási csoport

1. A Minőségirányítási csoport közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Minőségirányítási csoportvezető áll. A Minőségirányítási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a munkavédelmi főmunkatárs, környezetvédelmi főmunkatárs, energiairányítási főmunkatárs.

2. A Minőségirányítási csoport legfontosabb feladatai:

- A Társaság SZMSZ-ének, Irányítási kézikönyvének naprakészen tartása, közreműködés egyéb kiegészítő eljárási dokumentumok kidolgozásában, karbantartásában.
- Az MVK Zrt. alapvető ügyviteli folyamatait szabályozó utasítások, szabályzatok karbantartása, naprakészen tartása.
- Az irányítási rendszer dokumentumainak (eljárások, szabályzatok, utasítások stb.) tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése, a hibák, hiányosságok kijavíttatása.
- A feladat- és hatáskörök egyértelmű rendezése, a tevékenység és felelősség körének, tartalmának meghatározása.
- Hatékony integrált irányítási rendszer bevezetése, működtetése, felügyelete, aktualizálása és fejlesztése az MSZ EN ISO 9001:2015, az MSZ EN ISO 14001:2015 és az MSZ EN ISO 50001:2012 szabványok, valamint a vasútbiztonságra vonatkozó jogszabályok követelményei szerint.
- Az évente kidolgozott intézkedési tervek, valamint a le nem zárt nem megfelelőségekre tett intézkedések határidőre való végrehajtásának számonkérése.
- Irányítási rendszer oktatás, képzés, továbbképzés megszervezése és lebonyolítása, illetve koordinálása.
- A Minőségirányítási csoportvezetőnek joga van a nem megfelelő folyamatokat a felső vezetés tájékoztatása mellett a jelenlévő munkát irányító személlyel azonnal felfüggesztetni.
- A minőségügygel, energiairányítással és környezetvédelemmel összefüggő intézkedések és az ilyen feladatokkal megbízott munkatársak tevékenységének koordinálása.
- A minőség, energia és a környezeti teljesítés, alakulás figyelemmel kísérése, helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása.
- A vezetőségi felülvizsgálatok éves programjának és az éves auditterv meghatározása.
- Az MVK Zrt. képviselete irányítási rendszer kérdésekben külső partnerek felé.
- A Társaságnál használatos bélyegzők nyilvántartása, igények szerinti megrendelése, leltározása, selejtezése.
- A társasági szintű szabályozó dokumentumok (szabályzatok, kézikönyvek, eljárások, utasítások) kiadása, nyilvántartása.
- Dokumentumkezelés, hatályos dokumentumok jegyzékének vezetése, dokumentumok jóváhagyás előtti alaki-formai ellenőrzése, dokumentumok jóváhagyatása, közzététele, elosztása, visszavonása.
- Utalványozási jogosultság nyilvántartása, INTRANET-en közzététele, változások követése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartatása, biztonságos munkahely kialakítása, a munka- és tűzvédelmi jogszabályokból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása teljes körű felelősséggel.
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvek, hatósági bejelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
- Munka- és tűzvédelmi szemlék ütemezése, szervezése, jegyzőkönyvek alapján visszaellenőrzések elvégzése.
- Munkabalesetek, tüzesetek és észlelt, feltárt veszélyhelyzetek elemzése, javaslatok készítése a megelőzésükre.
- Védőeszközök, védőruházat meghatározása, használatuk ellenőrzése.
- Biztonságtechnikai oktatások rendszerének kialakítása, vizsgák szervezése, bonyolítása. Időszakos, ismétlődő oktatások szervezése, megtartása, dokumentálása.
- Munkahelyi vezetők, termelésirányítók, munkavállalók SZB-27 Munkavédelmi szabályzatban és SZB-40 Tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladataik végrehajtásának ellenőrzése, dokumentálása, hiányosságok feltárása esetén intézkedések kezdeményezése.

- Beruházás, illetve új technológiai berendezés munkavédelmi üzembe helyezése, új technológiai folyamat bevezetésének előzetes biztonságtechnikai szempontból történő véleményezése.
- Veszélyes gépek időszakos vizsgálatának TMK rendszerbe történő besorolása, biztonságtechnikai vizsgálatra kötelezett gépek, berendezések esetében.
- SZB-27 Munkavédelmi szabályzat és SZB-40 Tűzvédelmi szabályzat összeállítása, karbantartása, jogszabályokból, belső utasításból eredő követelmények átvezetése.
- Új munka- és tűzbiztonsági jogszabály, rendelkezés megjelenését követően valamennyi érintett tájékoztatása, oktatása.
- Munkahelyi kockázatértékelés készítése a jogszabályok és a munkavédelmi felügyeletek útmutatása alapján.
- A Társaság környezetvédelmi feladatainak koordinálása, végrehajtása, felügyelete, ellenőrzése.
- Környezetvédelmi hatósági engedélyek felügyelete, az engedélyekben előírt kötelezettségek végrehajtása és végrehajttatása, az előírt adatszolgáltatások teljesítése.
- Környezetvédelmi mérések előkészítése, elvégzése, a mérési eredmények értékelése, a mérések eredményéből következő intézkedések kezdeményezése, előkészítése, döntés szerint végrehajtása.
- Környezetvédelmi vonatkozású engedélyek elkészítése, benyújtása az illetékes hivatalokhoz.
- Beruházások, új technológiák, új berendezések telepítése, bevezetése esetén környezetvédelmi véleményezés, előkészítés, együttműködés a tervezés fázisától és megvalósulásig.
- A szakterületek környezetvédelmi tevékenységének segítése, a környezettudatos szemlélet erősítése és környezetvédelmi ellenőrzések végrehajtása.
- A környezetet kevésbé terhelő és igénybevevő műszaki megoldások keresése, tervezése, bevezetésük előkészítése, javaslat megfogalmazása.
- Környezeti kockázatértékelés karbantartása, felülvizsgálata, aktualizálása.
- A Környezetvédelmi főmunkatárs jogosult a súlyos környezeti szennyezéssel vagy veszélyeztetéssel járó folyamatot a felső vezetés tájékoztatása mellett a jelenlévő munkát irányító személlyel azonnal felfüggesztetni.
- Társasági szintű energetikusi feladatok ellátása, az energia felhasználások folyamatos nyomon követésével az energetikailag hatékony megoldások keresése, megalapozása, tervezése, a bevezetésük támogatása.
- Elemzések készítése az energiagazdálkodás helyzetéről, az energiatakarékossági lehetőségekről, az energia felhasználás indokoltságának, a szakterületek energiagazdálkodásának, az energia normák betartásának ellenőrzése.
- Energiatervezési folyamat működtetése, jelentős energiafelhasználások meghatározása, energetikai előirányzatok és célkitűzések megfogalmazása.
- Az energiairányítási alrendszer folyamatos fejlesztése, kiterjesztése az energiatudatos szemlélet kialakításán és formálásán keresztül.
- Beruházások energetikai tervezése, előkészítése.
- Szakmai követelmények meghatározása az energia felhasználó szakterületek számára, illetve szakmai támogatás nyújtása számukra az energiatakarékos üzemeltetési megoldások kialakításában.
- Honvédségi, jogszabályokban előírt, MVK Zrt.-re meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek ügyintézés, teljesítése.
- A csoport tagjainak ellenőrzési jogkörük van az MVK Zrt. területére az Irányítási Kézikönyvben és az SZB-27 Munkavédelmi szabályzatban rögzített folyamatokra és elemekre.

3. A Minőségirányítási csoport szervezete

- Minőségirányítási csoportvezető
 - Környezetvédelmi főmunkatárs (kapcsolt munkakör)
 - Munkavédelmi főmunkatárs
 - Energiairányítási főmunkatárs

A Vezérigazgatóság szervezetét az 1. számú melléklet ábrázolja, a Vezérigazgatói törzskar szervezetét a 2. számú melléklet ábrázolja.

7. Cím

5.7. Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság

1. Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság irányítása

Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság vezetője az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató, aki közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

2. Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató:

Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató feladatai:

- Gondoskodik a külső szolgáltató által végzett szolgáltatások kapcsolódó folyamatrészeinek szabályozásáról flottakezelési, forgalmi és műszaki szolgáltatások tekintetében.
- Közszolgáltatási Szerződés előkészítése, paramétereinek meghatározása, előterjesztése, felülvizsgálata, teljesítésének koordinálása.
- Közszolgáltatási Szerződéssel összefüggésben adatszolgáltatási, előterjesztési valamint változtatási kérelmek nyilvántartási feladatainak ellátása, kapcsolattartás Holdinggal, Önkormányzattal.
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatálya alá tartozó helyi közösségi közlekedési szolgáltatás nyújtása, Miskolc város közigazgatási határán belül városi közúti vasúttal a városi vasúti pálya teljes hosszában, autóbusszokkal a városi vonalhálózat teljes hosszában illetve azon túl, legalább egy szakaszán miskolci helyi tarifával üzemelő vonalszakaszokon.
- Az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően a szolgáltatáshoz szükséges autóbusz és villamos járművek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározása, biztosítása.
- Az igazgatóság szervezeti keretei között a saját hatáskörben eldönthető munkafolyamatok korszerűsítése, aktualizálása, módosítása.
- Az igazgatóság működési költségeinek megtervezése, gazdálkodási keretek meghatározása, felügyelete, osztály- és részlegrszintű lebontása, a felhasználás koordinálása.
- Közlekedési szolgáltatásunk információs rendszerének (URH, GPS stb.) kialakítása, fejlesztése, működtetése.
- Az igazgatóság szervezetei közötti adatszolgáltatás meghatározása, elemzések, jelentések elvégzése, adatszolgáltatás a Kontrollerek részére.
- Belső érdekeltégi és ösztönzési, valamint az egyéni teljesítmény értékelési rendszer működtetése, forgalmi teljesítmények, üzemanyag, vontatási energia felhasználások elszámolása, valamint egyéb mutatók feldolgozása.
- Az irányítása alá tartozó területen az utas-tájékoztatói feladatok megszervezése, utas-panaszok, ügyfél észrevételek ügyintézéséhez információ és adatszolgáltatás.
- A vasúti biztonságirányítási rendszer követelményeiből a városi közúti vasúti közlekedésre vonatkozó üzemeltetési feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- Menetrend szerinti forgalom összehangolása, forgalmi zavarok elhárítása, dokumentációk kezelése.
- A szárazföldi személyszállításra vonatkozó, utazási feltételekkel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése, azok betartásának ellenőrzése.
- A Társaság alaptevékenységének – autóbusz- és villamosforgalom lebonyolítás – ellátásához szükséges műszaki környezet, pályavasút infrastruktúra és a kapcsolódó javítási, karbantartási, szolgáltatási feladatok folyamatos és zavartalan biztosítása.
- A karbantartási folyamat stratégiai elveinek, a karbantartás műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolyásának megtervezése, irányítása az üzleti terv teljesülése céljából.
- Folyamatosan gondoskodni a járművek, pályavasúti berendezések javítására, fenntartására vonatkozó megrendelések teljesítéséről, a meglévő erőforrások hatékony és optimális működtetéséről, az üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásáról.

- A vasúti biztonságirányítási rendszer követelményeiből a városi közúti vasúti pálya- és nyomvonalas létesítményeinek, városi közúti vasút járműveinek és a kapcsolódó berendezéseknek üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- Éves vasútbiztonsági ellenőrzési program elkészítése, kiadása, végrehajtása, kiértékelése, az értékelés eredményéből következő intézkedések meghozatala és végrehajtása.
- Váratlan vasúti események üzembentartói vizsgálatának megszervezése, végzése, az előírt jelentések elkészítése és megküldése, az események okainak feltárása és helyesbítő intézkedés kezdeményezése. Mindezekhez kapcsolódóan az illetékes hatóságokkal kapcsolattartás.
- Szakképzéssel összefüggő gyakorlati feladatok meghatározása, irányítása, felügyelete, a szakoktatáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása.

3. Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezete:

Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató közvetlen irányításával működő szervezeti egységek, munkakörök:

- A. Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatói asszisztens
- B. Autóbuszforgalmi osztály
- C. Villamosforgalmi osztály
- D. Forgalomszervezési és forgalomirányítási osztály
- E. Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem

Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezetét a 3. számú melléklet tartalmazza.

A. Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatói asszisztens fontosabb feladatai:

- A beérkező e-maileket, leveket átnézi, telefonhívásokat fogadja és mindazok tartalmáról tájékoztatja a felettesét, akinek döntése alapján továbbítja az érintett szakterületek felé.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szakterületeinél keletkező levelek előkészítése aláírásra, továbbításra a központi iktatóba. Az iktatási programban rögzíti a kimenő leveleket, az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szakterületeinél készült előterjesztéseket, vizsgálati anyagokat és egyéb szakterületi iratokat.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóságnál rendszeres és ad-hoc jelleggel megtartott megbeszélések, értekezletek, egyeztetések ütemezése, az érintett személyek meghívása, az erőforrások biztosítása, emlékeztető készítése és megküldése a résztvevők részére.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató által meghatározott feladatok, intézkedések kiírása és az abban foglalt határidők figyelemmel kísérése. Több felelős által készített feladat összesítése.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató kiküldetése esetén az utazással kapcsolatos anyagi és tárgyi feltételek biztosítása, és az ezzel kapcsolatos adminisztráció kezelése.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató ügyfélforgalmának koordinálása, időpontok egyeztetése az OUTLOOK levelező rendszerben.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató munkavégzéséhez kapcsolódó tárgyi eszközök, berendezések műszaki színvonalának folyamatos magas szinten való tartása.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóságnál keletkező szerződések nyilvántartása, a kapcsolódó számlák ellenőrzése, leigazolásra való előkészítése.
- Az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, munkaidő és szabadság nyilvántartásának vezetése. A gépi munkaidő nyilvántartás rendszeres ellenőrzése a szükséges korrekció megtétele az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóval történő egyeztetés után. A Miskolc Holding HR szervezet részére a bérelszámoláshoz szükséges adminisztrációt elvégzi.

B. Az Autóbuszforgalmi osztály:

1. Az Autóbuszforgalmi osztály közvetlenül az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbuszforgalmi osztályvezető áll. Az Autóbuszforgalmi osztályvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Autóbuszforgalmi osztály adminisztrátor, az Autóbusz járműjavító üzem, az Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzem.

2. Az Autóbuszforgalmi osztály feladata:

Miskolc város menetrend szerinti autóbusz közösségi közlekedési feladatok folyamatos, hatékony, költségoptimalizált ellátásához szükséges tárgyi és személyi feladatok biztosítása a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében.

3. Az Autóbuszforgalmi osztályvezető legfontosabb feladatai:

- Polgárvédelmi, jogszabályokban előírt, MVK Zrt.-re meghatározott kötelezettségek ügyintézése, teljesítése.
- Az autóbusz karbantartási tervek és a tényleges igénybevételek elszámolása, az eltérések okainak elemzése, javítási, üzemeltetési költségek optimalizálása.
- Az autóbusz járművezetéshez szükséges ismeretfelújító képzések szervezése, munkatársak oktatása és mentorálása, szabályok, utasítások oktatása.
- Az Autóbuszforgalmi osztályra vonatkozó előrejelzések, terv-tény eltérési és gazdaságossági elemzések, értékelések készítése, pl. éves üzleti terv, intézkedési terv, beruházási terv, fenntartási terv, forgalmi utasítások. Alternatívák és döntés előkészítő javaslatok kidolgozása a menedzsmenti, tulajdonosi igényeknek megfelelően, a hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Az autóbusz járművezetői jegyellenőrzési tevékenység teljes körű megszervezése, ellenőrzése.
- Utas- és belső észrevételek kezelése, kivizsgálása, elemzése, a tanúságok feldolgozása az ismeretfelújító szakmai oktatáson.
- Az osztály teljesítményeinek folyamatos értékelése, forgalombiztonsági és baleseti helyzet elemzése, a gyakorlati tapasztalatok oktatáson történő feldolgozása, ismertetése.
- Autóbuszvezetők – „Balesetmentes közlekedésért” – ösztönzési rendszer működtetése, a kitüntetésre vonatkozó javaslatok összeállítása.
- Műszaki vizsgahely üzemeltetéséhez és a vizsgáztatás végzéséhez a tárgyi, infrastrukturális és személyi feltételek biztosítása, a hatósági előírások és a jogszabályi követelmények figyelembe vételével.
- Sűrített földgáztöltő (CNG) állomás és kompresszortelep valamint kapcsolódó szerelvényeinek üzemeltetése, fenntartása, szükség szerinti karbantartások, javítások intézése, megrendelése, elvégzése.

Az Autóbuszforgalmi osztály adminisztrátor legfontosabb feladatai:

- Végrehajtja az ügyviteli tevékenységéből adódó rögzítéseket, nyilvántartásokat, lekérdezéseket a mindenkori igényeknek, elvárásoknak megfelelően.
- Ellátja az Autóbuszforgalmi osztály tevékenységével kapcsolatos külső és belső levelezési, dokumentum nyilvántartási, iktatási, irattározási, szerződés nyilvántartási feladatokat a folyamatos működés céljából.
- Határidőre elkészíti az Autóbuszforgalmi osztály vezetéséhez tartozó munkavállalók bérelszámoláshoz szükséges egyéni teljesített munkaidő adatait, a készenléti ügyelet és túlóra nyilvántartást, kezeli a szabadság nyilvántartást. Havi szinten a bérelszámolással kapcsolatban adatokat szolgáltat a Miskolc Holding bérszámfejtő munkatársainak.
- Havi szinten rendszerezi, összesíti és továbbítja a raktárvezető felé az Autóbuszforgalmi osztály minden területéről beérkező irodaszer, nyomtatvány igényeket, így biztosítva a napi működéshez szükséges irodaszer eszközöket.
- Részt vesz az Autóbuszforgalmi osztályhoz tartozó munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra történő ütemezésében és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- Elkészíti és nyilvántartja az autóbuszvezetők által okozott sajtóhibás káresemények helyreállításáról szóló költségösszesítőket.
- Elkészíti és nyilvántartja a felmerülő áthelyezési és munkaerő-igénylő dokumentumokat, munkaköri leírásokat.

4. Az Autóbuszforgalmi osztály szervezete:

- Autóbuszforgalmi osztályvezető
 - Autóbuszforgalmi osztály adminisztrátor
 - Autóbusz járműjavító üzem,
 - Autóbusz járműjavító üzemvezető
 - Autóbusz járműjavítási műhelyvezető
 - Autóbusz járműjavító üzem adminisztrátor,
 - Autóbusz futójavítási csoport
 - Autóbusz futójavítási csoportvezető
 - Autóvillamossági szerelő
 - Autószerelő
 - Karosszéria lakatos
 - Autóbusz járműjavítási műhely
 - Vonalműszakos autószerelő
 - Autószerelő
 - Autóvillamossági szerelő
 - Karosszéria lakatos
 - Kárpitos
 - Esztergályos
 - Szerszámraktáros
 - Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzem
 - Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezető
 - Autóbusz járműgazdálkodási csoport
 - Autóbusz járműgazdálkodási csoportvezető
 - Garázmester
 - Járműátvevő autóbuszvezető
 - Üzemanyag kútkezelő
 - Autóbuszforgalom vezénylési csoport
 - Autóbuszforgalom vezénylési csoportvezető
 - Autóbuszforgalmi vezénylő
 - Beosztáskészítő
 - Autóbuszvezető koordinátor
 - Autóbuszvezető

5. Autóbusz járműjavító üzem

Az Autóbusz járműjavító üzem közvetlenül az Autóbuszforgalmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbusz járműjavító üzemvezető áll.

Az Autóbusz járműjavító üzemvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Autóbusz járműjavítási műhelyvezető és az Autóbusz járműjavító üzem adminisztrátor. Az Autóbusz járműjavítási műhelyvezető közvetlen irányítása alatt áll az Autóbusz futójavítási csoport és az Autóbusz járműjavítási műhely.

Az Autóbusz járműjavító üzem legfontosabb feladatai:

- A forgalmi teljesítménnyel összefüggő autóbusz karbantartási igények meghatározása, éves járműkarbantartási terv készítése.
- Járműjavítások folyamatának felügyelete, a javítás során felhasznált, elszámolt (áttérhelt), munkaidő, anyagfelhasználás folyamatos ellenőrzése, ésszerű gazdálkodás a javításra, karbantartásra tervezett összeggel.

- A meghatározott normaidők és költségkeretek betartásával a járműjavítási megrendelések teljesítése, a vállalt javítási, karbantartási és szemle feladatok szakszerű, gazdaságos, határidőre történő ellátása.
- Az autóbuszok karbantartási technológiáiban rögzített műveletek teljes körű elvégzése, a járműállomány műszaki állapotának megőrzése érdekében a technológiai folyamatok korszerűsítése.
- Az üzemhez tartozó szakműhelyekben fődarabok, cseredarabok, alkatrészek javítása, felújítása.
- Belsőszolgálatos járművek és a Holding tagvállalatok járműveinek javítása.
- Új autóbuszok beszerzése esetén a szerződési feltételeknek megfelelően garanciális ügyintézés, javítás elvégzése.
- Műszaki vizsgabázisra vonatkozó követelmények teljesítése, a műszaki és környezetvédelmi vizsgálatra kötelezett járművek előírás szerinti felkészítése, tanúsítások és vizsgáztatások elvégzése, dokumentálása.
- Előzetes gépjárműfenntartói vizsgálat elvégzése a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Igény szerint szakmai javaslatok kidolgozása az autóbusz állomány fejlesztési- és selejtezési terveinek összeállításához.
- A járműjavító műhelyek meglévő, szabad kapacitásának lekötése, idegen járművek javításának, hatósági vizsgáztatásának vállalása, külső megrendelők számára.

Az Autóbusz járműjavító üzem adminisztrátor fontosabb feladatai:

- Fogadja, lezárja és továbbítja az elektronikus megrendeléseket, megnyitja, kitölti és lezárja a munkalapokat.
- Vezeti a munkavállalók munkaidő- és szabadság illetve az időszakos orvosi vizsgálat nyilvántartását.
- Biztosítja a napi működéshez szükséges eszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat, tisztítószereket egyéb szükséges tárgyi feltételeket.
- Kezeli az üzem ki- és bemenő postáját, a kimenő levelek esetében a küldeményeket iktató programban dokumentálja.
- Összesíti a bérelszámoláshoz szükséges egyéni teljesített munka adatokat, elszámolja és feladja a Miskolc Holding HR szervezete részére.

Az Autóbusz járműjavítási műhelyvezető fontosabb feladatai:

- Autóbuszok motor nagyjavítási munkái – motor felújítás szervezése.
- Belsőszolgálatos járművek, Miskolc Holding és egyéb idegen 3,5 tonna feletti járművek futó javításának irányítása.
- Szerviz munkák (olajcsere) elvégzetése, műszaki vizsgára történő felkészítés, vizsgáztatás megszervezése.
- 3,5 t feletti járművek, autóbuszok gumibroncs javítási, szerelési munkáinak megszervezése.
- Kisműhelyi tevékenységek irányítása.
- Préselési munkák végzésének koordinálása.
- Futóművek javítási, felújítási munkálatok irányítása.
- Szerszámraktár működtetésének felügyelete.
- Az Autóbusz járműjavítási üzemvezető távollétében teljes körűen helyettesíti.

Az Autóbusz futójavítási csoport

Az Autóbusz futójavítási csoport közvetlenül az Autóbusz járműjavítási műhelyvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbusz futójavítási csoportvezető áll.

Az Autóbusz futójavítási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Autószerelő, Autóvillamossági szerelő és a Karosszerialakatos.

Az Autóbusz futójavítási csoport legfontosabb feladatai:

- Szervezi, irányítja, időben ütemezi a járművek karbantartási, javítási munkáit, biztosítja a szükséges dolgozói létszámot a járművek üzemképességének helyreállítása érdekében.
- Integrált számítógépes rendszerben megrendeli a javításokhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- Az okozati tényezők kivizsgálása után végrehajthatja a keletkezett hibák kijavítását, és ellenőrzi a tevékenységek szakszerűségét, minőségi követelményeit a gyors és hatékony munkavégzés céljából.
- Biztosítja a meghatározottak szerint az üzemképes járművek darabszámát, fenntartja az üzem rendezettségét, tisztaságát.
- Járműjavítások után működési próbát végez a jármű minősítése érdekében.

- Szerszámraktár üzemeltetése, a társasági szintű szerszámokkal való gazdálkodás, szükség szerint gondoskodás a javíttatásukról, pótlásukról.
- Autóbuszok III-as szemléinek elvégzése, műszaki vizsgára történő felkészítése.
- Autóbuszok futó jellegű meghibásodásainak javítása
- Autóbuszok karosszéria javítása
- Belsőszolgálatos járművek, Miskolc Holding Zrt. és egyéb idegen járművek karosszéria javítása, felújítása

Az Autóbusz járműjavítási műhely

Az Autóbusz járműjavítási műhely közvetlenül az Autóbusz járműjavítási műhelyvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbusz járműjavítási műhelyvezető áll.

Az Autóbusz járműjavítási műhelyvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Vonalműszakos autószerelő, az Autószerelő, a Karosszériakatos, a Kárpitos, az Esztergályos, a Szerszámraktáros, és az Autóvillamossági szerelő.

Az Autóbusz járműjavítási műhely fontosabb feladatai:

- Autóbuszok motor nagyjavítási munkái – motor felújítás
- Belsőszolgálatos járművek, Miskolc Holding és egyéb idegen 3,5 tonna feletti járművek futó javítása
- Szerviz munkák (olajcsere) elvégzése, műszaki vizsgára történő felkészítése, vizsgáztatás
- 3,5 t feletti járművek, autóbuszok gumibroncs javítási, szerelési munkái
- Kisműhelyi tevékenységek:
 - o gépjárművek hűtőinek javítása
 - o kárpitos munkák
 - o légfék szerelvények javítása, felújítása
 - o autóbusz befűvő motorok, keringető szivattyúk javítása
 - o esztergályos munkák, fékdob, fékpofa szabályzás, javítás
- Préselési munkák végzése.
- Műszeres méréseket és számítógépes diagnosztizálást végez a hiba okok pontos feltárása érdekében.
- Futóművek javítása, felújítása
- Elvégzik az MVK Zrt. járműveinek, közúti forgalomban történő vonali javítását, a Zrt. járatai mentén és végállomásain.
- Szerszámraktár működtetése; járműjavítási folyamatokhoz a megfelelő szerszámok biztosítása.

6. Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzem

Az Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzem közvetlenül az Autóbuszforgalmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezető áll.

Az Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Autóbusz járműgazdálkodási csoport és az Autóbuszforgalom vezénylési csoport.

Az Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzem legfontosabb feladatai:

- Folyamatos napi szintű kapcsolattartás az autóbusz járműjavító üzemmel, a forgalmi igényeknek megfelelő darabszámú jármű rendelkezésre állásának biztosítása érdekében., A gépjárművek forgalomképességének vizsgálata, a járművek műszaki, karbantartási, üzemeltetési valamint forgalmi teljesítmény adatainak nyilvántartása.
- A járművek ütemezett TMK, valamint futó javítási feladatainak megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.
- Járművek átadás- átvételi, telephely rendezési feladatainak ellátása, forgalomképesség ellenőrzése.
- Autóbusz mentési és egyéb megrendelt zavar-elhárítási feladatok ellátása.
- Autóbusz felkészítés: tankolás, matricázás, segédanyag ellenőrzés, autóbusz technológia szerinti napi külső mosása.
- A menetrendben előírt, valamint a megrendelt különcélú szerződéses járatok és különjáratok megrendelések teljesítése.
- Az autóbuszvezetők vezénylési rendjének kialakítása, a kiadott menetrendhez igazodóan.
- Az autóbuszforgalmi osztályhoz tartozó munkavállalók oktatásához szükséges oktatási anyagok megtervezése, elkészítése.
- Autóbuszos személyszállításához szükséges engedélyek meghosszabbításával, módosításával kapcsolatos feladatok, ügyintézés elvégzése.

- Autóbuszforgalmi osztályra vonatkozó elemzések, döntés előkészítő anyagok elkészítése, amely alapján javaslatok fogalmazhatók meg a gazdaságosság, hatékonyság növelése irányába.
- Az autóbuszforgalmi osztályhoz tartozó eljárások, utasítások, vonali, végállomási, telephelyi forgalmi technológiák kidolgozása, időszakos felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése.
- Járművezetői jegyellenőrzés működtetése, járművezetői jegyeladás ösztönzése, jogtalan utazás során bevont bérletszelvények, igazolványok esetén intézkedés kezdeményezése az Ügyfélszolgálati iroda felé.
- A káresemények utáni járműjavítás megrendelése és jelentések készítése a pénzügyi csoport felé a költségterv betartása érdekében.
- Az autóbuszforgalmi osztályt érintő külső- és belső észrevételek kezelése, nyilvántartása, statisztikák készítése.
- Sűrített földgáztöltő (CNG) állomás és kompresszortelep valamint kapcsolódó szerelvényeinek teljes körű üzemeltetése, fenntartása, szükség szerinti karbantartások, javítások intézése, megrendelése, elvégzetetése, valamint a szabályozó dokumentáció naprakész állapotban tartása. A forgalmi autóbuszok és külső partnerek kiszolgálása CNG hajtóanyaggal.
- Járművek javítása folyamatainak ellenőrzése a javítást technológia szerint, a szükséges anyagok és munkaidő felhasználások vizsgálata, az eltérések feltárása.
- Üzemanyag elszámolás, vezetési pótlék elszámolás készítése a hatályos utasítások szerint és határidőre megküldése a HR felé.
- Üzemanyag normarendszer karbantartása. Karbantartja a járműtankolási rendszert, intézkedik a felmerülő hibák, műszaki problémák korrekciójáról, információt nyújt az autóbuszvezetők részére a megtakarítási eredményeikre és az autóbuszok fogyasztására vonatkozóan.

Az Autóbuszforgalom vezénylési csoport:

Az Autóbuszforgalom vezénylési csoport közvetlenül az autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az autóbuszforgalom vezénylési csoportvezető áll.

Az Autóbuszforgalom vezénylési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Autóbuszforgalmi vezénylő, a Beosztáskészítő, az Autóbuszvezető koordinátor és az Autóbuszvezető.

Az Autóbuszforgalom vezénylési csoport fontosabb feladatai:

- Az autóbuszvezetők havi vezénylésének, napi beosztásának elkészítése, teljesítményük elszámolása, feldolgozása.
- Az autóbuszvezetők napi munkaügyi adminisztrációjának intézése, végzése.
- Az autóbuszvezetők munkavégzését akadályozó tényezők, folyamatok és jobbitó munkatársi javaslatok fogadása és továbbítása a csoportvezető felé a hatékony munkavégzés érdekében.
- Az autóbuszvezetőkre vonatkozó szabályzatok, előírások maradéktalan betartása, betartatása.
- A menetrendben előírt, valamint a megrendelt különcélú szerződéses járatok és különjáratú megrendelések teljesítése.
- A meghirdetett menetrend és utazási feltételek betartása és betartatása, a személy és vagyonbiztonság mindenkori szem előtt tartása mellett.
- Az adott utasforgalom melletti szabályszerű jegyellenőrzés, jegyértékesítés, utas tájékoztatás teljes körű felügyelete és annak lebonyolítása, ellenőrzése.
- A kapott beosztás alapján munkamódszer átadó tevékenységet végez.
- Átfogó ellenőrzést végez az autóbuszvezetők munkavégzésével kapcsolatban, és erről jelentést készít.

Az Autóbusz járműgazdálkodási csoport:

Az Autóbusz járműgazdálkodási csoport közvetlenül az autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Autóbusz járműgazdálkodási csoportvezető áll.

Az Autóbusz járműgazdálkodási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Garázsmeister, a Garázsmeisternek közvetlenül alárendelten végzi a munkáját a Járműátvevő autóbuszvezető és az Üzemanyag kútkezelő. A napi munkavégzés során a Garázsmeister ellátja a Járműátvevő autóbuszvezető és az üzemanyag kútkezelő munkájának szakmai irányítását.

Az Autóbusz járműgazdálkodási csoport fontosabb feladatai:

- Belszolgálatos gépkocsik karbantartási munkáinak ütemezetten történő rendelése és a javítások egyeztetése és ellenőrzése. Belszolgálatos gépkocsik felszereléseinek, szükséges dokumentumainak karbantartása, cseréinek rendelése. Szükség esetén autópálya matricák, parkoló bérletek cseréinek rendelése.

- Gépjármű biztosítási és kárrendezési ügyekben közreműködés és együttműködés a Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátorral.
- Rendezi a belszolgálatos gépkocsik beosztását és a kulcsos illetve munkavégzésre használt gépkocsik ésszerű beosztását.
- Járművek különjáratba és egyéb nem forgalmi járatokba történő beosztásának egyeztetése és ellenőrzése.
- Különjáratok és speciális járatok esetében a szükséges dokumentumok összeállítása, autóbuszok beosztása és együttműködés a beosztásokban, gépkocsivezetők informálása, együttműködés az érintett szakterületekkel.
- A csoportba beosztott munkavállalók vezénylésének elkészítése.
- Az autóbuszok külső-belső takarításának elvégzésének felügyelete.
- Az autóbuszok székhelyen lévő tárolási helyének és mozgatósi útvonalának tisztántartásának, síkosság mentesítésének elvégzésének megszervezése.
- Az autóbuszreklámok nyomonkövetése.
- Az autóbuszkarbantartás tekintetében napi kapcsolattartás az Autóbusz járműjavító üzemmel.
- Az autóbuszok forgalomba adásához és forgalomban tartásához szükséges dokumentumok kezelése.
- A CNG üzemanyagtöltő kút teljes körű üzemeltetése és felügyelete.
- Autóbuszok mozgatása a székhelyen belül.
- Autóbuszok forgalomból történő átvétele és forgalomba adásának teljes körű elvégzése és adminisztrációja.

Az Autóbuszforgalmi osztály szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

C. A Villamosforgalmi osztály:

1. A Villamosforgalmi osztály közvetlenül az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Villamosforgalmi osztályvezető áll. A Villamosforgalmi osztályvezetőnek közvetlenül alárendelten végi a munkáját a Villamosforgalmi osztály adminisztrátor, a Vasúthatósági referens, a Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoport, a Villamosjármű fenntartási üzem és a Pályavasút üzem.

2. A Villamosforgalmi osztály feladata:

Miskolc város menetrend szerinti városi közúti vasúti közösségi közlekedési feladatok folyamatos, hatékony, költségoptimalizált ellátásához szükséges tárgyi és személyi feladatok biztosítása a Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében. A szolgáltatás ellátásához szükséges közúti vasúti járművek üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, saját erőforrással és külső szolgáltató igénybevételével és tevékenységének felügyeletével. A városi közúti vasúti forgalom zavartalan üzemmenetét biztosító, gazdaságos pályavasút és áramellátás. Városi közúti vasúti pálya és vontatási áramellátás fenntartásához szükséges, a vonatkozó technológiák alapján megtervezett felújítások és karbantartások irányítása, koordinálása. A vasútbiztonsági irányítási rendszer kidolgozása, működtetése, fejlesztése, a jogszabályi kötelezettségekből adódó, vasútbiztonságot érintő hatósági feladatok elvégzése. A vasúti pályával kapcsolatos – jogszabályban előírt – mérési feladatok és azok kiértékelésnek elvégzése, javaslattétel a szükséges, bevezetendő intézkedésekről. Váratlan vasúti események, vasúti balesetek kivizsgálása, helyszínelése a vonatkozó törvényi rendelkezések értelmében.

3. A Villamosforgalmi osztályvezető legfontosabb feladatai:

- Az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően a szolgáltatáshoz szükséges villamos járművek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározása, biztosítása.
- Elemzések, jelentések elvégzése, adatszolgáltatás a Kontrollerek részére.
- A villamosforgalom ellátásához szükséges műszaki környezet, pályavasút infrastruktúra és a kapcsolódó javítási, karbantartási, szolgáltatási feladatok folyamatos és zavartalan végzése.
- A karbantartási folyamat stratégiai elveinek, a karbantartás műszaki tartalmának, költségeinek és időbeli lefolyásának megtervezése, irányítása az üzleti terv teljesülése céljából.

- Folyamatosan gondoskodik a járművek, pályavasúti berendezések javítására, fenntartására vonatkozó megrendelések teljesítéséről, a meglévő erőforrások hatékony és optimális működtetéséről, az üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátásáról.
- A Skoda 26THU3 járművek karbantartási, javítási folyamatait végző Ganz-Skoda tevékenységének teljes körű felügyelete, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedés megtétele, vagy intézkedés kezdeményezése.
- A Skoda 26THU3 járművek karbantartási, javítási folyamatait végző Ganz-Skodával a rendszeres karbantartási egyeztető értekezleteken részvétel, a Társaság érdekeinek képviselése.
- Az MVK Zrt. képviselése a közúti vasúti járművek karbantartásával, javításával, időszakos vizsgálatával, a járműjavító üzem és a vasúti pálya infrastruktúrájával, továbbá a villamosvezetőkkel kapcsolatos hatósági eljárásokban. Ilyen ügyekben kapcsolattartás a hatóságokkal.
- Vasúti hatósági eljárásokhoz, hatósági vizsgálatokhoz a járművek, berendezések, létesítmények, dokumentumok és iratok teljes körű előkészítése, illetve gondoskodás ezek megfelelő állapotáról.
- A városi vasútra vonatkozó törvényi rendelkezésekkel összhangban a hatóság által előírt feladatok elvégzése az összes vasúti közlekedéssel összefüggő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval kapcsolatban. Orvosi vizsgálatok, járművezetői képzések és egyéb szaktanfolyamok, vizsgáztatások szervezése, előkészítése, lebonyolítása.
- A vasúti biztonságirányítási rendszer működtetése, valamint a rendszer követelményeiből a városi közúti vasúti pálya- és nyomvonalas létesítményeinek, városi közúti vasút járműveinek és a kapcsolódó berendezéseknek üzemeltetésére és karbantartására vonatkozó feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- Éves vasútbiztonsági ellenőrzési program elkészítésében közreműködés, a rábizott ellenőrzések végrehajtása, az összesítő kiértékelés elkészítése, az értékelés eredményéből következő intézkedések végrehajtása.
- Utas- és belső észrevételek kezelése, kivizsgálása, elemzése, a tanulságok feldolgozása az ismeretfelújító szakmai oktatáson.

Vasúthatósági referens legfontosabb feladatai:

- Elvégzi a Skoda 26THU3 típusú motorkocsik karbantartásával, nyilvántartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, folyamatosan egyeztet a villamos járműjavító üzemvezetővel és a járműkarbantartást végző szakterülettel.
- A vasúti járműnyilvántartással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat elvégzi a Hatóság felé.
- Vezetői jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan nyomon követi, a külső és belső elvárások alapján felügyeli a műszaki terület által használt irányítási eljárásokat, technológiákat.
- Végrehajtja a szükséges egyeztetéseket a szakterülettel és az aktualizálással kapcsolatban folyamatosan egyeztet az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóságon belül. A villamos járműjavító üzem képviselője a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos egyeztetések, ellenőrzések, adatszolgáltatások kapcsán.
- Végrehajtja a szükséges egyeztetéseket a társaság egyéb területeivel, külső hatóságokkal.
- A VABIR jogszabályban előírt dokumentációjának naprakész vezetése, a jogszabályban előírt beszámolók, adatszolgáltatások elvégzése, hatósággal történő kapcsolattartás.
- A villamos forgalmi osztályra vonatkozó újitási javaslatok kezelése, a javaslatok véleményezése, a javaslatok megvalósításának kezdeményezése.
- Naprakész, pontos információ a villamos forgalmi osztály hatékonyságáról, a vállalt javítási és karbantartási határidők teljesítéséről, az elvégzett munkák minőségéről.
- Javaslatok megfogalmazása az elvárt javítási, karbantartási mutatók tartós fenntartására, a vállalt határidők betartására.
- Igény esetén letölti, kezeli az társaság által üzemeltetett járműveken található fedélzeti kép és vagy hangrögzítő berendezések által dokumentált digitális fájlokat, szükség esetén a felvételeket a hatóság (ok) részére bocsátja.

A Villamosforgalmi osztály adminisztrátor legfontosabb feladatai:

- Kezeli a ki és bemenő postát, a kimenő levelek esetében a küldeményeket iktató programban dokumentálja.
- Intézi az osztály szerződéseivel, számláival kapcsolatos belső ügyeket.
- A munkaruha és formaruha kiírások intézése.
- Összesíti és továbbítja a beszerzés felé a havi igényléseket.

- Biztosítja a napi működéshez szükséges eszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat, tisztítószeret, egyéb szükséges tárgyi feltételeket.
- Fogadja, lezárja és továbbítja az elektronikus megrendeléseket, megnyitja, kitölti és lezárja a munkalapokat.
- Nyilvántartja és adminisztrálja a járműjavító és pályavasút üzem munkavállalóinak szabadságait, orvosi vizsgálatait.
- Tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos dokumentációt kezeli.
- Összesíti a bérelszámoláshoz szükséges egyéni teljesített munka adatokat, elszámolja és feladja a Miskolc Holding HR szervezete részére.
- Elkészíti a készenléti beosztást, a módosításokat és azokat eljuttatja az érintett személyeknek, illetve szolgálati helyekre.
- Kezeli és vezeti a költséghely szerint a szervezetéhez tartozó beszolgáltatásos gépjárművek menetleveleit.

4. A Villamosforgalmi osztály szervezete:

- Villamosforgalmi osztályvezető
 - Villamosforgalmi osztály adminisztrátor
 - Vasúthatósági referens
 - Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoport
 - Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoportvezető
 - Oktatási és vezénylési szakreferens
 - Villamosforgalmi vezénylő
 - Villamosvezető koordinátor
 - Villamosvezető
 - Kocsimester
 - Telephelyi villamosvezető
 - Villamosjármű fenntartási üzem
 - Villamosjármű fenntartási üzemvezető
 - Villamosjármű karbantartási és kárügyintézési munkatárs
 - Villamosjármű üzemeltetési csoport
 - Villamosjármű üzemeltetési csoportvezető
 - Villamos járműszerelő
 - Műszerész
 - Esztergályos
 - Karosszéria és járműfényezési csoport
 - Karosszéria és járműfényezési csoportvezető
 - Karosszéria lakatos
 - Járműfényező
 - Segéd munkás
 - Pályavasút üzem
 - Pályavasút üzemvezető
 - Pályamester
 - Pályavasút műszaki csoport
 - Pályavasút műszaki csoportvezető
 - Vasúti pályamunkás
 - Pályavasút ellenőrzési munkatárs
 - Pályavasút elektrikus csoport
 - Pályavasút elektrikus csoportvezető
 - Elektrikus
 - Felsővezeték szerelő
 - Pályavasút diszpécser
 - Jelzőberendezés és híradástechnikai műszerész

5. Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoport

A Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoport közvetlenül a villamosforgalmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoportvezető áll.

A Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Oktatási és vezénylési szakreferens, a Villamosforgalmi vezénylő, a Villamosvezető koordinátor, a Villamosvezető, a Kocsimester és a Telephelyi villamosvezető.

A Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoport legfontosabb feladatai:

- A forgalmi teljesítménnyel összefüggő villamos jármű karbantartási igények meghatározása, éves járműkarbantartási terv készítése, forgalomképességük vizsgálata, a járművek műszaki, karbantartási, üzemeltetési valamint forgalmi teljesítmény adatainak nyilvántartása.
- A villamos járművek ütemezett TMK, valamint futó javítási feladatainak megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.
- Villamos járműjavítások folyamatának felügyelete, a javítás során felhasznált, elszámolt (áttérhelt), munkaidő, anyagfelhasználás ellenőrzése a járműjavító üzemmel szorosan együttműködve, az ésszerű gazdálkodás követelményeire és a karbantartásért felelős szervezet számára előírt kötelek teljesítésére figyelemmel.
- A menetrendi járműszükséglet adatait alapul véve biztosítja a villamos járművek darabszámát.
- Reggeli kiinduláshoz megtervezi a járművek beosztását.
- Villamos járművek átadás- átvételi, telephely rendezési feladatainak ellátása, forgalomképesség ellenőrzése, villamosok technológia szerinti mosása.
- A vontatási energia normarendszerét a jogszabályban és a vonatkozó utasításban meghatározottak szerint karbantartja. A járművezetők havi vontatási energia megtakarítás elszámolását végzi, jóváhagyásra továbbítja az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató felé, valamint továbbítja az adatokat a Holding HR szervezet felé a számítógépes rendszerben, a pontos elszámolás érdekében.
- A járművek menetrendi üzemeltetéséhez szükséges audio és vizuális utastájékoztató berendezések működésével kapcsolatos karbantartási, javítási feladatokat elvégezteti.
- Arculati kézikönyvben előírt utastájékoztató matricák napi ellenőrzése, pótlása.
- A villamos járműreklámok nyomon követése.
- A menetrendben előírt, valamint a különjárat szerződésekből vállalt villamos járatok teljesítése.
- A meghirdetett menetrend és utazási feltételek betartása és betartatása, a személy és vagyónbiztonság mindenkori szem előtt tartása mellett.
- A villamosvezetők vezénylési rendjének kialakítása, kiadott menetrendhez igazodóan a járművezetők havi vezénylésének, napi beosztásának elkészítése, teljesítményük elszámolása, feldolgozása.
- Az adott utasforgalom melletti szabályszerű jegyellenőrzés, jegyértékesítés, utas tájékoztatás teljes körű felügyelete és annak lebonyolítása, ellenőrzése
- Olyan - minden utas igényét kielégítő – kiszolgálás nyújtása, amely öregbíti az MVK Zrt. jó hírét és megerősíti az Utast abban, hogy legközelebb is a szolgáltatásunkat válassza.
- Villamos vezetéséhez szükséges ismeretfelújító képzések szervezése, munkatársak oktatása és mentorálása, szabályok, utasítások oktatása, villamosvezetői tanfolyamok bonyolítása.
- Villamosvezetői jegyellenőrzés működtetése, járművezetői jegyeladás ösztönzése, jogtalan utazás során bevont bérletszelvények, igazolványok esetén intézkedés kezdeményezése az Ügyfélszolgálati Iroda felé.

6. Villamosjármű fenntartási üzem

A Villamosjármű fenntartási üzem közvetlenül a Villamosforgalmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Villamosjármű fenntartási üzemvezető áll.

A Villamosjármű fenntartási üzemvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Villamosjármű karbantartási és kárügyintézési munkatárs, a Villamosjármű üzemeltetési csoport és a Karosszéria és járműfényezés csoport.

Az Villamosjármű fenntartási üzem legfontosabb feladatai:

- A meghatározott normaidők és költségkeretek betartásával a villamos járműjavítási megrendelések teljesítése, a vállalt javítási, karbantartási, szemle feladatok szakszerű, gazdaságos, határidőre történő ellátása.
- A villamos járművek karbantartási technológiáiban rögzített műveletek teljes körű elvégzése, a járműállomány műszaki állapotának megőrzése érdekében a technológiai folyamatok korszerűsítése.
- Az üzemhez tartozó szakműhelyekben a tevékenységi körbe tartozó fődarabok, cseredarabok, alkatrészek javítása, felújítása.
- Autóbusz- és villamos, valamint kül- és belszolgálatos jármű fényezési feladatok elvégzése.
- Új villamosok beszerzése során a szerződési feltételeknek megfelelően garanciális ügyintézés, javítás elvégzése.
- Igény szerint szakmai javaslatok kidolgozása a villamos járműállomány fejlesztési- és selejtezési terveinek összeállításához.
- A vasúti biztonságirányítási rendszer követelményeiből, a helyi közúti villamosvasúti közlekedésre vonatkozó, villamosjármű fenntartási és karbantartási feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

A Villamosjármű karbantartási és kárügyintézési munkatárs legfontosabb feladatai:

- Ellenőrzi a járműjavítási folyamatokat, járműjavítás utáni vonali próbát hajt végre a villamos jármű minősítése céljából.
- Kiemelt figyelemmel hajtja végre a járműmozgatást, felkészülve a jármű esetleges rendellenes működésére.
- Fékhatás mérést végez, melyet dokumentál a jármű minősítése céljából.
- Járműrendezési feladatokat lát el a másnapi zavartalan kiállítás érdekében.
- Szakmai sajátosságok alapján szakellenőri tevékenységet végez az előírt jogszabályi követelmények teljesítése érdekében. Évente két alkalommal beszámolási kötelezettsége van az elvégzett ellenőrzések főbb megállapításairól.
- Együttműködik a Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátorral a villamosokkal kapcsolatos kárügyintézés során.

A Villamosjármű üzemeltetési csoport

A Villamosjármű üzemeltetési csoport közvetlenül a Villamosjármű fenntartási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Villamosjármű üzemeltetési csoportvezető áll.

A Villamosjármű üzemeltetési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Villamosjármű szerelő, a Műszerész és az Esztergályos.

A Villamosjármű üzemeltetési csoport fontosabb feladatai:

- A villamos járműjavító üzemhez érkező javításokkal kapcsolatos megrendelések teljesítése, az adott javítási, karbantartási tevékenységek koordinálása, folyamatos szervezése a megfelelő színvonalú járműjavítás, zökkenőmentes és határidőre való teljesítése érdekében.
- Közúti vasúti jármű vezetése: Az alapvizsgának megfelelő (vontatási nem, járműtípus, infrastruktúra), önjáró vasúti (motorkocsi, mozdony, munkagép) járművek vezetése. A közúti vasúti jármű karbantartási tevékenysége során – szükség esetén – üzembe, illetve üzemben kívül helyezése. Amennyiben a jármű áramszedője áramot vesz fel, a karbantartási tevékenység teljes időtartama alatt a munkavégzés felügyelete.
- Szervezi, irányítja, időben ütemezi a járművek karbantartási, javítási munkáit, biztosítja a szükséges dolgozói létszámot a járművek üzemképességének helyreállítása érdekében.
- Elvégzi a vasúti járművek időszakos megvizsgálásait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő technológia szerint.
- Integrált számítógépes rendszerben, megrendeli a javításokhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- Az okozati tényezők vizsgálása után végrehajthatja a keletkezett hibák kijavítását, és ellenőrzi a tevékenységek szakszerűségét, minőségi követelményeit a gyors és hatékony munkavégzés céljából.
- Értelmezi, és szakmailag segíti a karbantartási, és egyéb utasítások elsajátítását az irányítása alá tartozó munkavállalók számára.
- A csoporthoz érkező javításokkal kapcsolatos megrendelések teljesítése, az adott javítási, karbantartási tevékenységek koordinálása, folyamatos szervezése a megfelelő színvonalú járműjavítás, zökkenőmentes és határidőre való teljesítése érdekében.
- Biztosítja a meghatározottak szerint az üzemképes járművek darabszámát, fenntartja az üzem rendezettségét, tisztaságát.
- Járműjavítások után működési próbát végez a jármű minősítése érdekében.

A Karosszéria és járműfényezési csoport.

A Karosszéria és járműfényezési csoport közvetlenül a Villamosjármű fenntartási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Karosszéria és járműfényezési csoportvezető áll.

A Karosszéria és járműfényezési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Karosszéria-lakatos, Járműfényező és a Segéd munkás.

A Karosszéria és járműfényezési csoport fontosabb feladatai

- A csoporthoz érkező javításokkal kapcsolatos megrendelések teljesítése, az adott javítási, karbantartási tevékenységek koordinálása, folyamatos szervezése a megfelelő színvonalú járműjavítás, zökkenőmentes és határidőre való teljesítése érdekében.
- Szervezi, irányítja, időben ütemezi a járművek karbantartási, javítási és fényezési munkáit, biztosítja a szükséges dolgozói létszámot a járművek üzemképességének helyreállítása érdekében.
- Integrált számítógépes rendszerben, megrendeli a javításokhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- Az okozati tényezők kivizsgálása után végrehajtatja a keletkezett hibák kijavítását, és ellenőrzi a tevékenységek szakszerűségét, minőségi követelményeit a gyors és hatékony munkavégzés céljából.
- Biztosítja az elvárt üzemképes jármű darabszámot, fenntartja az üzem rendezettségét, tisztaságát.

7. Pályavasút üzem

A Pályavasút üzem közvetlenül a villamosforgalmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Pályavasút üzemvezető áll.

A Pályavasút üzemvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Pályamester, a Pályavasút műszaki csoport és a Pályavasút elektrikus csoport.

A Pályavasút üzem legfontosabb feladatai:

- A városi közúti vasúti pálya, és megállóhelyek állapotának folyamatos felügyelete, karbantartásának tervezése és megrendelése, folyamatos költséggazdálkodás és kontroll.
- A városi közúti vasúti pálya és tartozékainak teljes körű üzemeltetése, fenntartása, állagmegóvása, mindezekhez szükséges intézkedések kezdeményezése illetve megtétele.
- Villamos jármű műszaki mentési és egyéb megrendelt zavar-elhárítási feladatok ellátása, ide nem értve a váratlan vasúti események (balesetek) miatt szükségessé váló emelési-mentési feladatok ellátását.
- A folyamatos pályavasút ellenőrzés kiértékelése alapján, fenntartási terv, karbantartási terv, kapacitás lekötési terv illetve eseti igény szerint, kizárólag megrendelés alapján, pályavasút tevékenységgel összefüggő építmény, nyomvonalas és nem nyomvonalas létesítmények, gépek, berendezések karbantartási, javítási munkáinak elvégzése.
- Villamosvasúti jelző- és biztosító berendezések karbantartása és javítása, az ezzel összefüggő tevékenységek teljes körű ellátása, komplett zavar és hiba elhárítási, mentési és kár helyreállítási készenléti szolgálat szervezése, működtetése a villamos közlekedést érintő üzemzavar vagy vasúti baleset esetére.
- Műszaki okból, illetve egyéb hibából keletkezett, közúti villamosvasúti üzemzavarok gyors, szakszerű elhárítása, a hiba okainak feltárása, az okok elhárítása, ismételt előfordulásuk megelőzésére intézkedés kezdeményezése.
- A vasúti biztonságirányítási rendszer követelményeiből, a városi közúti vasúti közlekedésre vonatkozó pályafenntartási feladatok ellátása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- A hatósági előírásokban rögzített pályavizsgálatok megrendelés szerinti elvégzése, a tevékenység tételes dokumentálása.
- A villamosforgalom üzemszerű működéséhez a vontatási áramellátás biztosítása, áramátalakító állomások biztonságos működtetése, karbantartása.
- Pályavasúti diszpécseri szolgálat fenntartása és működtetése, az áramátalakító állomások és a vontatási energiaellátó rendszer megbízható, biztonságos és az energia megtakarítását célzó üzemeltetése a távfelügyeleti rendszer alkalmazásával.
- A vasúti közlekedéshez közvetlenül kapcsolódó villanszerelési feladatok elvégzése. Megrendelés alapján egyéb villanszerelési munkálatokban közreműködés.

- Forgalmi berendezések (URH adó-vevő készülékek, GPS stb.) karbantartásával, frekvencia nyilvántartásával, üzemeltetésével, hatósági engedélyeztetéssel, karbantartásával összefüggő feladatok ellátása, koordinálása.

A Pályamester legfontosabb feladatai:

- A vasúti pálya műszaki állapotának előírászerű vizsgálata, mérése és ellenőrzése, a feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A vasúti pálya építése, felújítása karbantartása során a felügyeleti, diagnosztikai, hibaelhárítási tevékenységek koordinálása, illetve végzése az előírásokban megfelelően, a vasúti forgalom magas műszaki színvonalon történő lebonyolításának biztosítása érdekében.
- A vasúti pályák és műtárgyak érvényes pályafelügyeleti, valamint a pályaépítési és fenntartási utasításban leírtak szerinti időszakos vizsgálatainak, méréseinek elvégzése.
- A felügyelet végzésével párhuzamosan, vagy azt követően rövid időn belül a kismértékű hibák helyreállításának megszervezése, a kisebb munkaigényű zavarok elhárítása a zavarok gondozással történő megelőzése.
- Az ütemterv szerinti – saját kapacitású – karbantartási feladatok előkészítése.
- A nem tervezhető felügyeleti feladatok (fokozott pályafelügyelet, szakfelügyelet külső fél számára) ellátása.
- A pályamesteri szakasz területén a vasúti pályával kapcsolatos új anyagok és technológiai eljárások alkalmazása, figyelemmel kísérése.
- Felügyeleti tevékenysége során a forgalombiztos pálya biztosítása, forgalombiztonság csökkenése esetén azonnali intézkedések megtétele.
- Közreműködik a közúti vasúti pályalétesítményeket érintő tervegyeztetéseken.
- Részt vesz az üzemzavar és más veszélyhelyzetek elhárításában, rendkívüli esemény bekövetkezésekor a műszaki mentés legrövidebb belüli, hatékony és biztonságos végrehajtásában.
- Részt vesz az éves pályavasúti terv előkészítésében.

A Pályavasút műszaki csoport.

A Pályavasút műszaki csoport közvetlenül a Pályavasút üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Pályavasút műszaki csoportvezető áll.

A Pályavasút műszaki csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Pályavasút ellenőrzési munkatárs és a Vasúti pályamunkás.

A Pályavasút műszaki csoport fontosabb feladatai:

- A városi közúti vasúti pálya és tartozékainak teljes körű üzemeltetése, fenntartása, állagmegóvása.
- Megrendelés alapján, pályavasút tevékenységgel összefüggő építmény, nyomvonalas és nem nyomvonalas létesítmények, berendezések karbantartási, javítási munkáinak elvégzése.
- A vasúti biztonságirányítási rendszer követelményeiből, a városi közúti vasúti közlekedésre vonatkozó pályafenntartási feladatok ellátása.
- A megrendelt pályavizsgálatok elvégzése, a tevékenység tételes dokumentálása.
- Műszaki okból, illetve egyéb hibából keletkezett, közúti villamosvasúti üzemzavarok gyors, szakszerű elhárítása.

A Pályavasút elektrikus csoport.

A Pályavasút elektrikus csoport közvetlenül a Pályavasút üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Pályavasút elektrikus csoportvezető áll.

A Pályavasút elektrikus csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Pályavasút diszpécser, Elektrikus, Felsővezeték szerelő és a Jelzőberendezés és híradástechnikai műszerész.

A Pályavasút elektrikus csoport fontosabb feladatai:

- Vontatási villamos energia ellátás biztosítása.
- Felsővezeték hálózat és szerelvényeinek ellenőrzése, tervezett karbantartások és szükséges javítások elvégzése.
- Közúti vasúti jelzőberendezések és előnyben részesítő jelzők ellenőrzése, tervezett karbantartások és szükséges javítások elvégzése.
- A villamos vontatási feszültséget biztosító áramátalakítók üzemeltetése, felügyelete, karbantartása, javítása.

- Komplex-telep transzformátor állomás üzemeltetése, felügyelete, karbantartása, javítása.
- Pályavasút diszpécseri 24 órás szolgálat ellátása: villamos energia felhasználás nyomon követése, teljesítmény túllépések megelőzése, hibajelzések esetén a szükséges értesítések és beavatkozások megtétele.
- Felső-Majláth végállomás távfelügyeleti rendszer működtetése, jelzések nyomon követése, hibajelzések esetén a szükséges értesítések és beavatkozások megtétele.
- Rádióhálózat átjátszó állomás üzemeltetése, felügyelete, karbantartása, javítása.
- Telepített és mobil adó-vevő készülékek és a rádióhálózat elemeinek nyilvántartása, karbantartása, javítása.
- A hírközlési hatóság felé történő adatszolgáltatás, hírközlési engedélyek adminisztratív ügyintézése
- A Társaság híradástechnikai és elektronikai eszközeinek és hálózati elemeinek javítása.
- A Társaság rendezvényein hangosítási feladatok ellátása.
- Villamos energiaellátás zavarainak ellátáshoz készenléti szolgálat biztosítása.

A Villamosforgalmi osztály szervezeti ábráját az 5. számú melléklet tartalmazza.

D. Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály

1. A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály közvetlenül az üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztályvezető áll.

A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztályvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Forgalmiszervezési csoport és a Forgalomirányítási csoport.

2. A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály legfontosabb feladatai

Az alaptevékenység tervezési, fejlesztési, szervezési, lebonyolítási, közlekedésbiztonsági és ellenőrzési feladatainak irányítása és végzése, a Tulajdonosi egyeztetések előkészítése, lebonyolítása. A menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási szolgáltatás lebonyolítása a közösségi közlekedési vonalhálózaton. Végállomások üzemeltetése. A Társaságot érintő közlekedési balesetek és események helyszínelése és az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

3. A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztályvezető legfontosabb feladatai:

- A közlekedésfejlesztési feladatok meghatározása, végrehajtása, ezek teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- A Társaság alapszolgáltatásának állandó, magas színvonalú, folyamatos fejlesztése, az utasok és partnerek elégedettségének elnyerése érdekében olyan szolgáltatási rendszer kialakítása, melynek alapja, hogy a Társaság tevékenységének középpontjában az utas áll.
- Folyamatosan figyeli a nemzetközi szakmai trendeket, benchmark adatokat gyűjt, szakmai koncepciókat és javaslatokat dolgoz ki, és igyekszik ezeknek létjogosultságot szerezni a város és az MVK Zrt. terveiben.
- Javaslatok kidolgozása az autóbusz és villamos vonalhálózat optimális kialakításához, a közlekedési kapacitások megfelelő méretezésének előkészítése.
- A közforgalmú személyszállítás napi lebonyolítása, teljes körű irányítása, diszpécseri feladatok ellátása.
- Végállomások üzemeltetése, végállomási menetirányítás biztosítása a napi közlekedés végzéséhez.
- Forgalmi zavarok kezelése, a menetrend szerinti közlekedés helyreállítása, események, balesetek helyszínének biztosítása.
- A Társaság tevékenységére, vagyontárgyaira a meghatározott biztosítások megkötése, ezek felügyelete, a nem jármű káresemények rendezése a biztosítók felé. A biztosítási kondíciók monitoringozása, kedvezőbb biztosítási kondíciók elérésének kezdeményezése.

4. A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály szervezete:

- Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztályvezető
 - Forgalmiszervezési csoport
 - Forgalmiszervezési csoportvezető

- Menetrend szerkesztő
- Forgalomirányítási csoport
 - Forgalomirányítási csoportvezető
 - Forgalmi diszpécser
 - Indító-érkeztető
 - Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátor
 - Gyorsbeavatkozó
 - Végállomási menetirányító koordinátor
 - Végállomási menetirányító.
 - Operatív üzemzavar elhárítási munkatárs

5. Forgalomszervezési csoport

A Forgalomszervezési csoport közvetlenül a Forgalomszervezési és forgalomirányítási osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Forgalomszervezési csoportvezető áll.

A Forgalomszervezési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Menetrendszerkesztő.

A Forgalomszervezési csoport legfontosabb feladatai:

- Paraméterkönyv, valamint az utasoktól és szakterületektől beérkező észrevételek, a menetrendtől eltérő igények, valamint a különcélú megrendelések alapján rendelkezések vizsgálata, változtatási igények, bejárások kezdeményezése, bonyolítása, forgalomszervezési utasítások készítése és kiadása.
- Menetrend előkészítés és szerkesztés folyamatára vonatkozó eljárások alapján autóbusz és villamos viszonylatok menetrend változtatásainak előkészítése, előterjesztése jóváhagyásra.
- Elfogadott változtatási javaslat alapján szolgálati- és különcélú menetrendek készítése.
- Az elkészített menetrendekből az utazóközönség számára használható utas menetrend könyvhöz való adatszolgáltatás, továbbá megállóhelyi és a különböző médiumoknak szóló információs menetrendek készítése.
- Menetrendek elemzése, jelentések összeállítása adatszolgáltatás az érintett szakterületek felé.
- Menetrendek változásakor, végállomási indító berendezések számítógépes adatbázisainak feltöltése, valamint a honlap információs funkcióihoz szükséges forgalomszervezési alapadatok feladása.
- Az Operatív igazgatósággal együttműködve elkészíti a teljesítmény terveket.
- Figyelemmel kíséri a Közszolgáltatási Szerződést érintő törvényi változásokat, szükség esetén kezdeményezi és előkészíti a változtatást.
- A Közszolgáltatási Szerződés módosítását nem igénylő menetrendi változások esetében, a változáskezdeményező lap kitöltésével, kezdeményezi a kisebb volumenű teljesítményváltoztatásokat a tulajdonosnál, illetve a megrendelőnél.
- Figyeli a benchmark adatokat, vizsgálja a versenytársakhoz képest a tarifa versenyképességet, figyeli és elemzi az értékesítési adatokat, a fizetőképes kereslet változásait és ezekből tarifa javaslatokat készít. A tarifa kialakítása során szorosan együttműködik a Kontrollerekkel.

6. Forgalomirányítási csoport

A Forgalomirányítási csoport közvetlenül a Forgalomszervezési és forgalomirányítási osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Forgalomirányítási csoportvezető áll.

A Forgalomirányítási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Forgalmi diszpécser, az Indító érkeztető, a Végállomási menetirányító koordinátor és a Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátor. A Végállomási menetirányító koordinátornak közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Végállomási menetirányító és az Operatív üzemzavar elhárítási munkatárs. A Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátornak közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Gyorsbeavatkozó.

A Forgalomirányítási csoport legfontosabb feladatai:

- A diszpécseri és a gyorsbeavatkozási szolgálat teljesítéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, technológiák kialakítása, elfogadtatása, oktatása és naprakészen tartása.

- A szervezethez tartozók vezénylési rendjének kialakítása, havi vezénylések, napi beosztások elkészítése, teljesítmények elszámolása, feldolgozása.
- Előírt napi menetrend teljesítésének biztosítása, járművezetői létszám, jármű összerendelése, változásokkal a napi menetlevél aktualizálása, a meghatározott állomány szolgálatba jelentkeztetése, végzések bonyolítása.
- Végállomásonkénti eltérő érkezés és indulás adatbázisának kezelése, kiértékelése, szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Személyzet nélküli végállomások felügyelete.
- Ügyfélszolgálati Iroda nyitva tartási idején kívül az utas észrevételek fogadása, menetrenddel kapcsolatos tájékoztatás.
- A megállóhelyi menetrendek meghatározott időben történő kihelyezése, folyamatos meglétének biztosítása, a többi utastájékoztató berendezéssel együtt, az előírt megállóhelyi arculat sztenderdek alapján.
- Üzemzavar esetén a forgalmi diszpécser döntése szerint, a lehető legrövidebb idő alatt, a minimálisan szükséges pénzügyi és emberi erőforrás felhasználásával, a későbbi eljárás lefolytatásához szükséges pontos adminisztrációval forgalomterelések lebonyolítása valamint balesetek következményeinek és forgalmi zavaroknak az elhárítása.
- Közlekedési balesetek helyszínelése teljes körű dokumentálással, váratlan vasúti események, vasúti balesetek bekövetkezésekor a helyszín biztosítása.
- A Társaság képvisellete az eljáró hatóságok felé. Szükség esetén egyéb káresemények helyszínelése, képi dokumentálása.
- Biztosító társaságokkal való folyamatos kapcsolattartás a karambolos javítás, idegen hibás események, utas-balesetek rendezésének gyors, hatékony bonyolítása, elhárítása.
- Feljelentés előkészítése járművezetők elleni támadás, járműrongálás esetén, továbbítás az MVK Zrt. Jogtanácsosa felé.
- Közösségi közlekedésben résztvevő és belszolgálatos járművek okmányainak ügyintézés, törzskönyvek kezelése.
- A Társaság biztosítási szerződéseinek és kötvényeinek kezelése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a biztosító társaságokkal, biztosítási események teljes körű ügyintézés.
- A rendelkezésre álló forgalombiztonsági adatok rendszerezése, a szükséges adminisztrációs korrekciók elvégzése, havi és negyedéves elemzés készítése és eljuttatása az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság vezetői részére, valamint negyedévente a Társaság felsővezetői részére. Az elemzések kiértékelése után, fejlesztési javaslatok megtétele a forgalom biztonsági helyzet javítása érdekében az illetékes szakszolgálatok bevonásával.
- A felső vezetőség kezdeményezésére a forgalmi szakszolgálat folyamatainak elemzése, szakmai anyagok vizsgálata, készítése a nem megfelelőségekről, javaslattétel a megszüntetésükre a közösségi közlekedés lebonyolításának optimalizálása érdekében.
- A forgalom lebonyolításával és a kapcsolódó folyamatokhoz tartozó fejlesztési programok kidolgozása, előterjesztése és a kivitelezés nyomon követése. Ide tartoznak pl. az üzemanyag és vontatási energia megtakarítás, a GPS rendszer vonatkozó részei stb.
- A forgalmi folyamatok, az autóbusz és villamos jármű forgalommal kapcsolatos szabályozások elő és elkészítése, azok karbantartása. Jogsabályok változásának figyelése. Változások esetén a szakigazgatóságok vezetőinek tájékoztatása, a változások lényeges tartalmi elemeiről, a forgalmi szabályozások szükséges módosításának kezdeményezése.
- Előírt napi menetrend teljesítésének biztosítása, járművezetői létszám, jármű összerendelése, változásokkal, a napi menetlevél aktualizálása, a meghatározott állomány szolgálatba jelentkeztetése, végzések bonyolítása.
- Végállomáshoz tartozó vonalakon közlekedő járatok napi teljesítésének felügyelete, a végállomáson kezdő járművezetők szolgálatba jelentkeztetése, végzések bonyolítása.
- Végállomások üzemeltetése, az épületek, berendezések és infrastruktúra állagának megóvása, eszközök felügyelete.
- A forgalom napi menetének folyamatos ellenőrzése, járművezetők, jegyellenőrök, gyorsbeavatkozók munkavégzésének vizsgálata.
- Az alvállalkozói teljesítések (takarítás) ellenőrzése, reklamációs jegyzőkönyvek elkészítése, korrekciós javaslatok elkészítése.

A Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály szervezeti ábráját a 6. számú melléklet tartalmazza.

E. Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem

1. A Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem közvetlenül az üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezető áll.

A Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a műszaki ügyintéző, a Gépjármű szerviz szolgáltatási csoport és a raktárak.

2. A Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem szervezete:

- Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezető
 - Műszaki ügyintéző
 - Gépjármű szerviz szolgáltatási csoport
 - Gépjármű szerviz szolgáltatási csoportvezető
 - Műszaki vizsgabiztos
 - Gyakorlati oktató
 - Ügyfélszolgálati munkatárs
 - Autószerelő
 - Karosszéria lakatos
 - Raktárak
 - Raktárvezető
 - Járműalkatrész raktáros
 - Általános raktáros

3. A Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem legfontosabb feladatai:

- A vállalt javítási határidők tartásához szükséges időben, a technológia szerint előírt minőségben az alkatrész és rezsianyag készletszintek biztosítása, minimalizálása, a piacon elérhető legjobb ár-érték arány mellett.
- Kapcsolattartás a Miskolc Holding beszerzési szervezetével, az anyagigénylések átfutásának nyomon követése, a szabályos és optimális beszerzési módozatok működtetése.
- Külső szolgáltatások költségeinek figyelemmel kísérése havi rendszerességgel, valamint az esetleges garanciák érvényesítése.
- Megrendelésekhez kapcsolódó anyagkiírások, felhasználások szűrőpróbaszerű ellenőrzése, szükség szerint beavatkozások kezdeményezése.
- A Társaság raktárainak üzemeltetése, a termékek állagmegóvásának maximális biztosítása.
- A raktári tevékenységek ellátása: bevételezés, tárolás, kiadás, leltározás, értékesítés.
- Felesleges készletek feltárása, javaslatétel hasznosításukra.
- A mindennapi működés igényeinek megfelelően, a takarékos felhasználás elvét szem előtt tartva, gazdaságosan biztosítani a fogyó eszközöket, anyagokat.
- A Társaság működéséhez szükséges anyagok, segédanyagok, alkatrészek, forma- és munkaruhák, szolgáltatások beszerzése és a felhasználási helyekre történő időütemezett rendelkezésre bocsátása.
- Anyag- és készletgazdálkodás, valamint a raktározás feladatainak megszervezése és ellátása, az ehhez kapcsolódó gazdálkodási feladatokban együttműködés a társszervezetekkel.
- Kapcsolattartás szállítókkal.
- A raktárba beérkezett számlákat, szállítókat és bevételezési dokumentációkat tartalmilag ellenőrzi és dokumentálja.
- Reklamációval, kötbérrel, hiányosan, sérülten érkező anyagokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása.
- A felesleges készletek és tárgyi eszközök társasági szintű kezelésével összefüggő feladatok ellátása, teljes körű hasznosításukban, értékesítésükben közreműködés.
- A Műszaki pénztár, mint pénzkezelő hely, működtetése, a pénzkezelési feladatok szabályszerű ellátása.

A Műszaki ügyintéző legfontosabb feladatai:

- Fogadja, lezárja és továbbítja az elektronikus megrendeléseket, megnyitja és lezárja a munkalapokat.
- Vezeti a szervezeti egységhez tartozó dolgozók papír alapú munkaidő nyilvántartását.
- Naprakészen kezeli a tagvállalati járműjavításokat tartalmazó dokumentumokat. A tagvállalati és belszolgálatos járművekhez szükséges alkatrészárak alapján előkészíti és összegyűjti az árajánlathoz elengedhetetlen információkat.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot az anyag-alkatrész beszállítókkal, egyeztetés céljából. A javítási folyamatok dokumentálása során felmerülő kérdésekkel kapcsolatban egyeztet a járműjavítással foglalkozó dolgozókkal.
- Az ügyfélszolgálati munkatárs távollétében a munkakör helyettesítését elvégzi. Napi szinten besegít a számlázási feladatok elvégzésében.
- A raktárba beérkezett számlákat, szállítóleveleket és bevételezési bizonylatokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, dokumentálja.
- A járművek hatósági műszaki vizsgáztatásához szükséges elszámolás adminisztrációs feladatokat elvégzi.

4. A Gépjármű szerviz szolgáltatási csoport:

A Gépjármű szerviz szolgáltatási csoport közvetlenül a Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Gépjármű szerviz szolgáltatási csoportvezető áll.

A Gépjármű szerviz szolgáltatási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Műszaki vizsgabiztos, a Gyakorlati oktató, az Ügyfélszolgálati munkatárs, az Autószerelő és a Karosszéria lakatos.

A Gépjármű szerviz szolgáltatási csoport fontosabb feladatai:

- A szolgáltatási szerződésekben meghatározott Tagvállalati és egyéb Partnerek, ill. magánszemélyek által kezdeményezett járműjavítások igény szerinti ütemezése és azok végrehajtása.
- A szerviz bázis és vizsgabázis ügyfeleinek tájékoztatása és fogadása.
- Naprakészen kezeli a tagvállalati járműjavításokat tartalmazó dokumentumokat. A tagvállalati és belszolgálatos járművekhez szükséges alkatrészeket megrendeli a beszállítóktól. Árajánlatot készít a munkafolyamatról, melyet továbbít a tagvállalatok részére.
- Kapcsolattartás az ügyfelekkel és a felettes hatóság kijelölt személyeivel.
- A menetíró hitelesítéssel és a műszer kalibrálásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése a törvényi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos kapcsolattartás külső szolgáltatókkal.
- A külső szolgáltatással, belszolgálatos javításokkal, valamint műszaki vizsgákkal kapcsolatos megrendelések és azok munkalapjainak, dokumentumainak, bizonylatainak és okmányainak létrehozása, kezelése.
- Költségösszesítőt készít a Társaság járműveiben és az egyes tárgyi eszközökben keletkező károkról. Folyamatosan tartja a kapcsolatot az idegen és tagvállalati partnerekkel.
- Kezeli a műszaki pénztárat, kiállítja a számlákat és időszakosan elszámol a bevétellel.
- Elvégzi a gépjárművek műszaki állapotának a tanúsítását a vonatkozó törvényi szabályozás szerint.
- Elvégzi a gépjárművek környezetvédelmi felülvizsgálatait a vonatkozó rendelet szerint.
- Diagnosztikai méréseket végez a járműveken az üzemképesség tanúsítása érdekében.
- Felel a hatósági vizsgák elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéért, azok üzemképességéért, a kalibrálások és hitelesítések érvényességéért, dokumentumaiért.
- Az elvégzett tevékenység alapján időszakonként szükséges kimutatásokat, összefoglalókat, beszámolókat készít a felettes hatóságok és szervek számára.
- Tanulókkal kapcsolatos szakképzési oktatási tevékenység, illetve adminisztratív feladatok elvégzése.
- Kapcsolattartás napi szinten ügyfélszolgálatunkkal, lparkamarával, iskolákkal, beszállítókkal, közlekedési hatósággal, társüzemi és tagvállalati kontakt személyekkel.

5. Raktárak:

A Raktárak közvetlenül a Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Raktárvezető áll.

A Raktárvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Járműalkatrész raktáros és az Általános raktáros.

Raktárak fontosabb feladatai:

- A raktározási feladatok elvégzése a raktározási tevékenységekre vonatkozó hatályos utasításnak megfelelően.
- Főraktárak és „külső raktárak” üzemeltetése többműszakos munkarendben, beosztások készítése. Raktárkészletek folyamatos figyelemmel kísérése (készletgazdálkodás), biztonsági szintek megtartása.
- A szakterületek által indított igénylések felülvizsgálata a felhasználások figyelembe vételével, majd a beszerzési szabályzatnak megfelelően beszerzési és szolgáltatási igények indítása.
- Beszállítások koordinálása, konszignációs készletek figyelése, felhasználásának lejelentése.
- Kapcsolattartás a Holding beszerzési szervezetével, szállítókkal, pénzügyi csoportunkkal.
- Egyéb tárolási feladatok jegyzőkönyvezése, szakterületek nyilatkoztatása, selejtezésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, FVHB felé jegyzőkönyvek továbbítása és a döntések végrehajtása.
- A gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezető utasítása alapján elvégzi a Társaság által beszerezhető anyagok, alkatrészek, eszközök beszerzését, szállítását.
- Elvégzi a beszerzendő anyagok szemrevételezéses ellenőrzését, összevetését a beszerzési specifikációval. A nem megfelelő anyagok átvételét megtagadja.
- Kapcsolatot tart a megrendelő szakterületekkel, a beszerzési specifikáció szükség szerinti pontosítása érdekében.

A Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem szervezeti ábráját a 7. számú melléklet tartalmazza.

8. Cím

5.8. Operatív igazgatóság

1. Az Operatív igazgatóság irányítása:

Az Operatív igazgatóság közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Operatív igazgató áll.

2. Az Operatív igazgató fontosabb feladatai:

- Gondoskodik a külső szolgáltató által végzett szolgáltatások kapcsolódó folyamatrészeinek szabályozásáról humánügyviteli, beszerzési, informatikai szolgáltatások tekintetében, ezen folyamatrészek társasági szintű meghatározása.
- A Társaság gazdasági folyamatainak koordinálása, a vagyon-, a pénz-, hitel-, költséggazdálkodási, kontrolling, valamint belső szolgáltatási rendszer működtetése.
- Közreműködés a társasági célok, az üzletpolitikai koncepció meghatározásában, a stratégiai tervek kidolgozásában.
- A Társaság tervezési folyamatának meghatározása, irányítása, a jóváhagyott üzletpolitika és stratégia alapján az éves komplex tervjavaslatok összeállítása a társasági célok és stratégiai tervek megvalósítása érdekében.
- A vagyon- és eszközgazdálkodás, pénz- és hiteligazdálkodás, a kalkulációs tevékenység, a könyvvitel, a gazdasági ügyvitel belső szabályainak kialakítása, fejlesztése, valamint végrehajtásuk társasági szintű ellenőrzése, a pénzügyi, számviteli operatív feladatok irányítása, az átláthatóság, a jövődolgozóság, hatékonyság és törvényesség érvényre juttatása érdekében.
- A Társaság gazdálkodásának felügyelete, teljesítményének és gazdasági helyzetének folyamatos elemzése, a megkötendő szerződések vizsgálata, jóváhagyása a veszteségképződés megszüntetése, az üzleti tervek maradéktalan végrehajtásának biztosítása érdekében.
- Az MVK Zrt. kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése és illesztése a Holding rendszeréhez. A külső (Holding) és belső kontrolling jelentések elkészítésének felügyelete annak érdekében, hogy a Társaság irányításához, a vezetői döntések meghozatalához megalapozott és naprakész információk álljanak rendelkezésre az egységek tevékenységéről és pénzügyi folyamatairól.
- A Társaság gazdasági helyzetének, teljesítményének folyamatos elemzése, valamint a Társaság kontrolling jelentéseinek, éves beszámolójának, az adó- és járulékvallás készítésének koordinálása, ellenőrzése.
- A Társasági szintű kalkulációs tevékenység elvi rendszerének kialakítása, irányítása és szakmai felügyelete.

- Alírási- és utalványozási jogkörök meghatározása, jóváhagyása, bélyegzők használatának szabályozása.
- A Társaság bizonylati rendjének meghatározása, az *SZB-02 Bizonylati szabályzatban* meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Társaságnál a szakellenőrzési tevékenységek közvetett irányítása, felügyelete.
- A társasági informatikai rendszer fejlesztési feladatainak meghatározása, az egységes színvonalú informatikai ellátottság biztosítása érdekében. Ennek keretében kapcsolattartás a Holding Informatikai szervezetével, az igénybe vett szolgáltatás követelményeinek meghatározása, a nyújtott szolgáltatás felügyelete.
- A hatóságok felé jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Közérdekű adatok szolgáltatása a jogszabályi előírásoknak, valamint az SZB-42 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően.
- Több szervezeti egységet érintő hatósági előírások, feladatok koordinálása, bonyolítása.
- Az SZB-05 Kollektív Szerződés módosítására vonatkozó szakmai egyeztetések koordinációja a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek optimális érvényre jutása érdekében.
- Humánerőforrás gazdálkodási és foglalkoztatáspolitikai feladatok társasági szintű ellátása, a Holding Központi Humánerőforrás Szervezetével együttműködve.
- Képviselőt ellátása a Békéltető Testület előtti eljárásokban, a Fogyasztóvédelmi referenssel együttműködve.
- Jegy- és bérletértékesítés, kereskedelmi tevékenység megszervezése, működtetése, fejlesztése.
- Szolgáltatói nyilatkozat, az Utazási feltételek és az Üzletszabályzat karbantartása, aktualizálása.
- Utas-tájékoztatási feladatok megszervezése, utas-panaszok, ügyfél észrevételek kezelésének koordinálása.
- Ügyfélszolgálati iroda üzemeltetése, működési feltételeinek biztosítása.
- Jegyellenőrzési tevékenység teljes körű megszervezése, irányítása, ellátása, ellenőrzése, koordinálása.

3. Az Operatív igazgatóság szervezete:

- A) Operatív igazgatói asszisztens
- B) Ellátási kapcsolattartó
- C) Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály
- D) Gazdálkodási osztály
- E) Általános karbantartási és üzemeltetési osztály

Az Operatív igazgatóság szervezeti ábráját a 8. számú melléklet tartalmazza.

A. Operatív igazgatói asszisztens

Az Operatív igazgatói asszisztens közvetlenül az Operatív igazgató irányítása alatt áll.

Az Operatív igazgatói asszisztens legfontosabb feladatai:

- A beérkező e-maileket, leveket átnézi, a telefonhívásokat fogadja és mindazok tartalmáról tájékoztatja az Operatív igazgatót, akinek döntése alapján továbbítja az érintett szakterületek felé.
Az Operatív igazgatóság szakterületeinél keletkező levelek előkészítése aláírásra, továbbításra a központi iktatóba. Az iktatási programban rögzíti a kimenő leveleket, az Igazgatóság szakterületeinél készült előterjesztéseket, vizsgálati anyagokat, és egyéb szakterületi anyagokat.
- Az Operatív igazgatóságnál rendszeres és ad-hoc jelleggel megtartott megbeszélések, értekezletek, egyeztetések ütemezése, az érintett személyek meghívása, az erőforrások biztosítása, emlékeztetők készítése.
- Az Operatív igazgató által meghatározott feladatok, intézkedések kiírása és az abban foglalt határidők figyelemmel kísérése.
- A vezérigazgatói asszisztens távollétében a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága, az MVK Zrt. Felügyelőbizottsága üléseire előterjesztések kiküldése. A Miskolc Holding Zrt. Igazgatósági Határozatokról táblázatos nyilvántartás készítése.

- Az Operatív igazgató kiküldetése esetén az utazással kapcsolatos anyagi és tárgyi feltételek biztosítása, és az ezzel kapcsolatos adminisztráció kezelése.
- Az Operatív igazgató ügyfélforgalmának koordinálása, időpontok egyeztetése az Outlook levelező rendszerben.
- Az Operatív igazgatóság munkavégzéséhez kapcsolódó tárgyi eszközök biztosítása, berendezések műszaki színvonalának folyamatos magas szinten való tartása.
- Az Operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, munkaidő és szabadság nyilvántartásának, valamint orvosi alkalmasság nyilvántartásának vezetése. A Miskolc Holding HR szervezet részére a bérelszámoláshoz szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Az operatív igazgató munkájának segítése.

B. Ellátási kapcsolattartó

Az Ellátási kapcsolattartó közvetlenül az Operatív igazgató irányítása alatt áll.

Az Ellátási kapcsolattartó legfontosabb feladatai:

- Az MVK Zrt. anyag-, alkatrész beszerzéssel, valamint a külső szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos folyamatok működtetése az MH Beszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- Az anyag-, alkatrész beszerzéssel és szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos kimutatások, riportok készítése.
- A Miskolc Holding Zrt. beszerzést támogató szoftver kezelésével kapcsolatos feladatok.
- Az MVK Zrt. anyag-, alkatrész beszerzés és külső szolgáltatás igénybevételének folyamata c. IE 3-21 irányítási eljárás ügyintézésével kapcsolatos feladatok (a szabályzat készítése és szükséges módosítása a hatályos MH eljárásrend szerint).
- Szakmai kapcsolattartás az MH Beszerzés és Logisztikai Központ szervezetével.
- A beszállítókkal történő egyeztető tárgyalások a kedvezőbb szállítási kondíciók (pl. határidők) elérése érdekében.

C. Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály

1. A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály közvetlenül az operatív igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezető áll.

A közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Lakossági és üzleti értékesítési csoport, a Jegy-és bérletellenőrzési csoport, és az Ügyfélszolgálati iroda.

2. A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály fontosabb feladatai:

Az MVK Zrt.-nél az értékesítési folyamat valamint az ügyfélszolgálat teljes körű működtetése, működési színvonalának folyamatos fejlesztése, ellenőrzése. Az utazási feltételek betartatása, a menetdíj- és pótdíj befizetések ellenőrzése. A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály felelős a Társaság belső- és külső kommunikációjának megtervezéséért, megvalósításáért, ellenőrzéséért és az utasok tájékoztatásáért. További feladata a belső adatvédelmi feladatok ellátása.

A Társaság képviselőtének ellátása a Békéltető Testület előtti, illetve közvetítői eljárásokban.

A Kollektív Szerződés módosítására vonatkozó szakmai egyeztetések koordinációja a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek optimális érvényre jutása érdekében. Tájékoztatási, adatszolgáltatási, közzétételi és kommunikációs kötelezettségek ellátásában való közreműködés.

Az Üzletszabályzat, az Utazási feltételek és a Szolgáltatói nyilatkozat készítése, aktualizálása, karbantartása, ezzel összefüggésben kapcsolattartás a felettes szervekkel, hatóságokkal. Kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb közigazgatási szervekkel, egyéb társszervezetekkel, közlekedési társaságokkal, tagvállalatokkal a közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódóan. Szolgáltatás- és utasmonitoring. Valamint az utasoknak nyújtott szolgáltatások monitoring, ellenőrzési, illetve irányítási feladatainak összehangolása.

3. A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezető legfontosabb feladatai:

- A közforgalmú személyszállítási tevékenységhez kapcsolódóan az utazási feltételek betartásának és a menetdíj megfizetésének ellenőrzése. E tevékenység teljes körű megszervezése, ellátása, bizonylatolása, eljárás a feltételeket megsértő ügyfelekkel.
- Az MVK Zrt. kommunikációs stratégiájának részeként a belső kommunikációs stratégia megtervezése, megvalósításának koordinálása és ellenőrzése, annak érdekében, hogy a belső kommunikáció egységesen és hatékonyan szolgálja a Társaság stratégiájának megvalósítását.
- Megtervezi a belső kommunikáció eszközrendszerét a társasági integrált kommunikációs stratégia megvalósításának érdekében és koordinálja az MVK Zrt. belső kommunikációs rendszereinek megújítására és hatékonyságának növelésére irányuló programokat.
- A Részvénytársaság alaptervékenységéhez kapcsolódó menetjegy és bérletjegy értékesítésének, a bevételek beszedésének, elszámoltatásának irányítása, felügyelete, a menetjegyllátás színvonalának fejlesztése az árbevételi terv biztosítása és a fogyasztói elégedettség növelése érdekében.
- Az értékesítés nyilvántartási és elszámoltatási rendszerének működtetése, a bérletpénztárosok, járművezetők, illetve más munkakörökben foglalkoztatott, jegyértékesítéssel megbízott munkavállalók elszámoltatásával kapcsolatos nyilvántartás, valamint az ezzel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.
- Árpolitika és értékesítés irányelveinek meghatározása, piaci előrejelzés, prognózisok szolgáltatása tervezési irányelvek kialakításához.
- Ügyfélszolgálati Iroda működésével, kapcsolatos feladatok meghatározása, az ügyfélszolgálati feladatok bővítése, a tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- Az alaptervékenység bevételi tervének kidolgozása, jegy- és bérleteladás ösztönzése, értékesítési módszerek kialakítása, fejlesztése, az értékesítés mennyiségi és értéknövelése.
- A mindenkori ígért szolgáltatások kulcs pontjainak meghatározása, olyan mérési rendszer kidolgozása, amely elegendő mérési pontot tartalmaz ahhoz, hogy objektív képet adjanak az ígért és teljesített szolgáltatás közti eltérésekről.
- Elvégezteti az éves utas elégedettség méréseket a piackutató alvállalkozókkal, vezényli a belső utas elégedettség méréseket, összesíti ezek adatait, megállapításokból jelentéseket készít.
- Marketing információs rendszer kialakítása, működtetése, belső-külső környezetről marketinginformációk gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, kapcsolattartás a szakterületekkel (igazgatóságok, MH HR, pénzügy, kontrolling), külső szakmai szervezetekkel.
- Marketing akciók, programok indítása, végrehajtásuk elemzése, közvetlen utas- kapcsolatok kiépítésének felgyorsítása a piacbefolyásoláshoz, bővítéshez.
- Belső és külső kommunikációs (Internet, Intranet), valamint PR csatornák működtetése.
- A PR stratégiában meghatározott média kapcsolatok kiépítése, ápolása, média nyilatkozatok tétele, közszereplések lebonyolítása, médián keresztül utas tájékoztatások, céges híradások, belső információs lap kiadása.
- Értékesítési statisztikák összeállítása, az értékesítések volumenének folyamatos figyelése.
- Vonaljegyek, bérletek, kereskedelmi áruk értékesítésének megszervezése, végrehajtása, a város területén található jegy- és bérletpénztárak működtetése, folyamatos jegyllátásuk, bevétel elszámolásuk megszervezése, lebonyolítása.
- Jegy-és bérlet nyomdai megrendelésének előkészítése, készletezés, kiadás elszámolás folyamatának felügyelete. Mindezt a tarifajavaslat alapján az értékesítés statisztikák figyelembevételével jegy-és bérlet típusonkénti megrendelések összeállítása.
- Pénz és érték cikk kezeléssel kapcsolatos feladatok meghatározása, a bérletpénztárak folyamatos ellenőrzése, a rovincsolás megszervezése, lebonyolítása.
- A napi bevételek elszámoltatása, összesítése, a befizetések előkészítése.
- Folyamatos adatszolgáltatás a bevételekről, a központi jegypénztár pénzkezeléséről a Társaság meghatározott szervezeti részére.
- A magánárusítók, közületek értékesítési szerződéskötésének előkészítése, bizományi jegyárusítók, közületek folyamatos jegyllátása, elszámoltatása, jutalék elszámolásának bonyolítása.

- Az érték cikk látványtervek elkészítésének felügyelete koordinálása, nyomdával való folyamatos kapcsolattartás a cikkek szükségessége érdekében előírt időpontra történő beszállítása érdekében.

4. A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály szervezete:

- Közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezető
 - Lakossági és üzleti értékesítési csoport
 - Lakossági és üzleti értékesítési csoportvezető
 - Lakossági és üzleti értékesítési munkatárs
 - Készletkezelő
 - Vezénylési és értékesítési munkatárs
 - Jegy- és bérletpénztáros
 - Vállalati kapcsolatok munkatárs
 - Utasmédia ellenőrzési munkatárs
 - Jegy-és bérlet ellenőrzési csoport
 - Jegy- és bérlet ellenőrzési csoportvezető
 - Forgalom ellenőrzési munkatárs
 - Jegy- és bérlet ellenőrzési ügyintéző
 - Jegyellenőr koordinátor
 - Jegyellenőr
 - Ügyfélszolgálati iroda
 - Ügyfélszolgálati irodavezető
 - Ügyfélszolgálati főmunkatárs
 - Ügyfélszolgálati munkatárs
 - Különjáratú ügyintéző

5. Lakossági és üzleti értékesítési csoport

A Lakossági és üzleti értékesítési csoport közvetlenül a közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a lakossági és üzleti értékesítési csoportvezető áll.

A Lakossági és üzleti értékesítési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Lakossági és üzleti értékesítési munkatárs, a Készletkezelő, a Vezénylési és értékesítési munkatárs, a Jegy és bérletpénztáros, a Vállalati kapcsolatok munkatárs, valamint Utasmédia ellenőrzési munkatárs.

A Lakossági és üzleti értékesítési csoport legfontosabb feladatai:

- Pénz és érték cikk kezeléssel kapcsolatos feladatok meghatározása. Szolgálati utasítások előkészítése, kidolgozása. A megbízói jegyértékesítés szervezése, az értékesítési csatornák bővítése érdekében. Szerződés kötések előkészítése és nyilvántartás vezetése a megkötött és megszűnt szerződésekről.
- A jegyárúsítási szerződéssel rendelkező partnerek jutalék számláinak ellenőrzése a megfelelő jutalék összeg kiegyenlítése érdekében, ennek továbbítása a pénzügyi terület felé.
- Megbízási szerződéses vevők, jegykészlet megrendelésének, szállításának koordinálása.
- Jutalékos jegykészlettel rendelkező munkavállalók elszámoltatása leszámoló esetén, havonta jutaléklista bérszámfejtésre történő feladása.
- Ügyfélszolgálati Iroda által beküldött Visszonteladói értékesítési forgalmat tartalmazó házipénztár jutalékos értékesítési adatait ellenőrzi a meglévő szerződések alapján.
- Készletek, kereskedelmi áruk, érték cikkek év végi leltározási. ill. selejtezési tevékenységei.
- Adatszolgáltatás a pénztárak bevételeiről annak érdekében, hogy a társaság felső vezetése a bevételekről naprakészen értesüljön.
- Selejt termékekről, kereskedelmi áruk értékesítéséről kimutatások készítése.
- A pénztári korrekciós tételeket tartalmazó bizonylatok rögzítése, bérletpénztárosok napi elszámolásának egyeztetése, feltárt hiányosságok, eltérések rendezése.

- Csere, visszaváltott, saját selejtként bekerült bérletek elszámolásának rögzítése
- A jegy-és bérletpénztárakban dolgozó pénztárosok készletének folyamatos, egyenletes feltöltése, valamint a központi jegyraktári készlet kezelése.
- MiskolcPont kedvezmény rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, feldolgozott adatok továbbítása. Teljes körű ügyintézés, kapcsolattartás.
- Menetirányítói és járművezetői jegyértékesítést végez.
- Dolgozói munkába járáshoz szükséges bérletek Társasági szintű kezelése, megrendelése, nyilvántartása, elosztása.
- A közforgalmú személyszállítási szolgáltatási tevékenység monitoringozása, folyamatos figyelemmel kísérése, a minőségi paraméterek összehasonlítása, elemzések készítése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- Az utas kapcsolatok fenntartása, működtetése, valamint az utas kapcsolatokból adódó hatósági ügyintéзések lebonyolítása.
- A Társaságról a médiában megjelentek összegyűjtése, megismerése, rendszerezése.
- A társaság weboldalának, facebook oldalának, instagram oldalának és az intranetnek a karbantartása, szerkesztése.
- Utazási információk, utas tájékoztatói közlemények megírása, időbeni eljuttatása az utasokhoz.
- Rendezvények, programok szervezése, lebonyolítása.
- Sajtófigyelés elvégzése, ezzel kapcsolatos események rögzítése, levelezés.
- Összefoglalók, prezentációk, munkatársi javaslatok készítése, előkészítése.
- Sematikus vonalhálózati, éjszakai hálózat, végállomási technológiai, illetve terelések, útvonalak, útvonalváltozások térképeinek szerkesztése, aktualizálása.
- Bérletszelvények, menetjegyek, bérletigazolványok tervezése, szerkesztése, nyomdai előkészítése.
- Utas menetrendkönyv tördelése-szerkesztése, nyomdai előkészítése.
- Utastájékoztató feliratok, kiadványok, járműmatricák, hirdetések, plakátok, oklevelek tördelése-szerkesztése, nyomdai előkészítése.
- Viszonylatjelző táblák szerkesztése.
- Részvétel rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, vállalat rendezvényeinek fényképes dokumentálása, képgaléria feltöltése az intranetre és a közös meghajtóra.
- Illusztrációs és reklámfotók készítése, intranet és internet képgalériák kezelése, intranet és internet admin rendszerének kezelése, tartalom szerkesztése.
- Sajtóesemények, projektrendezvények előkészítésében aktív részvétel.
- A tagvállalati eseménysorozatokat megőrkítő PR kiadványok előkészítő munkáinak készítése, fényképek és eseménynaptár szerinti összerendezése, karbantartása.
- Az Üzletszabályzat, az Utazási feltételek és a Szolgáltatói nyilatkozat készítése, aktualizálása, karbantartása.
- A Társaság képviselőjének ellátása a Békéltető Testület előtti, illetve közvetítői eljárásokban.
- A Kollektív Szerződés módosítására vonatkozó szakmai egyeztetések koordinációja a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek optimális érvényre jutása érdekében.
- Tárgyhónap végén a forgalmi szakterület vezetői által elvégzett vezetői ellenőrzésekről összefoglaló jelentés készítése, továbbítása a felső vezetőség felé.
- A rendelkezésre álló belső és külső észrevételek alakulásának vizsgálata, ez alapján havi és negyedéves elemzés készítése és eljuttatása az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság vezetői részére, valamint negyedévente a Társaság felsővezetőinek. Változások kezdeményezése a jobb szolgáltatási színvonal elérése érdekében az illetékes szakszolgálatok bevonásával.

6. Jegy- és bérlet ellenőrzési csoport

A Jegy- és bérlet ellenőrzési csoport közvetlenül a közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a jegy- és bérlet ellenőrzési csoportvezető áll.

A Jegy- és bérlet ellenőrzési csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Forgalom ellenőrzési munkatárs, a Jegy- és bérlet ellenőrzési ügyintéző, a Jegyellenőr koordinátor és a Jegyellenőr.

A Jegy- és bérlet ellenőrzési csoport legfontosabb feladatai:

- A jegyellenőrzés és a közlekedési pótdíjfizetés technológiájának kialakítása, irányítása, ellátása, a feltárt szabálytalan utazások elkövetőinek pótdíjazása, a hatályos jogszabályok és az MVK Zrt. Üzletszabályzatának figyelembevételével, a Társaság bevételeinek növelése érdekében.
- A jegyellenőrök napi jelentéseinek feldolgozása, adatszolgáltatás ügyfélnyilvántartáshoz, a pótdíjazási folyamat végrehajtásához.
- A törvényes határidőn túli fizetési késedelmek figyelése, kezelése, ügyintézése.
- A meg nem fizetett pótdíjak behajtási folyamatának elindítása, közreműködés, kapcsolattartás a behajtással szerződésben megbízott szervezettel.
- A szervezethez tartozók vezénylési rendjének kialakítása, havi vezénylések, napi beosztások elkészítése, teljesítmények elszámolása, feldolgozása.
- Jegyellenőrzés elvégzése a vonatkozó *IE 3-04 A jegyellenőrzés folyamatának szabályozása* c. eljárás szerint, szükség szerint pótdíjazás kezdeményezése és lefolytatása.
- Az alapszolgáltatás infrastruktúrájának, szolgáltatási körülményeinek figyelemmel kísérése, hiányosság, eltérés észlelése esetén jelentés megtétele.

7. Ügyfélszolgálati iroda

Az Ügyfélszolgálati iroda közvetlenül a Közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Ügyfélszolgálati irodavezető áll.

Az Ügyfélszolgálati irodavezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Ügyfélszolgálati főmunkatárs, az Ügyfélszolgálati munkatárs és a Különjáratú ügyintéző.

Az Ügyfélszolgálati iroda legfontosabb feladatai:

- Az Ügyfélszolgálati iroda üzemeltetése, az utasoktól érkezett észrevételek fogadása, kezelése, szükség szerint korrekciós intézkedések kezdeményezése.
- Pótdíj ügyintézési folyamat kidolgozása, ügyfelekkel való kapcsolattartás formáinak kialakítása, működtetése.
- Ügyfél észrevételek kezelése, panaszok kivizsgálása, döntés a panasz jogosságáról.
- Pótdíj és panaszügyek koordinálása, megválaszolása (szükség szerint konzultálás Jogtanácsossal, Forgalomellenőrzési csoportvezetővel vagy más érintettel).
- Ügyfél észrevételekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések készítése, kimutatás az Ügyfélszolgálati Iroda befizetéseiről, reklamációk számáról és az elintézési módokról („Ügyfél észrevételek” program alapján).
- Bérletszelvény és menetjegy értékesítés magánszemélyek és közületek részére, az értékesítés folyamatának felügyelete.
- Talált tárgyak kezelési folyamatának teljes körű intézése, felügyelete, kimutatások készítése.
- Információadás az utasok, érdeklődők részére telefonon, e-mailben, levélben.
- A menetrendben előírt, valamint a külön célú szerződéses járatok és különjáratú megrendelési igények fogadása, feldolgozása és továbbítása a teljesítő szakterület felé.

A Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály szervezeti ábráját a 9. számú melléklet tartalmazza.

D. Gazdálkodási osztály

1. A Gazdálkodási osztály közvetlenül az operatív igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Gazdálkodási osztályvezető áll.

A Gazdálkodási osztályvezetőnek alárendelten végzi munkáját a Kontroller, a Pénzügyi csoport, Számviteli csoport és Vagyongazdálkodási csoport.

2. A Gazdálkodási osztály feladata:

Az MVK Zrt. gazdálkodásában és gazdasági folyamataiban a számviteli törvény, az adótörvények és a vonatkozó egyéb jogszabályok érvényre juttatása, következetes alkalmazása, a gazdálkodással kapcsolatos pénz és hitelforgalom lebonyolítása, a gazdasági események teljes körű elszámolása és nyilvántartása. Az MVK Zrt. ingatlan, létesítmény és eszközvagyonával való gazdálkodás, a jó gazda gondosságával és mindezeknek fenntartása.

3. A Gazdálkodási osztályvezető legfontosabb feladatai:

- Az MVK Zrt. gazdálkodásában a számviteli törvény, az adótörvények és egyéb idevonatkozó jogszabályok következetes alkalmazása, a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az MVK Zrt. célkitűzései alapján az *SZB-07 Számviteli politika*, az üzleti terv és a gazdálkodási irányelvek meghatározása, kidolgozása.
- Az üzleti tervek vonatkozásában az operatív igazgató teljes körű irányítása mellett kapcsolattartás az Alapítóval és az Önkormányzattal
- A Társaság belső, a számviteli és pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó társasági szintű szabályzataiban, dokumentumaiban rögzített előírások maradéktalan betartása, érvényesítése.
- A Társaság vagyon-, és létesítmény gazdálkodási elveinek meghatározása, gyakorlati végrehajtása.
- A Társaság kontrolling rendszerének kialakítása és működtetése a Társaság vállalatirányítási rendszerében.
- A Társaság üzleti tervezési folyamatának meghatározása és működtetése, az *IE 1-01 Társasági tervezés folyamata c.* irányítási eljárásban foglaltak szerint.
- A Társaság műszaki-fejlesztési, beruházási és létesítmény fenntartási tevékenységének irányítása, ellátása, előkészítése, koordinálása.
- Beruházási tevékenység tervezése, koordinálása, jóváhagyott beruházási kerettel gazdálkodás, beruházási szerződéskötések bonyolítása, szerződések kezelése, kivitelezések előkészítése, teljesítések figyelemmel kísérése, átvétele valamint ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a Holding felé.
- A szervezeti egységekkel egyeztetve az épületek, építmények, eszközök fenntartásához szükséges műszaki háttér kialakítása, az ezzel összefüggő szolgáltatások ellátása, azok hatékonyságának, minőségének biztosítása.
- A szakképzési hozzájárulás felhasználásának megtervezése, az havi elszámolás elkészítése és a törvényi előírások betartásának felügyelete.
- Az MVK Zrt. stratégiai tervezésének, a rövid és hosszú távú üzleti tervek készítésének összehangolása, ellátása, a tervezés a beszámoltatás és a döntés-előkészítő anyagok elkészítésének koordinálása a Társaság vezetőségének irányítási, döntéshozói munkájának támogatása érdekében.
- Az MVK Zrt. egészére nézve az energiaellátás, a közüzemi szolgáltatások zavartalanságáról, a szervezeti igények optimális kielégítéséről való gondoskodás.
- A felesleges vagyontárgyak (ide értve valamennyi ingatlant is) és készletek selejtezésével, teljes körű hasznosításával, értékesítésével összefüggő feladatok ellátása.
- Az éves és középtávú tervek készítéséhez a szükséges energiatípusok mennyiségi és értékbeni tervének készítéséhez a szakterületek energia igényeinek koordinálása.
- Az energiafelhasználási beszámoló (OSAP 1335c) összeállítása, felügyeleti szervek felé való megküldése.

- A számviteli, pénzügyi feladatokkal összefüggő belső szabályzatok, utasítások elkészítése, naprakészen tartása, szükség szerinti módosítása. Ehhez kapcsolódóan társosztályok, szervezeti egységek rendszeres tájékoztatása a jogszabályváltozások miatt teljesítendő pénzügyi és számviteli követelményekről.
- A számviteli és pénzügyi folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, gondoskodás azok rendszeres felülvizsgálatáról, bizonylati albumba helyezéséről.
- Bankszámla szerződések előkészítése, pénzintézeti kapcsolatok bonyolítása.
- A Társaság működéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása, hitel igénybevételének lebonyolítása.
- Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése, kamatoztatása.
- Évente a Társaság gazdálkodásáról Éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet) és Üzleti jelentés összeállítása.
- A Társaság gazdasági folyamatainak koordinálása, a vagyon-, a pénz-, hitel-, költséggazdálkodási, kontrolling, valamint belső szolgáltatási rendszer működtetése.
- Közreműködés a társasági célok, az üzletpolitikai koncepció meghatározásában, a stratégiai tervek kidolgozásában.
- A Társaság tervezési folyamatának meghatározása, irányítása, a jóváhagyott üzletpolitika és stratégia alapján az éves komplex tervjavaslatok összeállítása a társasági célok és stratégiai tervek megvalósítása érdekében.
- A vagyon- és eszközgazdálkodás, pénz- és hitelgazdálkodás, a kalkulációs tevékenység, a könyvvitel, a gazdasági ügyvitel belső szabályainak kialakítása, fejlesztése, valamint végrehajtásuk társasági szintű ellenőrzése, a pénzügyi, számviteli operatív feladatok irányítása, az átláthatóság, a jövődolgozás, hatékonyság és törvényesség érvényre juttatása érdekében.
- A Társaság gazdálkodásának felügyelete, teljesítményének és gazdasági helyzetének folyamatos elemzése, a megkötendő szerződések vizsgálata, jóváhagyása a veszteségképződés megszüntetése, az üzleti tervek maradéktalan végrehajtásának biztosítása érdekében.
- Az MVK Zrt. kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése és illesztése a Holding rendszeréhez. A külső (Holding) és belső kontrolling jelentések elkészítésének felügyelete annak érdekében, hogy a Társaság irányításához, a vezetői döntések meghozatalához megalapozott és naprakész információk álljanak rendelkezésre az egységek tevékenységéről és pénzügyi folyamatairól.
- A Társaság gazdasági helyzetének, teljesítményének folyamatos elemzése, valamint a Társaság kontrolling jelentéseinek, éves beszámolójának, az adó- és járulékvallás készítésének koordinálása, ellenőrzése.
- A Társasági szintű kalkulációs tevékenység elvi rendszerének kialakítása, irányítása és szakmai felügyelete.
- A Társaság bizonylati rendjének meghatározása, az SZB-02 Bizonylati szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Operatív igazgatóságon belül a szakellenőrzési tevékenységek közvetett irányítása, felügyelete.
- A társasági informatikai rendszer fejlesztési feladatainak meghatározása, az egységes színvonalú informatikai ellátottság biztosítása érdekében. Ennek keretében kapcsolattartás a Holding Informatikai szervezetével, az igénybe vett szolgáltatás követelményeinek meghatározása, a nyújtott szolgáltatás felügyelete.
- A hatóságok felé jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Közérdekű adatok szolgáltatása a jogszabályi előírásoknak, valamint az SZB-42 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően.
- Az SZB-05 Kollektív Szerződés módosítására vonatkozó szakmai egyeztetések koordinációja a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek optimális érvényre jutása érdekében.

4. A Gazdálkodási osztály szervezeti felépítése:

- Gazdálkodási osztályvezető
 - Kontroller
 - Pénzügyi csoport
 - Pénzügyi csoportvezető
 - Pénzügyi munkatárs
 - Főpénztáros

- Számviteli csoport
 - Számviteli csoportvezető
 - Számviteli főmunkatárs
 - Számviteli munkatárs
 - Számlaellenőr
- Vagyongazdálkodási csoport
 - Vagyongazdálkodási csoportvezető
 - Vagyonkezelő beruházó
 - Energiagazdálkodó és közüzemi szolgáltatásfelelős

A Kontroller legfontosabb feladatai:

- A társasági célok, üzletpolitikai koncepció, stratégiai és éves tervek elkészítésében való részvétel.
- Olyan tervezési, kalkulációs és elemzési eljárások kidolgozása, bevezetése, alkalmazása melyek a jelentési és beszámoló rendszer működtetése révén a társasági célkitűzések eredményes végrehajtását, folyamatos felügyelet alatt tartását szolgálják.
- A Közszolgáltatási Szerződés szerinti, a külön célú és különjáratú szállítási teljesítmény tervezésének összehangolása és ellenőrzése.
- A menetdíjbevételek tervezése és tarifajavaslat előterjesztéséhez – a tarifarendszer keretein belül – értékesítési mennyiség és tarifaterv változatok készítése.
- A szakterületek központi tervezési és beszámoló tevékenységének támogatása és ellenőrzése a létszám és a személyi jellegű ráfordítások és a beruházások témakörében.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a helyi közösségi közlekedés támogatása igényléséhez szükséges kimutatások elkészítése.
- Határidőre, a megszabott ütemterv alapján, a Menedzsment és a Tulajdonosok igényei, elvárásai alapján változó időközönként vagy ad hoc jelleggel, a bázis-terv-tény és előzetes adatok alapján előrejelzések készítése, a terv teljességének ellenőrzése, a kitűzött célok elérése tekintetében a terv megfelelésének megvizsgálása, a beavatkozási lehetőségekre javaslattétel, kockázatok számbavétele.
- A kontrolling jelentések és beszámolók, valamint a statisztika készítés információs folyamatának koordinálása, Holding, hatóságok, szakmai szervezetek részére történő adatszolgáltatások ellátása.
- A Közszolgáltatási Szerződésben meghatározottak szerint a havi rendszerességű Közszolgáltatói jelentés és az Éves elszámolás elkészítése és megküldése, valamint a tervekhez, változtatási kérelmekhez kapcsolódó kalkulációk kidolgozása.
- A központi alapokból biztosított támogatások pénzügyi elszámolásának elkészítése, alaphoz történő támogatás igénylés benyújtása a teljes bizonylati dokumentációval.
- A rendszeres kalkulációs feladatok szabályrendszerének kialakítása és folyamatos ellenőrzése, ezeknek az irányítási rendszer elemeként szabályzatokban és a vállalati irányítási rendszer beállításában a karbantartása. (Kalkulációs feladatok: beruházási megtérülési számítások, saját gyártás kalkulációi, eszközök üzemeltetési, karbantartási típuskalkulációi.)
- Az MVK Zrt. központi kódszótárainak karbantartása, folyamatos aktuális állapotukról való gondoskodás

5. Pénzügyi csoport

A Pénzügyi csoport közvetlenül a Gazdálkodási osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Pénzügyi csoportvezető áll. A Pénzügyi csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Pénzügyi munkatárs és Főpénztáros. A Pénzügyi csoport legfontosabb feladatai:

- Az integrált ügyviteli rendszerben használatos főkönyvi, vevő, szállító, termék és szolgáltatás törzsadatok nyilvántartása, rendszeres aktualizálása, karbantartása.

- Az MVK Zrt. gazdálkodásával kapcsolatos pénz- és hitelforgalom lebonyolítása, fennálló hitelek nyilvántartása, fizetési kötelezettségek pontos, határidőben történő teljesítése, a pénzügyi egyensúly biztosítása.
- Likviditási tervek, pénzforgalmi kimutatások készítése.
- A központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok és az Önkormányzat felé az adóbevallások elkészítése, a pénzügyi kötelezettségek határidőben történő teljesítése, a bevallásokhoz – főkönyvi könyvelésen túlmenően – szükséges, jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások vezetése. (Adónemek: fogyasztói árkiegészítés, idegenforgalmi adó.)
- A bevételek könyvelésének és az ellenérték befolyásának nyomon követése, ellenőrzése
- A folyószámla vezető bankok számlakivonatainak, forintpénztár, valutapénztár, könyvelési bizonylatainak kontírozása, könyvelése, számítógépes feldolgozása.
- Vevői számlák elkészítése.
- Kintlévőségek figyelemmel kísérése, követelések behajtására a szükséges intézkedések megtétele, szükség esetén jogi lépések kezdeményezése a Jogtanácsos felé.
- Vevő és szállító folyószámlák folyamatos vezetése, ellenőrzése, egyeztetése.
- A pénzügyeket érintő hivatalos levelek elkészítése
- Havi pénzügyi zárlati munkák elvégzése
- A pénzügyi csoport levelezésének iktatása, kezelése, az iratok megőrzése, rendszerezése az SZB-3 a *hatályos iratkezelési szabályzat* előírásai szerint.
- A pénz és vevői és egyéb követelés valamint a szállítói és egyéb kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- Kimenő számlák lefűzése
- Közreműködés a pénzügyeket érintő szabályzatok készítésében, módosításában
- Házipénztár működtetése, készpénzforgalmának bonyolítása, a forint és valuta készlet igény szerinti biztosítása.
- Bankszámlák kezelése, a számlaforgalom rögzítése, a szükséges banki ügyintézkedések bonyolítása.
- Szállítói számlák és egyéb kötelezettségek kiegyenlítése.
- A dolgozói bérek és egyéb juttatások átutalása az Alapító HR szervezet feladása alapján.
- OMB, segélyek, különféle kifizetések kiírása, felvett előlegek elszámoltatása.
- Belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának nyilvántartása, ellenőrzése.
- Saját gépkocsi hivatalos célra történő használatának nyilvántartása, elszámolása.

6. Számviteli csoport

A Számviteli csoport közvetlenül a Gazdálkodási osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Számviteli csoportvezető áll.

A Számviteli csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Számviteli főmunkatárs, Számviteli munkatárs és Számlaellenőr.

A Számviteli csoport legfontosabb feladatai:

- A Társaság eszközeiben, forrásaiban, vagyoni helyzetében történt változások könyvelésben történő rögzítése, a számviteli törvény, adótörvények, egyéb jogszabályok, az MVK Zrt. számviteli politikája, számlarendje, az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján.
- Havonta főkönyvi zárás, eredmény kimutatás készítés és konszolidációs adatszolgáltatás, negyedévente mérleg, eredmény kimutatás, cash-flow készítése, mérleg és eredmény konszolidációs adatszolgáltatás.
- Részvétel az MVK Zrt. tervezési folyamatában, mérlegterv és az ehhez szükséges értékcsökkenési és eszközállomány tervezése.
- Beérkezett szállítói számlák alaki, tartalmi, számszaki megfelelőségének ellenőrzése az érvényes igazgatói utasításban, a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, számlák igazoltatása, mellékletekkel való felszerelése, a szállítói számlák vonatkozó szerződésben foglaltakkal való összehangjának ellenőrzése.

- Főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások vezetése, annak havi rendszerességű egyeztetése, külső feladások ellenőrzése.
- A számvitelt érintő hivatalos levelek elkészítése
- A könyvelésre átvett anyag gépi feldolgozásra való előkészítése, ellenőrzése
- Havi számviteli zárlati munkákban való közreműködés.
- Gondoskodik a beérkező számlák igazoltatásáról.
- A gazdálkodási osztály munkaügyi adminisztrációjának teljes körű végzése
- A számviteli és vagyongazdálkodási csoport valamint a gazdálkodási osztályvezető levelezésének iktatása, kezelése, az iratok megőrzése, rendszerezése az SZB-3 a *hatályos Iratkezelési szabályzat* előírásai szerint
- Gondoskodik a gazdálkodási osztályhoz érkezett véleményezett szerződések továbbításáról.
- Gondoskodik, hivatalos iratok székhelyen belüli kézbesítéséről.
- A beérkező számlákhoz kapcsolódó beszerzési engedélyek, szerződések és teljesítésigazoló dokumentumok meglétének ellenőrzése.
- Lefűzi a beérkező számlákat.
- Konszolidációs egyeztetések és a kapcsolódó transzferár nyilvántartások készítése
- A tárgyi eszköz, készlet, egyéb adó jellegű követelés valamint egyéb adó jellegű kötelezettségek analitikus nyilvántartásainak egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- Közreműködés a számvitelt érintő szabályzatok készítésében, módosításában
- Könyvelési bizonylatok kontírozása, könyvelése, (ennek részeként szállítói számlák, vegyes bizonylatok, időbeli elhatárolások, feladások kontírozása, számítógépes feldolgozása).
- Adóbevallások készítése, a bevallásokhoz – főkönyvi könyvelésen túlmenően – szükséges, jogszabályoknak megfelelő adónyilvántartások kezelése. (Fontosabb adónemek: társasági adó, általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, innovációs járulék, nemzeti kulturális járulék, cégautó adó, környezetterhelési díj, iparüzési adó, gépjárműadó, építményadó, szakképzési hozzájárulás.)
- A Társasági eszközállomány (forgóeszközök és befektetett eszközök) gazdálkodási kereteinek meghatározása, az eszközgazdálkodás felügyelete, az eszköznyilvántartás feladatainak meghatározása, irányítása.
- Az integrált számítógépes rendszeren belül a befektetett eszközök analitikus nyilvántartása.
- A befejezetlen beruházási analitikák vezetése, beruházási szállítói számlák és ÁFA vonzatuk rögzítése.
- A tárgyi eszközök és immateriális javak aktiválási bizonylatainak elkészítése a szállítói számlák és a saját kivitelezésű beruházások számlái alapján.
- Havi rendszerességgel az értékcsökkenési leírás elszámolása, selejtezési, értékesítési jegyzőkönyvek alapján az eszközök nyilvántartásból történő kivezetése, beruházási jelentések készítése.
- Az anyagrendszer havi zárásának elvégzése, az analitikus és a főkönyvi készletnyilvántartás adatainak ellenőrzése.
- A nem megfelelő szállítói számlák visszaküldése, ezekről nyilvántartás vezetése.
- Leltározás előkészítése, leltárívek feldolgozása, leltár kiértékelése.

7. Vagyongazdálkodási csoport

A Vagyongazdálkodási csoport közvetlenül a Gazdálkodási osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Vagyongazdálkodási csoportvezető áll.

A Vagyongazdálkodási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Vagyonkezelő beruházó és az Energiagazdálkodó és közüzemi szolgáltatás felelős.

A Vagyongazdálkodási csoport legfontosabb feladatai:

- Társasági szintű, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a dízel- és CNG üzemanyag és vontatási energia beszerzés, kiszolgálás, elszámolás optimalizálására.

- A Társaság működéséhez szükséges energiák, tárgyi eszközök, szolgáltatások beszerzése és a felhasználási helyekre történő időütemezett rendelkezésre bocsátása.
- Az energia felhasználással, nyilvántartással, tervezéssel összefüggő informatikai fejlesztési igények koordinálása.
- Vagyontárgyak üzembe helyezésének, előkészítése, ügyintézése, hatósági és egyéb engedélyek előzetes beszerzése, üzembe helyezési folyamat bonyolítása.
- Szakmailag felügyelni az MVK Zrt. járműjavítási és pályavasút fenntartási tevékenységen kívül eső valamennyi műszaki feladatot, gondoskodni mindezek ellátásának, fenntartásának személyi és tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szolgáltatások igénybevételét előkészíteni, megvalósítani.
- A Társaság tulajdonvédelmi feladatainak és követelményeinek meghatározása, vagyonvédelmi szolgáltatás igénybevételének koordinálása, ellenőrzése.
- A központi telephely kapusszolgálatának az *IE 2-07 Tulajdonvédelmi folyamatok* c. irányítási eljárásban meghatározott személyporta szolgálati feladatok külső szolgáltató általi ellátásának felügyelete.
- Gázolajtöltő állomás és gázolaj tartályok üzemeltetése, fenntartása, szükség szerinti karbantartások, javítások intézése, megrendelése, elvégeztetése.
- A Társaság szabványtárának működtetése, szabványügyintézői feladatok végzése.
- Telekommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés, ilyen szolgáltatások rendelése, nyilvántartása, teljesítések igazolása.
- Vagyonvédelmi megfigyelő- és riasztó rendszerek üzemeltetése, kapcsolattartás szolgáltatókkal, mindezek adminisztrációs feladatainak ellátása.

A Gazdálkodási osztály szervezeti ábráját a 10. számú melléklet tartalmazza.

E. ÁLTALÁNOS KARBANTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

1. Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály közvetlenül az Operatív igazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezető áll.

Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi a munkáját az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály adminisztrátor, a Karbantartási csoport és a Jármű- és intézménytakarító csoport.

2. Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály feladata:

Az MVK Zrt. létesítmény üzemeltetési feladatok folyamatos, hatékony, költség optimalizált ellátása és az ehhez szükséges tárgyi, személyi, szervezési feltételek biztosítása a Társaság zavartalan működése érdekében. Továbbá a járművek napi és időszakos belső takarítási feladatainak ellátása a forgalomba kiadáshoz és a szolgáltatás megfelelő minőségének biztosításához.

3. Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezető legfontosabb feladatai:

- Az épületek, építmények, létesítmények napi üzemeltetéséhez a műszaki feltételek megteremtése.
- A Társaság általános létesítmény karbantartási, üzemeltetési és gondnoksági feladatainak ellátása.
- A K-telep központi épületgépészeti rendszereinek (fűtés, ivó-, ipari- és használati meleg vízellátás, légkörhálózat, víztisztító berendezés, csatornahálózat) üzemeltetése, mindezekkel a K-telep kiszolgálása, az üzemeltetés feltételeinek és a karbantartott állapot biztosítása.
- A hulladék gyűjtőhelyek társasági szintű üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A személygépkocsik parkolási rendjének meghatározása, a parkolási rendszer üzemeltetése.
- Az MVK Zrt. belső és külső körletei takarítási feladatainak és felelőseinek meghatározása.
- Az osztályra kijelölt létesítmények és területek takarítási feladatainak teljes körű ellátása.
- A járművek napi és időszakos belső takarítási feladatainak a meghatározása, elvégzése.

- A létesítmény és jármű takarítási feladatok erőforrás igényének biztosítása, gondoskodás a feltételrendszer rendelkezésre állásáról.

Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály adminisztrátor legfontosabb feladatai:

- Számítógép alkalmazásával szövegszerkesztést, táblázatkezelést, elektronikus iratkezeléseket végez. E-mail küldeményeket fogad és továbbít, telefonhívásokat fogad és azok tartalmáról a felelőst tájékoztatja, szükség esetén használja az internetet, azért hogy az iratkészítés és továbbítás a megfelelő minőségben, a lehető legrövidebb időn belül megtörténjen.
- A Társaságon belüli kézbesítést végez a szervezeti egységek részére azért, hogy a címzettek megkapják az ügyintézéshez szükséges papír alapú iratanyagokat.
- Irodatechnikai berendezéseket kezel /telefon, sokszorosítógép/ az információáramlás gyors és pontos biztosítása érdekében. Gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról, kellékanyaggal történő ellátásáról, hiba esetén javíttatásáról a napi munkavégzés zavartalansága érdekében.
- A szakterület szerződéseinek nyilvántartása, a kapcsolódó számlák ellenőrzése, leigazolásra való előkészítése a fizetési határidők betartása érdekében.
- Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezető irányítása alá tartozó munkavállalók szabadság nyilvántartásának kezelése, a kijelölt terület munkaidő nyilvántartása a pontos elszámolás érdekében.
- Bizonylatfelelősi feladata: Az osztály területét érintő bizonylati album kezelése, törzslapok kiállítása, módosítások átvezetése. A témakörben kapcsolatot tart az osztály csoportvezetőivel, akik jelzik a módosítási igényt, az *SZB-2 Bizonylati szabályzatban* megfogalmazottak betartása érdekében.
- Az osztály csoportvezetőivel egyeztetve fogadja az osztálynak küldött elektronikus megrendeléseket, vezeti a fizikai munkavállalók elektronikus munkalapját.
- Munkavállalói és hozzátartozói utazási igazolványok kiadása, nyilvántartása, bevonása a vonatkozó igazgatói utasítás alapján.
- Munkavállalói belépőkártyák kiállítása, nyilvántartása, bevonása a felvétel és leszámolás folyamatában.
- Időszakos munkaköri orvosi alkalmassági beutalók előkészítése, kapcsolattartás a Vasútegészségügyi szolgáltatóval.
- Belső parkolóhelyek kezelése, nyilvántartása, ügyintézése.

4. Az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály szervezete:

- Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezető
 - Általános karbantartási és üzemeltetési adminisztrátor
 - Karbantartási csoport
 - Karbantartási csoportvezető
 - Gépkész
 - TMK lakatos
 - Villanyszerelő
 - Kőműves
 - Központi fűtészszerelő
 - Asztalos
 - Jármű- és intézménytakarító csoport
 - Jármű- és intézménytakarító csoportvezető
 - Intézménytakarító (épülettakarító)
 - Járműtakarító (autóbusz, villamos)

5. Karbantartási csoport

A Karbantartási csoport közvetlenül az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Karbantartási csoportvezető áll.

A Karbantartási csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját a Gépkezelő, TMK lakatos, Villanszerelő, Kőműves, Központi fűtészszerelő, Asztalos.

A Karbantartási csoport legfontosabb feladatai:

- Épületeken, építményeken, létesítményeken, gépeken, berendezéseken javítási, fenntartási feladatok elvégzése.
- Az MVK Zrt. üzemi szolgáltató egységeinek működtetése, irányítása, épületgépészeti technológiák: elektromos energiaellátás, hőenergia termelés, -elosztás, -szolgáltatás, sűrített levegőellátás, ivóvíz- és ipari vízellátás, ipari víztisztítás, hulladékgyűjtés, -kezelés, csapadékvíz csatorna- és kommunális szennyvízcsatorna-hálózat működtetése, karbantartása.
- Megrendelések alapján a TMK és egyéb biztonsági vizsgálatok, felülvizsgálatok elvégzése, valamint ezek eredménye alapján eseti karbantartások, javítások végzése, bizonylatolása.
- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány és a mérésügyről szóló törvény követelményeinek megfelelően társasági szinten a mérőeszközök metrológiai feladatainak ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, gondoskodni a hitelesítést, kalibrálást, vagy egyéb felülvizsgálatot igénylő mérőberendezések és egyéb ellenőrző eszközök megfelelő állapotáról, fenntartásáról.

6. Jármű- és intézménytakarító csoport

A Jármű- és intézménytakarító csoport közvetlenül az Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezetőnek alárendelten működő szervezet, amelynek élén a jármű- és intézménytakarító csoportvezető áll.

A Jármű- és intézménytakarító csoportvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az Intézménytakarító és a járműtakarító.

A Jármű és intézménytakarító csoport legfontosabb feladatai:

- Kijelölt épületek, létesítmények, építmények helyiségeinek száraz és vizes takarítása.
- A székhely kijelölt tároló területeinek és külső munkavégzési helyszínek zöld felületeinek takarítása, siktalanítása, karbantartása, kertészeti munkák elvégzése, elfolyások feltakarítása.
- Mosdók, vizesblokkok üzemképességének ellenőrzése, illetve feltöltésük üzemeltetési segédanyagokkal.
- Villamos és autóbusz járművek száraz és vizes belső takarítása.
- Kijelölt végállomások épületei helyiségeinek száraz és vizes takarítása.
- Kijelölt végállomások belső és külső területeinek teljes körű takarítása, siktalanítása, kertészeti munkák elvégzése, elfolyások feltakarítása.
- Végállomásokon mosdók, vizesblokkok üzemképességének ellenőrzése, illetve feltöltésük üzemeltetési segédanyagokkal.
- Esetenként a székhely kijelölt tároló területeinek és külső munkavégzési helyszínek zöld felületeinek takarítása, siktalanítása, karbantartása, kertészeti munkák elvégzése, elfolyások feltakarítása

Általános karbantartási és üzemeltetési osztály szervezeti ábráját a 11. számú melléklet tartalmazza.

10. cím

5.9. Projektigazgatóság

1. A Projektigazgatóság irányítása:

A Projektigazgatóság közvetlenül a Vezérgazgatónak alárendelten működő szervezet, amelynek élén a Projektigazgató áll.

2. A Projektigazgató fontosabb feladatai:

- A projekt igazgató feladata a megvalósított KÖZOP – 5.2.0 – 07 – 2008 - 0003 azonosító számú „Miskolc városi villamosvasút fejlesztése” nagyprojekt, a megvalósított TÁMOP-6.1.2-11/1-2012-0200 „Egészségben utazunk” projekt, a megvalósított ÉMOP – 5.1.2 – 09 – 2009 – 0007 számú „Miskolc és Felsőzsolca városok közösségi közlekedésének infrastrukturális fejlesztése” című projekt, továbbá a megvalósított Új Széchenyi Terv Zöld Beruházási Rendszer „Közösségi közlekedésben üzemeltetett gázüzemű (CNG) autóbuszok beszerzését elősegítő” című, ÚSZT-ZBR-CNG-2014. számú projektnek a fenntartási időszakban felmerülő feladatai elvégzésének koordinálása és ellenőrzése, az éves projektfenntartási jelentések elkészítése és benyújtása.
- Gondoskodik arról, hogy az előző pontban írt projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentum megőrzési kötelezettségének az MVK Zrt. folyamatosan eleget tegyen.
- Gondoskodik arról, hogy a projektekre irányadó jogszabályokban, a támogatási szerződésekben, és a KÖZOP Zárási Útmutatóban írt feladatok határidőre, magas szakmai színvonalon elő legyenek készítve és benyújtásra kerüljenek az illetékes hatóság, szerv számára.
- Irányítja a Projektigazgatóságot a vezérgazgató által meghatározott folyamatok mentén.
- A projektek fenntartási időszaki feladatainak teljesítésével összefüggő projektigazgatósági munkaszervezeti feladatok koordinálása
- Kapcsolattartás a projektekben részt vevő konzorciumi partnerekkel, hatóságokkal, szervekkel, szervezetekkel, vállalkozókkal és a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási igazgatóságával.
- Új projektek (pl. MVP, IKOP, TOP, elektronikus jegyrendszer bevezetése 2017. évi támogatott projekt) kapcsán gondoskodik az MVK Zrt. által ellátandó műszaki-fejlesztési, szakmai szakirányú megvalósítási feladatok ellátásának megszervezéséről, elvégzésének feltételeiről és elvégzésének a koordinálásáról, együttműködésben a pályázatok előkészítésével és koordinálásával foglalkozó Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási igazgatóságával.
- A rábízott feladatok maradéktalan, minőségi és határidőre történő elvégzéséhez szükséges erőforrások biztosítása illetve kezelése az MVK Zrt.-ben betöltött igazgatói szintnek megfelelő döntési jogkörben

3. A Projektigazgatóság szervezete:

Projektigazgató

Projektfenntartási menedzser

A. Projektfenntartási menedzser

A Projektfenntartási menedzser közvetlenül a Projektigazgató irányítása alatt áll.

A Projektfenntartási menedzser legfontosabb feladatai:

- A Projektigazgató munkájának szakmai támogatása már megvalósított és fenntartási időszakban járó projektügyekben, továbbá a jelenlegi időszakban is futó nemzetközi projektek (TRAM, Urbact) és új projektek (pl. MVP, IKOP, TOP, elektronikus jegyrendszer bevezetése 2017. évi támogatott projekt) esetén az MVK Zrt. által ellátandó műszaki-fejlesztési, szakmai szakirányú megvalósítási feladatok ellátásának a megszervezésében, elvégzésében és elvégzésének a koordinálásában.

- Az MVK Zrt. által megvalósított, fenntartási szakaszban lévő projektek kapcsán az adminisztrációs, dokumentációs, változásmenedzselési rend megtartása, különös figyelemmel az adott projektre irányadó jogszabályokra, támogatási szerződésre és a KÖZOP Zárási Útmutató rendelkezéseire.
- Projektfenntartási jelentések előkészítése az irányadó szabályok, különösen az adott projektre irányadó támogatási szerződés és, amennyiben kibocsátásra került ilyen, projekt fenntartási kézikönyv rendelkezései szerint.
- A projektfenntartási feladatok végrehajtásának nyilvántartása, ütemezése, felügyelet alatt tartása.
- A projektfenntartással kapcsolatos feladatok ütemezése, koordinálásának előkészítése.
- A projektek pénzügyi, elszámolási dokumentációinak egységes, szabványos formában történő kezelése, naprakészen tartása.
- Projektek fenntartása kapcsán támogatja az ellenőrző hatóságok, szervezetek ellenőrzéseivel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, továbbá felelős a vizsgálati jelentések tartalmának megismeréséért, közreműködik a megfelelő jobbító intézkedések előkészítésében.
- A Legfőbb Szerv és az Önkormányzat felé benyújtandó előterjesztések, vizsgálati anyagok elkészítése, az ahhoz szükséges információk és adatok begyűjtésével és ellenőrzésével.
- Kapcsolattartás a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási igazgatóságával.
- Ellenőrzi a Projektfenntartási jelentés műszaki tartalmát és a vállalt monitoring mutatók megtartását.
- Feladata a Projektigazgató adminisztratív segítése, ezen belül különösen: vezetői értekezletek összehívása, jegyzőkönyvek/emlékeztetők vezetése dokumentálása, feladatok határidőinek nyilvántartása, teljes körű iratkezelési feladatok ellátása, intézkedések koordinálása.
- Feladata az MVK Zrt. által megvalósított projektek dokumentáció struktúrájának, - hard copy, elektronikus - kialakítása és az igények változása szerinti folyamatos fejlesztése az adott projektre irányadó jogszabályok, támogatási szerződés és, amennyiben kibocsátásra került ilyen, a projekt fenntartási kézikönyv rendelkezése szerint.
- Feladata a <https://emir.palyazat.gov.hu> oldalon folyamatosan nyomon követni az értesítéseket, valamint a Projektfenntartási jelentéseket határidőben előkészíti és feltölti a KÖZOP – 5.2.0 – 07 – 2008 - 0003 azonosító számú „Miskolc városi villamosvasút fejlesztése” nagyprojekt és a megvalósított ÉMOP – 5.1.2 – 09 – 2009 – 0007 számú „Miskolc és Felsőzsolca városok közösségi közlekedésének infrastrukturális fejlesztése” című projekt projektfenntartásához kapcsolódóan.
- A monitoring és vállalt mutatószámok teljesítését külön nyomon követi.
- Felelős a projektek dokumentációnak egységes, az előírásoknak megfelelő formában történő naprakész kezeléséért, vezetéséért.
- Egyedi igények alapján dokumentáció szűrést végez, feladata strukturálisadat és dokumentáció összeállítás, adatbányászat a belső és külső igények kielégítésére.
- Felelős a beérkezett dokumentumok iktatásáért, feladata a dokumentumok rendezése és továbbítása az ügyintézésért felelős munkatársaknak.
- Közreműködik a projekt fenntartási megbeszélések megszervezésében, feladata a technikai előkészítés, dokumentálás.
- Feladata a Projektigazgató részére részére ügyviteli, adminisztrációs dokumentálási tevékenység nyújtása.

A Projektigazgatóság szervezeti ábráját a 12. számú melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet

6. Az MVK Zrt. működését meghatározó általános szabályok

1. Cím

6.1. A helyettesítés rendje

A Vezérigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén köteles írásban intézkedni a helyettesítéséről. A szakigazgatók, osztályvezetők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről írásban intézkedni a vezérigazgató jóváhagyásával. Az egyéb szervezetileg vezető beosztású munkavállalók a közvetlen felettesük jóváhagyásával kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni. Más munkavállalók helyettesítéséről a munkaköri leírásuk rendelkezik, vagy ha a munkaköri leírás ezt nem tartalmazza a közvetlen felettes vezető rendelkezik róla.

A helyettesítésre történő megbízást minden esetben írásba kell foglalni.

A helyettesítési megbízást, vagy átruházott jogkörgyakorlást nem lehet harmadik személynek továbbadni.

A helyettesítéssel megbízott személy akadályoztatása esetén új helyettes megbízásáról kell gondoskodni. Amíg ez meg nem történik a kötelességeket és jogokat a helyettesített személy közvetlen felettes vezetője gyakorolja.

A helyettesítés rendjében a szervezetileg alsóbb szintű vezetőt a munkaköréhez tartozó szakmai terület kapcsán úgy kell tekinteni, mint közvetlen felettese helyettesítőjét, ezért a helyettesítésre történő megbízás kizárólag akkor utasítható vissza, ha a helyettesítéssel ellátandó feladatok a helyettesítéssel megbízott személy munkaköréhez tartozó szakmai területen kívül esnek.

Amennyiben a vezető bármilyen okból kifolyólag nem gondoskodott helyettesítéséről:

- A Vezérigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítésére az üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató jogosult. Amennyiben az üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató akadályoztatva van, az operatív igazgató jogosult a Vezérigazgató helyettesítésére.
- Szervezetileg vezető beosztású személy helyettesítésére akadályoztatással nem érintett közvetlen felettese jogosult, mindaddig, amíg a közvetlen felettes a helyettesítésről írásban nem rendelkezik.

Jelen VI. Fejezet 1. címének alkalmazásában:

Helyettesítés: magában foglalja a helyettesített vezető által gyakorolt szakmai irányítási és döntési jogköröket is.

Akadályoztatás: 3 munkanapot meghaladó szabadság, keresőképtelenség, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás miatti távollét. Ide tartozik az az eset is, amikor a munkakör nincs betöltve.

2. Cím

6.2. Koordinációs alapelv alkalmazása

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról és szükség szerinti szabályozásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

3. Cím

6.3. Titoktartási kötelezettség

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

4. Cím

6.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, értve ez alatt a Társaság vezető állású munkavállalóit is, akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor a Vezérigazgató hívja fel a nyilatkozat megtételére. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a Vezérigazgató felelős.

5. Cím

6.5. Külső információszolgáltatás szabályai

A közérdekű adatok közzétételének szabályait az SZB-51 Közérdekű adatok közzétételi szabályzata tartalmazza.

A sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumainak a tájékoztatása az MVK Zrt. működési körében felmerült esetekről az IE 3-03 Kommunikációs folyamatok c. irányítási eljárás és az SZB-19 Etikai és összeférhetetlenségi szabályzat előírásai szerint történik.


6. Cím

6.6. Az MVK Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

Az MVK Zrt. szervezeti működését a jelen SZMSZ, az Irányítási Kézikönyv és az ezek rendelkezésein alapuló szabályzatok, irányítási eljárások, utasítások határozzák meg. A Társaság hatályos szabályozó dokumentumainak listáját az SzB-50 szabályzatban részletezettek szerint a Hatályos dokumentumok jegyzéke tartalmazza.

Az MVK Zrt. tevékenységét szabályozó dokumentumokat, a Legfőbb Szerv szabályzatainak és rendelkezéseinek figyelembe vételével és azok betartásával, a Vezérigazgató szabályzatok, irányítási eljárások és utasítások formájában állapítja meg.

Az SZMSZ elfogadásáról, módosításáról a Legfőbb Szerv dönt.

 MVK Zrt. <i>A Miskolc Holding vállalatcsoport tagja.</i>	Szervezeti és Működési Szabályzat			SZB-01
	Kiadás: 7	Változat száma: 2	Old./össz. old. 58/75	Hatálybalépés: 2019.01.01.

VII. Fejezet

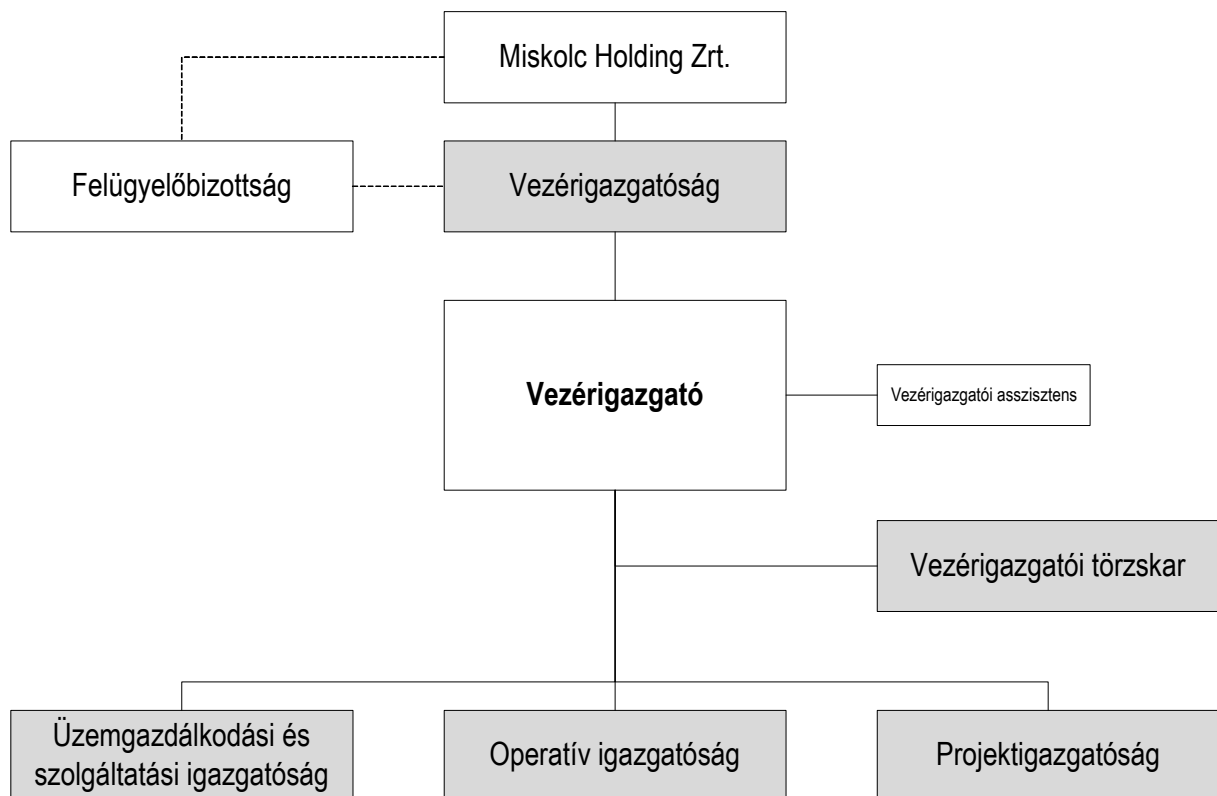
7. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a Holding Igazgatóságának a jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadása után lép hatályba.

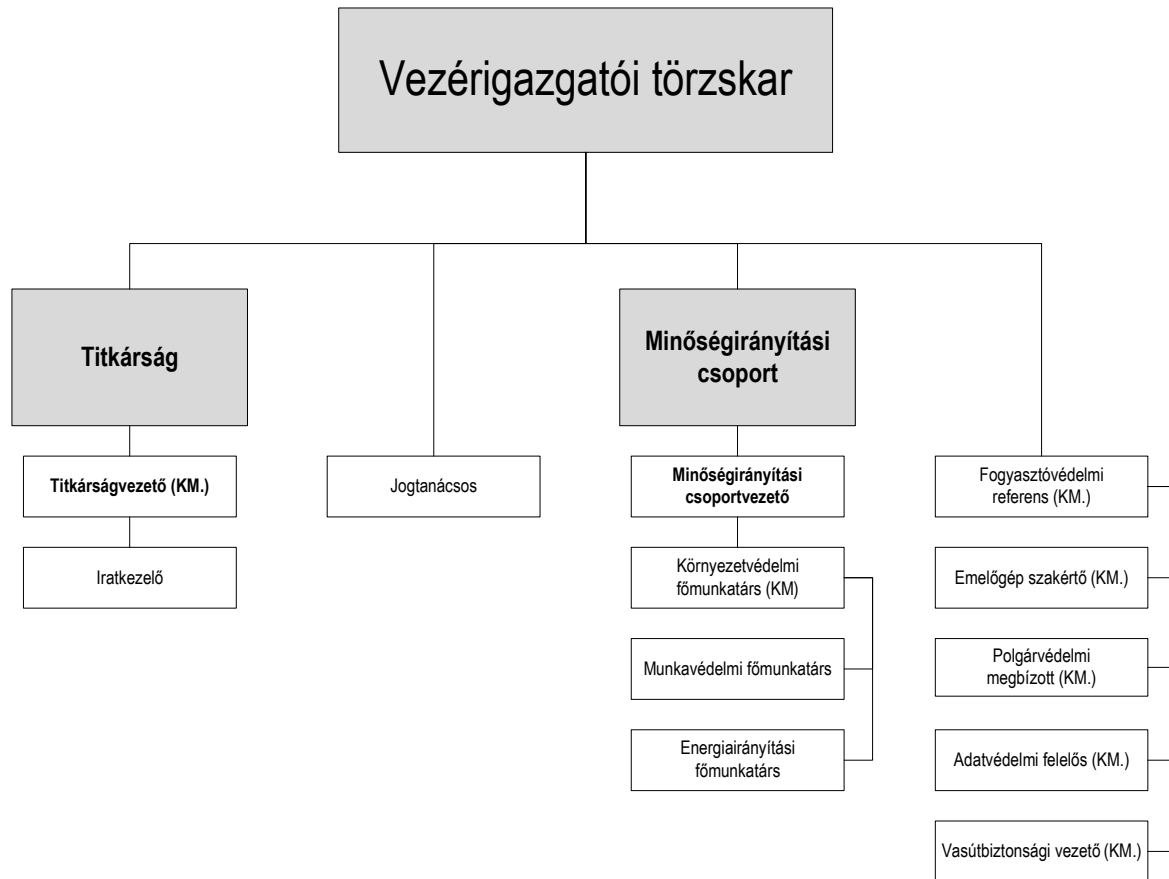
Mellékletek

Az MVK Zrt. szervezeti ábrái

1. számú melléklet: a Vezérigazgatóság szervezete



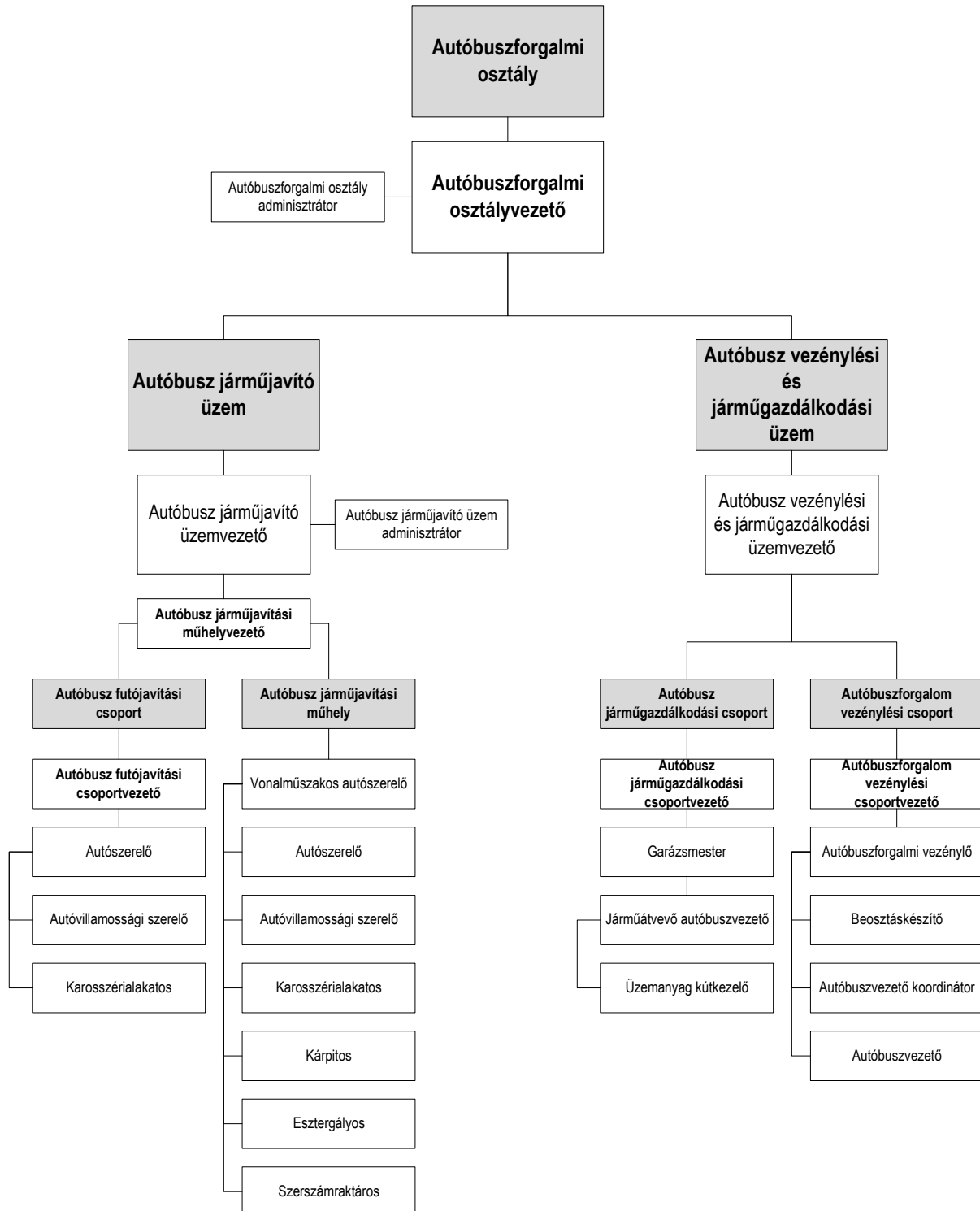
2. számú melléklet: a Vezérigazgatói törzskar szervezete



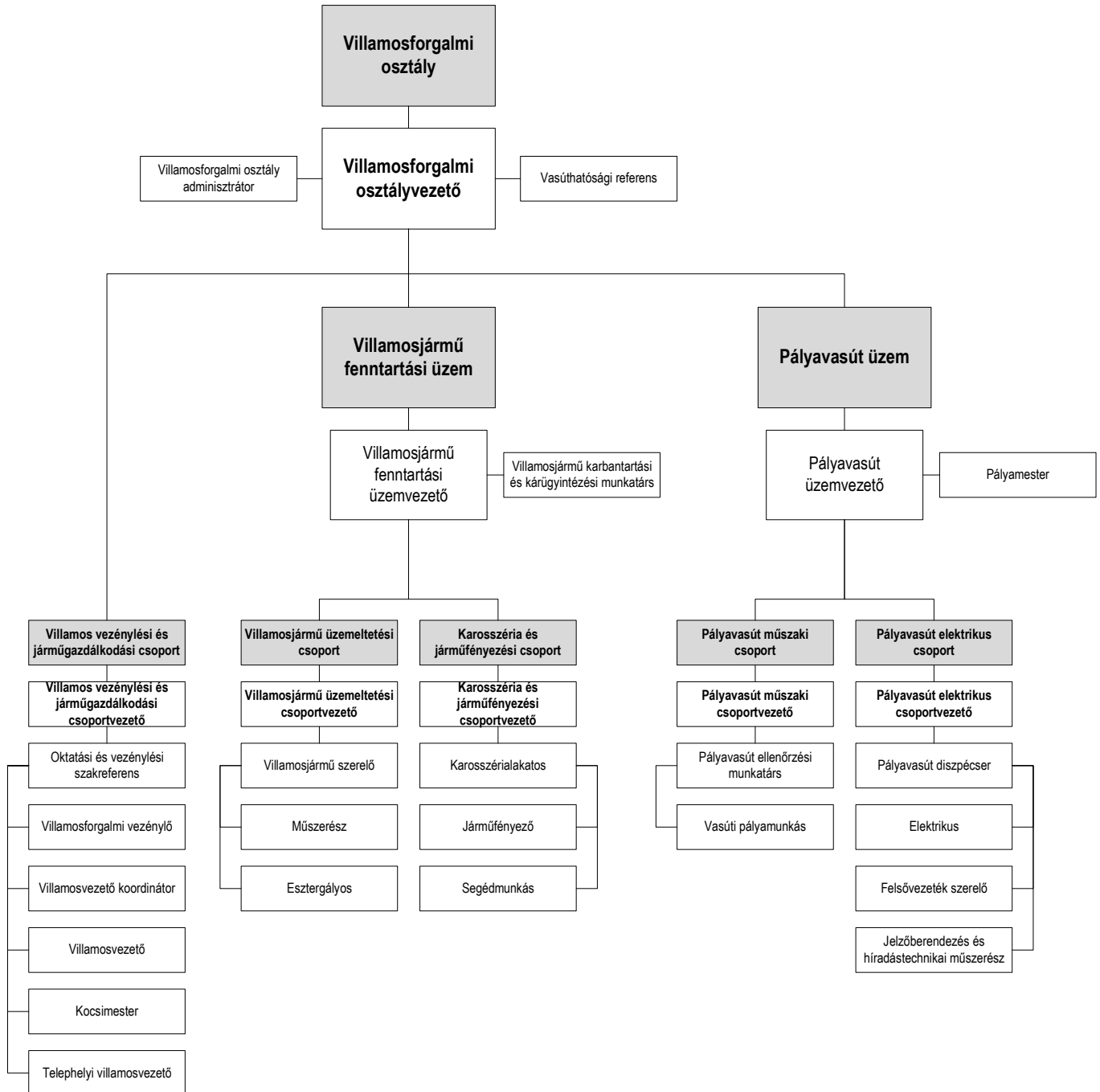
3. számú melléklet: az Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatóság szervezete



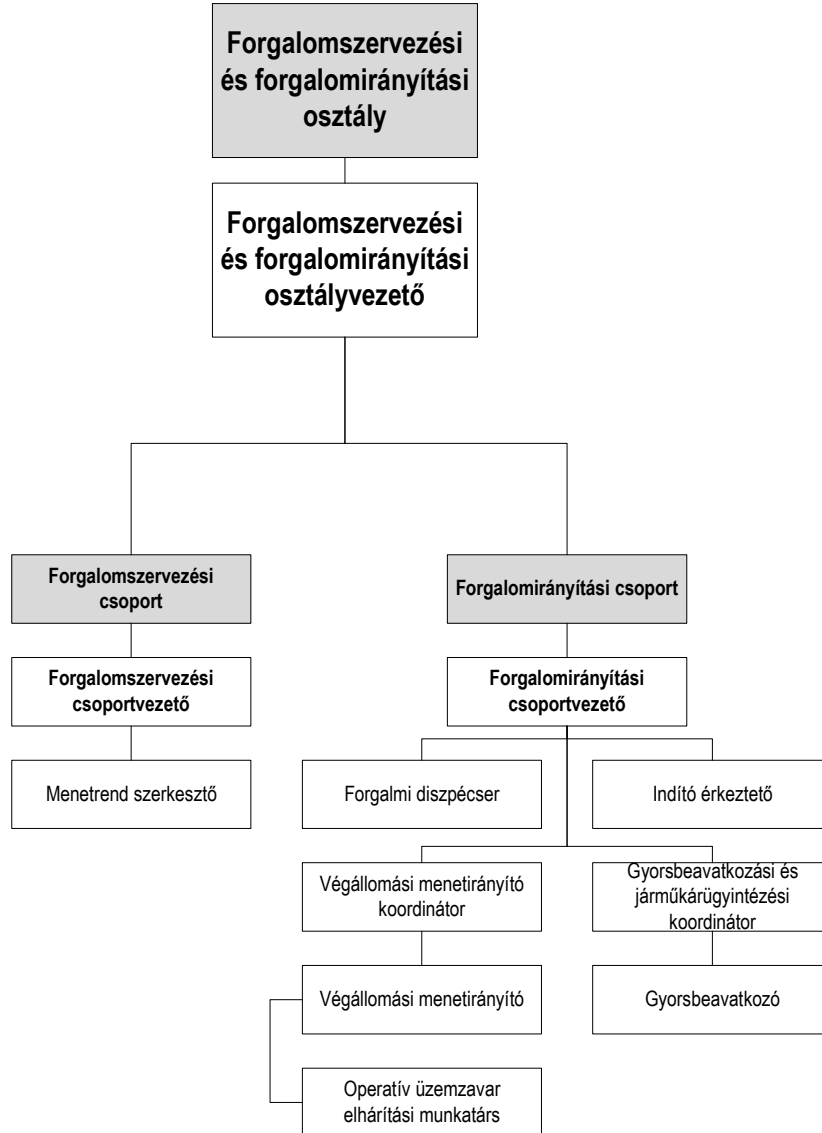
4. számú melléklet: az Autóbuszforgalmi osztály szervezete



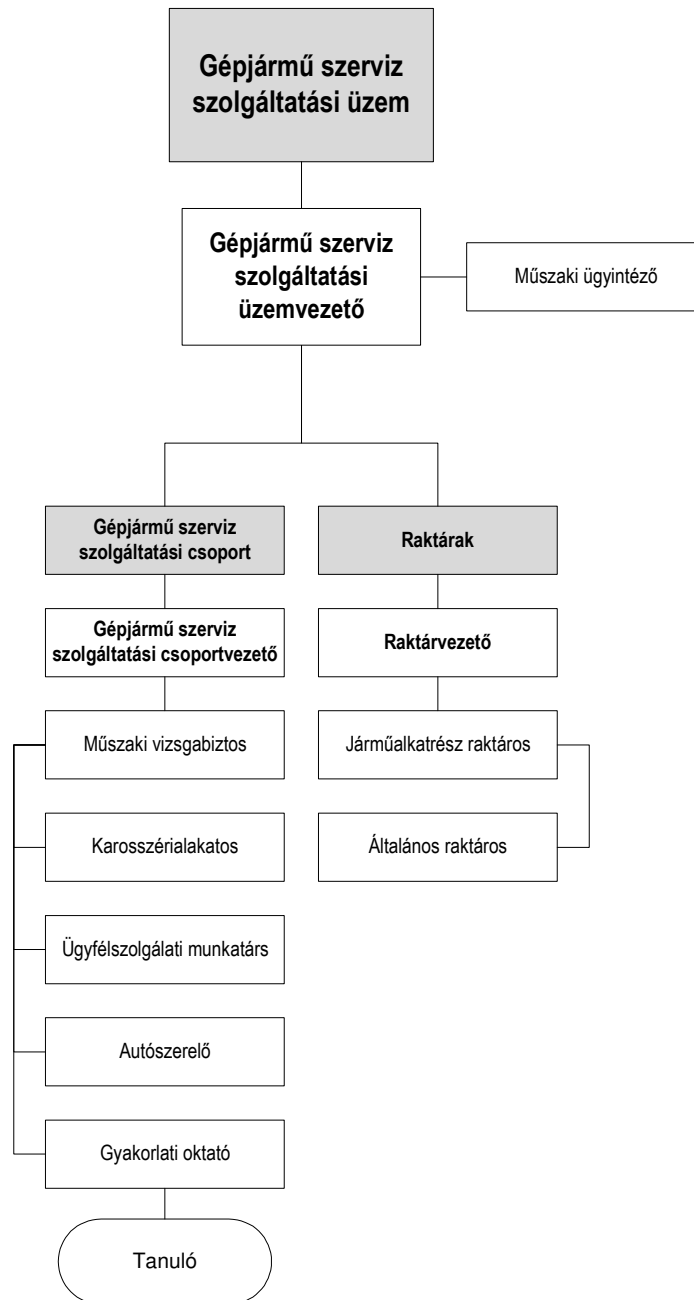
5. számú melléklet: a Villamosforgalmi osztály szervezete



6. számú melléklet: a Forgalmiszervezési és forgalomirányítási osztály szervezete



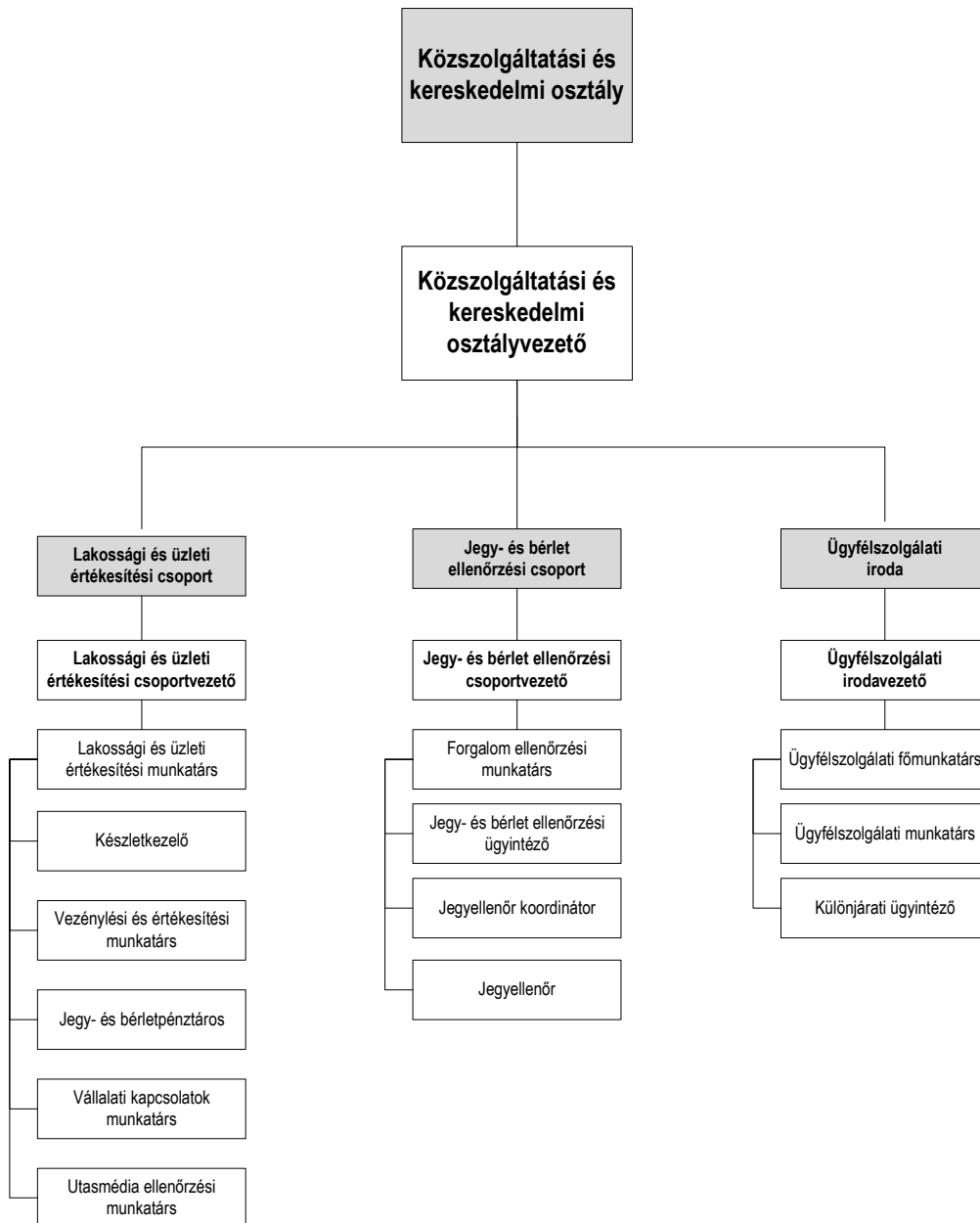
7. számú melléklet: a Gépjármű szerviz szolgáltatási üzem szervezete



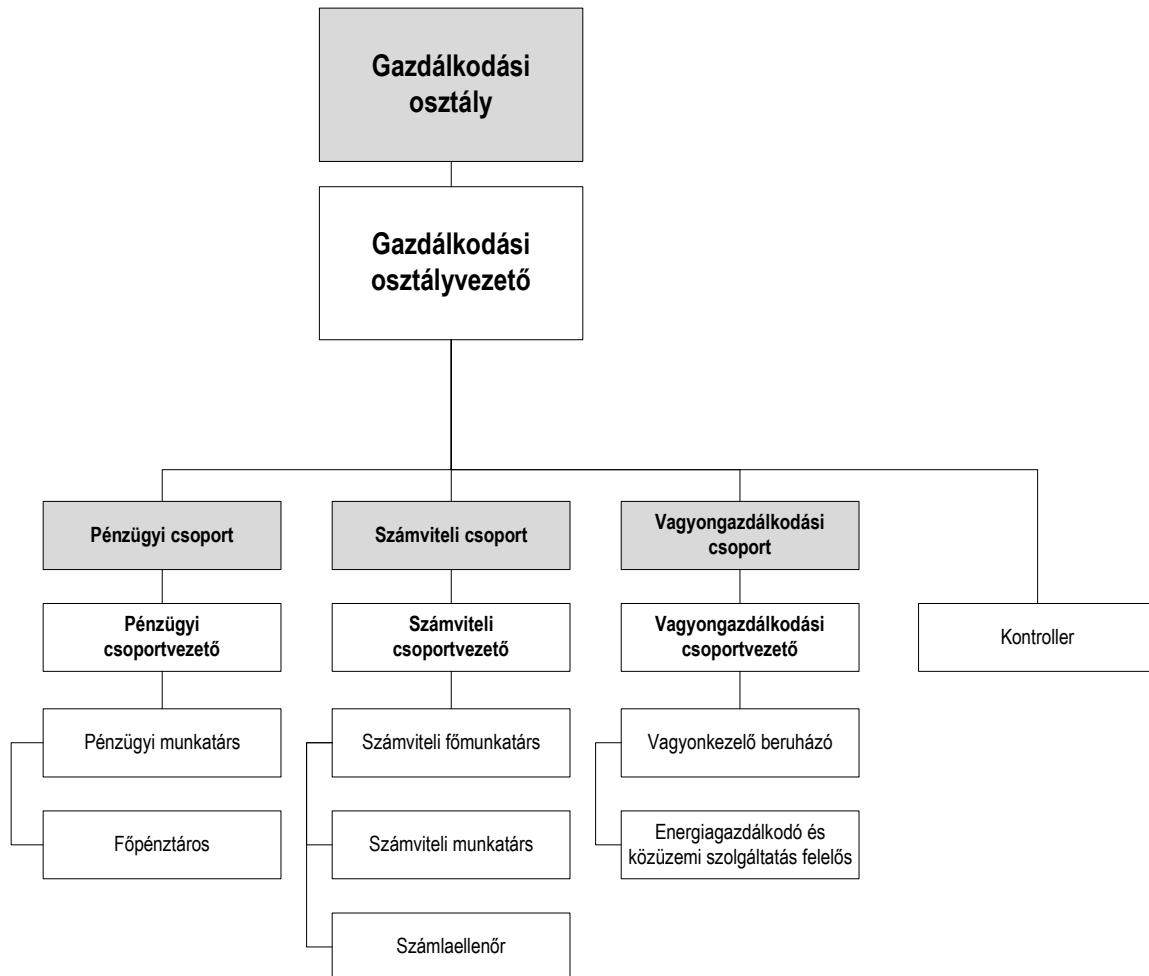
8. számú melléklet: az Operatív igazgatóság szervezete



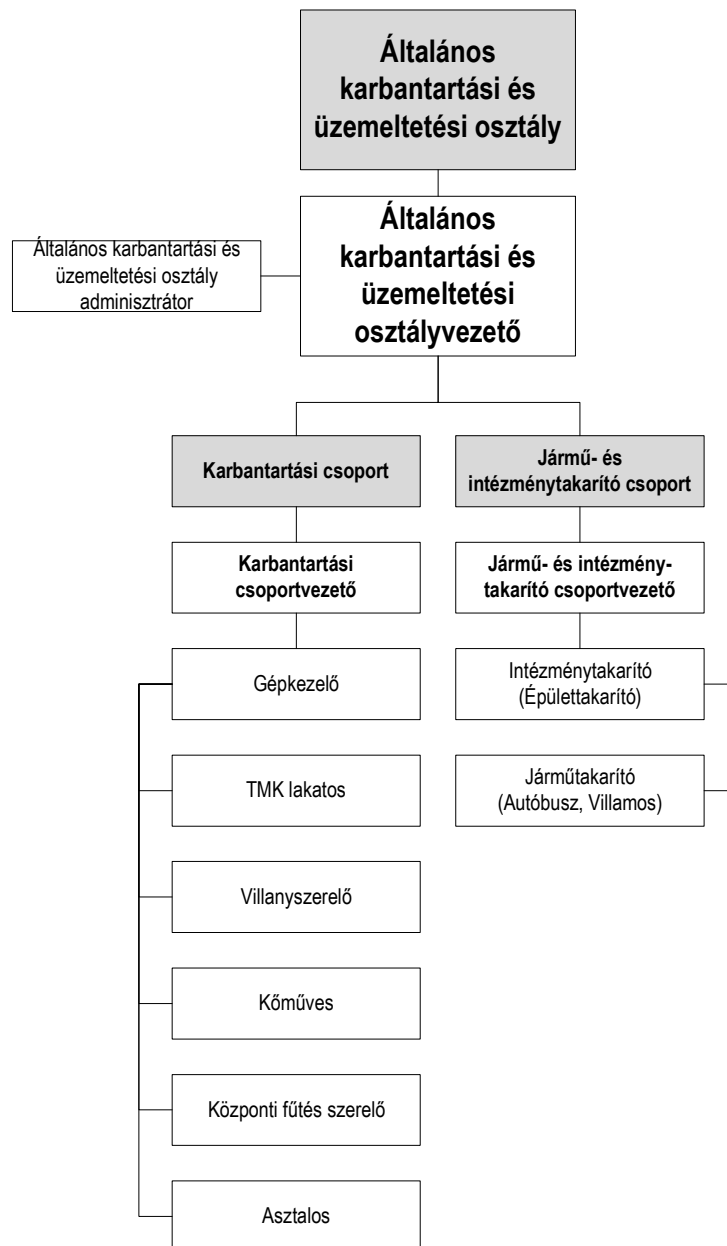
9. számú melléklet: a Közszolgáltatási és kereskedelmi osztály szervezete



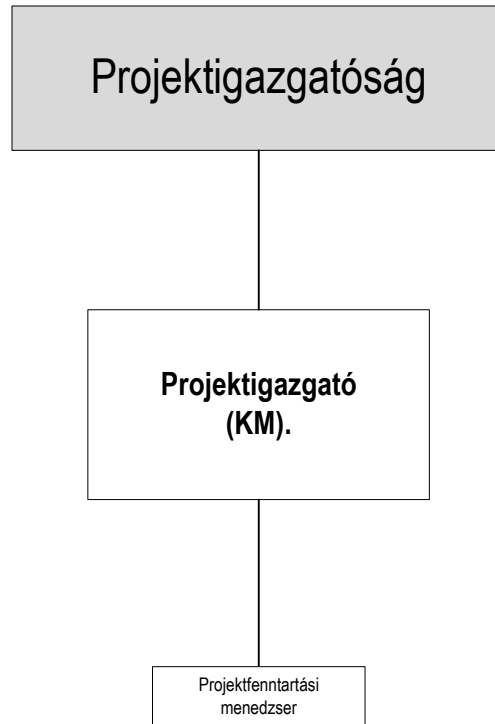
10. számú melléklet: a Gazdálkodási osztály szervezete



11. számú melléklet: az Általános karbantartási és üzemeltetési osztály szervezete



12. számú melléklet: a Projektigazgatóság szervezete



13. számú melléklet: Az MVK Zrt. munkakör jegyzéke

A munkaszervezetben alkalmazott valamennyi munkakör felsorolása, a munkakörre meghatározott maximálisan lehetséges létszám megadásával. Ahol ez a szám nulla, az adott munkakört kapcsolt munkakörként lehet betölteni.

Munkakör	Létszám (fő)
Vezérigazgató	1
Vezérigazgatói asszisztens	1
Titkárságvezető	0
Iratkezelő	2
Jogtanácsos	1
Minőségirányítási csoportvezető	1
Környezetvédelmi főmunkatárs	0
Munkavédelmi főmunkatárs	1
Energiairányítási főmunkatárs	1
Fogyasztóvédelmi referens	0
Emelőgép szakértő	0
Polgárvédelmi megbízott	0
Adatvédelmi felelős	0
Vasútbiztonsági vezető	0
Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgató	1
Üzemgazdálkodási és szolgáltatási igazgatói asszisztens	1
Autóbuszforgalmi osztályvezető	1
Autóbuszforgalmi osztály adminisztrátor	1
Autóbusz járműjavító üzemvezető	1
Autóbusz járműjavító üzem adminisztrátor	2
Autóbusz futójavítási csoportvezető	4
Autószerelő	19
Autóvillamossági szerelő	8
Karosszerialakatos	8
Autóbusz járműjavítási műhelyvezető	1
Vonalműszakos autószerelő	3
Autószerelő	3
Autóvillamossági szerelő	1
Karosszerialakatos	1
Kárpitos	2
Esztergályos	1
Szerszámraktáros	3
Autóbusz vezénylési és járműgazdálkodási üzemvezető	1
Autóbusz járműgazdálkodási csoportvezető	1
Garázmester	7
Járműátvevő autóbuszvezető	19
Üzemanyag kútkézelő	7
Autóbuszforgalom vezénylési csoportvezető	1
Autóbuszforgalmi vezénylő	1
Beosztáskészítő	2
Autóbuszvezető koordinátor	7

Autóbuszvezető	313
Villamosforgalmi osztályvezető	1
Villamosforgalmi osztály adminisztrátor	1
Vasúthatósági referens	1
Villamos vezénylési és járműgazdálkodási csoportvezető	1
Oktatási és vezénylési szakreferens	1
Villamosforgalmi vezénylő	1
Villamosvezető koordinátor	3
Villamosvezető	79
Kocsimester	6
Telephelyi villamosvezető	2
Villamosjármű fenntartási üzemvezető	1
Villamosjármű karbantartási és kárügyintézési munkatárs	3
Villamosjármű üzemeltetési csoportvezető	1
Villamosjármű szerelő	1
Műszerész	1
Esztergályos	2
Karosszéria és járműfényezési csoportvezető	1
Karosszerialakatos	2
Járműfényező	2
Segédmunkás	1
Pályavasút üzemvezető	1
Pályamester	1
Pályavasút műszaki csoportvezető	1
Pályavasút ellenőrzési munkatárs	1
Vasúti pályamunkás	10
Pályavasút elektrikus csoportvezető	1
Pályavasút diszpécser	6
Elektrikus	4
Felsővezeték szerelő	4
Jelzőberendezés és híradástechnikai műszerész	3
Forgalomszervezési és forgalomirányítási osztályvezető	1
Forgalomszervezési csoportvezető	1
Menetrend szerkesztő	4
Forgalomirányítási csoportvezető	1
Forgalmi diszpécser	6
Indító érkeztető	6
Végállomási menetirányító koordinátor	1
Gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátor	1
Végállomási menetirányító	18
Gyorsbeavatkozó	7
Operatív üzemzavar elhárítási munkatárs	1
Gépjármű szerviz szolgáltatási üzemvezető	1
Műszaki ügyintéző	1
Gépjármű szerviz szolgáltatási csoportvezető	1
Műszaki vizsgabiztos	1
Gyakorlati oktató	2

Ügyfélszolgálati munkatárs	1
Autószerelő	4
Karosszerialakatos	1
Raktárvezető	1
Járműalkatrész raktáros	5
Általános raktáros	2
Operatív igazgató	1
Ellátási kapcsolattartó	1
Operatív igazgatói asszisztens	1
Közszolgáltatási és kereskedelmi osztályvezető	1
Lakossági és üzleti értékesítési csoportvezető	1
Lakossági és üzleti értékesítési munkatárs	1
Készletkezelő	1
Vezénylési és értékesítési munkatárs	1
Jegy- és bérletpénztáros	30
Vállalati kapcsolatok munkatárs	1
Utasmédia ellenőrzési munkatárs	1
Jegy- és bérlet ellenőrzési csoportvezető	1
Forgalom ellenőrzési munkatárs	1
Jegy- és bérlet ellenőrzési ügyintéző	2
Jegyellenőr koordinátor	2
Jegyellenőr	29
Ügyfélszolgálati irodavezető	1
Ügyfélszolgálati főmunkatárs	1
Ügyfélszolgálati munkatárs	3
Különjáratú ügyintéző	1
Gazdálkodási osztályvezető	1
Pénzügyi csoportvezető	1
Pénzügyi munkatárs	2
Főpénztáros	1
Számviteli csoportvezető	1
Számviteli főmunkatárs	1
Számviteli munkatárs	3
Számlaellenőr	1
Vagyongazdálkodási csoportvezető	1
Vagyonkezelő beruházó	1
Energiagazdálkodó és közüzemi szolgáltatás felelős	1
Kontroller	2
Általános karbantartási és üzemeltetési osztályvezető	1
Általános karbantartási és üzemeltetési osztály adminisztrátor	1
Karbantartási csoportvezető	1
Gépkezelő	6
TMK lakatos	3
Villanyszerelő	2
Kőműves	2
Központi fűtés szerelő	1
Asztalos	1

Jármű- és intézménytakarító csoportvezető	1
Intézménytakarító (épülettakarító)	24
Járműtakarító (autóbusz, villamos)	8
Projektigazgató	0
Projektfenntartási menedzser	1

14. számú melléklet: Az MVK Zrt. hatályos szabályzatai

Ssz.	Címe
1.	Szervezeti és működési szabályzat
2.	Bizonylati szabályzat
3.	Iratkezelési szabályzat
4.	Pénzkezelési szabályzat
5.	Kollektív Szerződés
6.	Számviteli politika
7.	Leltározási szabályzat
8.	Segélyezési szabályzat
9.	Megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációs szabályzata
10.	Munkavállalók anyagi és erkölcsi elismerésének szabályzata
11.	Felesleges vagyontárgyak és készletek kezelésének szabályzata
12.	Újítási szabályzat
13.	Közbeszerzési szabályzat
14.	Eszközök és források értékelési szabályzata
15.	Etikai és összeférhetetlenségi szabályzat
16.	Személyügyi tevékenység szabályzata
17.	Beruházási szabályzat
18.	Önköltség számítási szabályzat
19.	Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartási szabályzata
20.	Munkavédelmi szabályzat
21.	Amortizációs politika
22.	Számlarend
23.	Javadalmazási szabályzat
24.	Arculati kézikönyv
25.	Munkaruha juttatási szabályzat
26.	Formaruha juttatási szabályzat
27.	Forgalmi igazgatóság prémium szabályzata
28.	Projekt fenntartási kézikönyv és szabályzat
29.	Tűzvédelmi szabályzat
30.	Vállalási Szabályzat személygépkocsik és haszongépjárművek javítására, karbantartására és hatósági vizsgálatára
31.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
32.	A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges látásjavító szemüveg biztosításának folyamata
33.	Informatika katasztrófa-elhárítási terv
34.	Transzferár szabályzat
35.	Informatikai biztonsági szabályzat
36.	Követeléskezelési szabályzat
37.	Szakképzési hozzájárulási kötelezettség teljesítésének, elszámolásának szabályzata
38.	Közérdekű adatok közzétételi szabályzata