



MIVIKÓ Miskolc Víziközmű-karbantartó és Környezetvédelmi Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	4
Bevezető rendelkezések.....	4
II. Fejezet.....	5
A MIVIKŐ Miskolc Kft. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet	5
Alapító/tulajdonos.....	5
A Kft. ügyvezetője.....	7
Az értekezletek rendje	8
Az irányítás normatív és egyéb eszközei.....	8
Cégjegyzés és képviselet	9
III. Fejezet.....	9
A MIVIKŐ Miskolc Kft. ellenőrzése	9
A MIVIKŐ Miskolc Kft. felügyelőbizottsága	9
Könyvvizsgáló	12
Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés.....	12
IV. Fejezet.....	13
A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezete.....	13
A MIVIKŐ Miskolc Kft. szervezeti felépítése.....	13
V. Fejezet.....	14
A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai.....	14
A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	145
A munkavállalókra vonatkozó szabályok	156
Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, a munkaköröket betöltők feladatai	17
<i>Ügyvezetés</i>	18
<i>Szolgáltatási részleg:</i>	23
<i>Gazdasági részleg</i>	29
VI. Fejezet.....	31
A MIVIKŐ Miskolc Kft. működését meghatározó általános szabályok	31
A helyettesítés rendje.....	31
Koordinációs alapelv alkalmazása.....	31
Titoktartási kötelezettség.....	31
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	31
Külső információszolgáltatás általános szabályai.....	32
A MIVIKŐ Miskolc Kft. működésére vonatkozó szabályzatok.....	32

VII. Fejezet	33
Záró rendelkezések	33

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a MIVIKŐ Miskolc Víziközmű-karbantartó és Környezetvédelmi Kft. (a továbbiakban MIVIKŐ Miskolc Kft.) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

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

A MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvezetője a Társaság Alapító Okirata, a Társaság tevékenységére irányadó jogszabályok és a Miskolc Holding Zrt Igazgatóságának, mint Legfőbb Szerv által hozott határozatok keretei között, a Kft. tevékenységét önállóan irányítja.

A Miskolc Holding Zrt., valamint a MIVIKŐ Miskolc Kft. közötti irányítási rendszer - melynek keretében a MIVIKŐ Miskolc Kft-t együttműködési kötelezettség terheli, - a következő szakterületekre terjed ki:

- beszerzési, közbeszerzési rendszer,
- a humán erőforrás menedzsment,
- marketing tevékenység összehangolására,
- adatvédelem, adatbiztonsággal kapcsolatos tevékenységre,
- végül kiterjed az irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

II. Fejezet

A MIVIKŐ Miskolc Kft. irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet

1.Cím

Alapító/tulajdonos

A MIVIKŐ Miskolc Kft. alapítója, tulajdonosa a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, 3530 Miskolc, Hunyadi út 5.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Legfőbb Szerve hatáskörébe tartozó ügyekben, az Alapító jár el.

A taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv gyakorolja, így a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Legfőbb Szerv írásban dönt (határozat), amelyről a vezető tisztségviselőt szintén írásban értesíteni.

A 2006. évi IV. (gazdasági társaságokról) szóló törvény (továbbiakban Gt.) által meghatározottak szerint a **Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:**

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- a Gt. 37.§-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

A Gt. 141.§. (2) bekezdés x.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján **a Legfőbb Szerv kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:**

- a. döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról,
- b. döntés a társaság elleni csőd-, a felszámolási és végelszámolási eljárás kezdeményezéséről,
- c. döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés, egyéb kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél vagy szerződő partner esetén, tárgyévben belül összevontan is értve) az 5.000.000.-, azaz az Ötmillió. –Ft-ot meghaladja.

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

A c.) pont esetében az 5.000.000.- és 50.000.000.-ft, azaz az ötmillió és ötvenmillió forint közötti összeghatárban a Legfőbb Szerv hatáskörét az alapító munkaszervezetének vezetését ellátó cégvezető-vezérigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az alapítónál a cégvezetői tisztség nincs betöltve, a jogkört az alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja.

- d. ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú nyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a Kft. olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közeli hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben érintett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásában okszerűen felvethető, vizsgálandó,
 - minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
 - szavazat leadása a Kft. részvételével működő társaságok taggyűlésében,

- a Kft. részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz csatlakozás

Az a.)-tól d.)-ig meghatározott azon esetekben, ahol sürgősség miatt a Legfőbb Szerv hozzájárulásának megadása miatti késedelem a Kft.-t kárral fenyegeti, az ügylet, szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás végrehajtható azzal a feltétellel, hogy a végrehajtás során írásban kinyilvánításra, vagy szerződésben beépítésre kerül az a feltétel, hogy az ügylet, szerződéskötés, kötelezettségvállalás kizárólag a Legfőbb Szerv jóváhagyó határozatának meghozatalával lép hatályba.

A legfőbb szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek a közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§. b.) pont), élettársa (továbbiakban együtt hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesülne, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

A fentiekben ismertetett szabály alkalmazandó a Kft. ügyvezetőjének és Felügyelőbizottságának döntéshozatali eljárására is.

A Legfőbb Szerv véleményezés, konzultáció, illetve döntések előkészítése érdekében egyéb szervek (állandó, vagy eseti bizottság, tanácsadó testület, tulajdonosi megbízott) létrehozását határozhatja el, a vonatkozó előírásokat a Kft. Alapító Okiratának XIV. cikkelye tartalmazza.

2. cím

A Kft. ügyvezetője

Az ügyvezető a Miskolc Holding Zrt. SZMSZ-e szerinti vezető állású munkavállalója, aki a Kft. ügyeinek intézését és törvényes képviselőtét ellátja a Legfőbb Szerv által történő megválasztását követően.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat, munkaviszonyának létrejötte, megszüntetése és díjazásának megállapításának kivételével a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója gyakorolja.

Az ügyvezető alakítja ki és működteti a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Kft. Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, társaság belső dokumentumai, a Legfőbb Szerv határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai tekintetében.

Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft. dolgozóira átruházhatja.

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

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha a Gt. kivételt nem tesz –, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A polgári jog általános szabályai szerint felel a társasággal szemben a jogszabályok, az alapító okirat, illetve a Legfőbb Szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

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

3. cím

Az értekezletek rendje

A Miskolc Holding Zrt. SZMSZ-ében meghatározott ügynevezett „tagvállalati értekezlet” állandó résztvevője a MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvezető igazgatója.

A „tagvállalati értekezlet” legalább havi rendszerességgel kerül megtartásra, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

A „tagvállalati értekezleten a MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvezető igazgatója beszámol a Kft. életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

A soron következő „tagvállalati értekezleten” a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról röviden, szóban kötelező beszámolni.

A MIVIKŐ Miskolc Kft.-nél kéthetente legalább egy alkalommal az ügyvezető és az általa kijelölt személyek részvételével belső értekezlet megtartására kerül sor.

Az értekezlet rendjére, lefolytatására vonatkozóan előírások nincsenek rögzítve.

4. cím

Az irányítás normatív és egyéb eszközei

A Tulajdonos/Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben tulajdonosi/alapítói határozatot hoz.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. tevékenységi körére kiterjedően minőség - és környezetközpontú irányítási rendszert (MSZ EN ISO 9001:2009, MSZ EN ISO 14001:2005 szabványoknak megfelelően) működtet.

Ebből következően a minőség - és környezetközpontú irányítási rendszer minden lényeges eleme, követelménye és rendelkezése írásos utasítások, tervek, eljárások és munkaköri leírások formájában dokumentált.

A Kft. ügyvezető igazgatója a munkaszervezetet érintően:

- szóbeli és írásbeli utasításokat, eljárásrendet ad ki.

A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvédje véleményez, állásfoglalást ad ki.

5. cím

Cégjegyzés és képviselet

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

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

A társaság cégjegyzésére jogosult:

- az ügyvezető önállóan.

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

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

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

III. Fejezet A MIVIKŐ Miskolc Kft. ellenőrzése

1. cím

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Felügyelőbizottsága

A MIVIKŐ Miskolc Kft. –nél a Gt. előírásainak megfelelően Felügyelőbizottság működik, melynek általános feladata a társaság ügyvezetésének, működésének tagok érdekében történő felügyelete.

Feladatkörével összhangban tehát ellenőrzi a társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályozásait és azok végrehajtását.

A Felügyelőbizottság hatáskörében- a Kft. Legfőbb szere által jóváhagyott – Ügyrend szerint jár el.

A Felügyelőbizottság munkáját éves munkaterv szerint végzi. A munkatervet egy üzleti évre készíti el és hagyja jóvá.

A munkaterv tartalmazza különösen: a tárgyévben tervezett ellenőrzés, vizsgálat tárgyát, a beszámoló jelentés formáját (írásbeli, szóbeli), a témafelelős nevét és a határidőt.

A Felügyelőbizottság testületként működik, hatáskörét jellemzően a felügyelőbizottsági ülésen gyakorolja, a társaság ellenőrzéséből fakadó feladatokkal bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Az ellenőrzés megosztása nem érinti a tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelőbizottság évente négy alkalommal (negyedévente) rendes, valamint szükség szerint rendkívüli ülést tart.

A Felügyelőbizottság negyedévenként tartandó rendes ülésein rendszeresen megtárgyalja:

- az ügyvezető negyedévente adandó jelentését az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- az ügyvezető beszámolóját a legutóbbi ülés óta eltelt időszakról,
- az egyes tagok beszámolóját, az ügkörök szerint elvégzett ellenőrzések megállapításairól szóló jelentést.

Az ügyvezető haladéktalanul köteles értesíteni a Felügyelőbizottság elnökét bármilyen külső ellenőrzés elkezdéséről és befejezéséről, valamint az ellenőrzés megállapításait tartalmazó jegyzőkönyvet köteles átadni a Felügyelőbizottság részére.

A Felügyelőbizottság **feladat- és hatásköre különösen:**

- a társaság ügyvezetésének, működésének általános ellenőrzése;
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról szóló ügyvezetői javaslatra vonatkozó, és szükségszerűen a legfőbb szerv ülésén ismertetendő írásbeli jelentés elkészítése és ismertetése;
- a Legfőbb Szerv napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, vagy minden, a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatos jelentés elkészítése és ismertetése;
- a Gt-ben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott esetekben a rendkívüli Legfőbb Szerv összehívása
- a Felügyelőbizottság által összehívott rendkívüli legfőbb szerv napirendi pontjaira vonatkozó javaslat elkészítése;
- az átruházott legfőbb szervi hatáskörben tett intézkedésre vonatkozó beszámoló elkészítése és ismertetése;
- az ügyvezető osztalék kifizetésére vonatkozó javaslatának a jóváhagyása;
- értékeli az ügyvezetőnek a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta elkészítendő jelentését.

A Felügyelőbizottság folyamatosan informálódik a Legfőbb Szerv által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, amelyhez a szükséges információkat az ügyvezető biztosítja.

A Felügyelőbizottság jogosult a Kft. ügyvezető igazgatójától felvilágosítást kérni, mely kérésnek a kötelezett általában öt munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni. Amennyiben a felvilágosítás kérés feldolgozása illetve megválaszolása bonyolult, vagy nagyszámú adatkezelést igényel, úgy a kötelezett a fenti bekezdésben foglalt határidőn belül a feladat munkaigényességéhez igazodó póthatáridőt igényelhet, azzal, hogy a felvilágosítás kérés kézhezvételétől számított 30 napon belül a kötelezett írásban válaszolni köteles.

A Felügyelőbizottság a belső ellenőrzéssel rendelkező részvénytársaság ellenőrt, illetve ellenőrzési szervezetét felügyelete alá vonhatja.

A Felügyelőbizottság bármely tagja, illetve a Felügyelőbizottság testületként is, munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe. A

szakértővel az ügyvezető köti meg a társaság nevében a szerződést. Az ügyvezető a Felügyelőbizottság részéről érkező javaslatnak köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság kezdeményezésére felkért szakértő eljárására a Kft. alapító okiratának rendelkezései az irányadók.

A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvezető igazgatója gondoskodik.

2. cím

Könyvvizsgáló

A MIVIKŐ Miskolc Kft.-nél a törvényes működés biztosítása céljából könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgálóval a Kft. ügyvezető igazgatója köt megbízási szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

A könyvvizsgálói tisztséget a Kft.-nél az erre feljogosított jogi személy tölti be.

A könyvvizsgáló kiemelt feladata a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzése, melynek keretében megállapítja, hogy a Kft. számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Kft. vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló betekinthez a Kft. könyveibe, az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelőbizottság tagjaitól, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Kft. bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számviteli törvény, a MIVIKŐ Miskolc Kft. Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a MIVIKŐ Miskolc Kft. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

3. cím

Miskolc Holding Zrt. Központosított Belső Ellenőrzés

A Miskolc Holding Zrt. Belső Ellenőrzési szakterülete független, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Miskolc Holding Zrt. valamint a tagvállalatok működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A Központosított Belső Ellenőrzés ellátja a Miskolc Holding Zrt. vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat, továbbá a Miskolc Holding Zrt.-nek, mint a tulajdonosnak a Holding feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.

A Központosított Belső Ellenőrzés a Miskolc Holding Zrt. cégvezető-vezérigazgatója/Igazgatósága irányítása alapján végzi a MIVIKŐ Miskolc Kft. tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Miskolc Holding Zrt. vezetői ellenőrzési feladatait.

IV. Fejezet A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezete

1.cím

A MIVIKŐ Miskolc Kft. szervezeti felépítése

A MIVIKŐ Miskolc Kft. **munkaszervezetét az ügyvezető vezeti**, a Legfőbb Szerv iránymutatása szerint.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. szervezeti egységei:

- Ügyvezetés
- Szolgáltatási részleg
- Gazdasági részleg,

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

A szervezeti egység vezetőknek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A szakterületek vezetőinek a feladatköréhez javaslattételi, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A szervezeti egységek vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak előre tervezett munkavégzés esetén csak a közvetlen felettese vagy távollét esetén helyettesítő munkairányító útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni. Indokolt esetben (pl. havária) nem csak a közvetlen felettes adhat utasítást a munkavállalónak, azonban ennek megtörténtéről tájékoztatni köteles a közvetlen felettest is.

A Kft. munkaszervezetének szervezeti ábrája jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

V. Fejezet
A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai

1. cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

A MIVIKŐ Miskolc Kft. vezető állású munkavállalói **az ügyvezető** a helyettesítésére jogosult **gazdasági vezető, szolgáltatási vezető.**

A vezető állású munkavállalók **általános feladatai:**

1. 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/szakterület hatékony működéséhez szükségesek;
2. közreműködnek a MIVIKŐ Miskolc Kft. éves üzleti tervének kidolgozásában;
3. közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
4. javaslatot tesznek a szervezet/szakterület létszámkeretének kialakítására;
5. munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
6. biztosítják a MIVIKŐ Miskolc kft. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
7. betartják és betartatják az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos előírásokat.
8. A vonatkozó jogszabályokban, a társaság belső szabályzataiban és a vonatkozó belső utasításokban foglaltak érvényre juttatása, betartása.
9. Munkakörének, szakterületi feladatainak képességei teljes kifejtésével, elvárható szakértelemmel és gondossággal történő ellátása, a határidők betartása és betartatása.

A vezető állású munkavállalók **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezet/szakterület vonatkozásában:

1. javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
2. biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, a munkarendre, munkafegyelemre vonatkozó előírások betartását;
3. megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
4. minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
5. folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

6. A társaság vagyonának védelmét, megővését, a tevékenységének ellátásához elszámolási kötelezettséggel rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak gondos és rendeltetésszerű használatát;
7. A munkavállalók munkavégzésük során az észlelt hiányosságokat, szabálytalanságokat feltárják, jelzik, megszüntetik azokat, illetve megteszik a szükséges intézkedéseket.
8. A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezet/szakterület tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterület feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
9. A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeten/szakterületen belül, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé.
10. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. megnevezett vezető állású munkavállalói vagyonyilatkozat-tétellel kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

2. Cím

A munkavállalókra vonatkozó szabályok

A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Kft.-vel munkaviszonyban állnak.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Kft. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső utasításokban, eljárásokban foglaltak és közvetlen felettesük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza. (Lásd: 2., 3., 4. számú mellékletek)

Munkáltatói kérdésekben a szakterületek vezető állású vezetői javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban.

3.Cím

Ügyvezető

Az ügyvezető vezeti a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Kft. Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, társaság belső dokumentumai, valamint a Legfőbb Szerv határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető jogköre, feladatai (a 2006. évi IV. tv. 21-32 §-aiban, továbbá a Gt. 149-151. §- előirtak szerint), így különösképpen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban és a Legfőbb Szerv által előírt módon és határidőben elkészíti a társaság mérlegét, nyereség illetve a veszteség kimutatását, kötelesek az elmúlt évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt azt a Legfőbb Szerv elé terjeszteni,
- ellátja a Határozatok Könyvének vezetését,
- vezeti a tagokról, az üzletrészekről a jogszabályokban meghatározott módon a tagjegyzéket,

A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét;
- közös tulajdonban lévő üzletrész (Gt. 122. §) esetén az egyes tulajdonosok és a közös képviselő nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét), valamint a törzsbetét mértékét;
- a törzstőke mértékét;
- a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezéseit.

A tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását (átszállását), felosztását, a társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását az ügyvezetőnek át kell vezetnie a tagjegyzéken, és a változás következtében hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani.

- jogosult a Legfőbb Szerv elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására,
- tartja a hatóságokkal szükséges kapcsolatokat,
- kötelezettsége az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett tényeknek, jogoknak, adatoknak, illetve ezek változásának cégbíróság felé történő bejelentése.

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

Az ügyvezető köteles a Legfőbb Szerv kérésére – kíváncságra írásban – a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Egyéb feladatai, hatásköre:

- végrehajtja a Legfőbb Szerv utasításait,
- javaslatot tesz a Legfőbb Szerv részére a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetének kialakítására;

- rendelkezik a Kft. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályozásokról, ennek keretében eljárásokat, utasításokat, ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
- irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását;
- irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
- biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
- biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;
- meghatározza a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz a Legfőbb Szerv felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.

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

4.Cím

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, a munkaköröket betöltők feladatai

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá a következő munkakörök tartoznak:

- gazdasági vezető
- hibaanalízis mérnök
- szolgáltatási vezető
- vállalati asszisztens

A gazdasági vezető, szolgáltatási vezető és hibaanalízis mérnök általános feladatai:

- közreműködnek a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
- gondoskodnak az irányításuk alatt álló terület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, , társaság belső dokumentumai (minőség és környezetirányítási rendszer FNY-03 nyomtatvány) utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
- képviselik (nem cégjogi értelemben) a MIVIKŐ Miskolc Kft.-t az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
- munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szakterület munkavállalóival kapcsolatban;
- gondoskodnak a Legfőbb Szerv valamint a MIVIKŐ Miskolc Kft. ügyvezető igazgatójának hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

Ügyvezetés

Az Ügyvezetés szervezeti egységéhez tartozó munkakörök:

- ügyvezető
- szolgáltatási vezető
- gazdasági vezető
- hibaanalízis mérnök
- vállalati asszisztens

A szolgáltatási vezető, gazdasági vezető, hibaanalízis mérnök és a vállalati asszisztens az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Szolgáltatási vezető feladatai:

- A vonatkozó jogszabályokban, a társaság belső szabályzataiban és a vonatkozó belső utasításokban foglaltak érvényre juttatása, betartatása.
- A munkarendre, munkafegyelemre vonatkozó előírások betartatása, a munkaidő teljes körű és hatékony kihasználása érdekében.
- Társaság üzleti tervében meghatározott feladatok és célok betartása, betartatása.
- A társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályainak érvényesítése, az illetéktelen hozzáférés megelőzése és megakadályozása.
- Közreműködés a társaság stratégiai kérdéseit érintő döntés-előkészítésében.
- A szakterületén tárolt alapbizonylatok, jogszabályi előírás és belső szabályzat szerinti megőrzésének, tárolásának, visszakereshetőségének felügyelete.
- Munkaköri hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályi előírások, hatósági előírások, belső szabályozások betartása, azok érvényesítése.
- Szaktudásának és munkamódszereinek folyamatos fejlesztése, aktualizálása, a jogszabályban előírt és egyéb szakmai továbbképzéseken történő részvétellel.
- Munkakörének, szakterületi feladatainak képességei teljes kifejtésével, elvárható szakértelemmel és gondossággal történő ellátása, a határidők betartása és betartatása.
- Munkavégzése során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, jelzése, megszüntetése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, illetve meghozatala.
- A társaság vagyonának védelme, megóvása, a tevékenységének ellátásához elszámolási kötelezettséggel rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak gondos és rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Ügyvezető folyamatos tájékoztatása a társaság folyamatban lévő projektjeiről, a társaság szolgáltatási tevékenység aktuális kérdéseiről.
- A társaság mérnöki tanácsadási, valamint földmérési, térinformatikai szolgáltatásainak irányítása, végrehajtása
- Beruházások, fejlesztések előkészítése szoros együttműködésben az ügyvezetővel és a hibaanalízis mérnökkel.
- Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatási területet közvetlenül irányító munkakörökkel (vezető diszpécser, technológiai vezető)

- Szolgáltatás hatékonyságát javító döntések előkészítése, véghezvitele
- Közvetlen munkairányítás indokolt esetben
- Közreműködés létszámterv meghatározásban, munkaerő fejlesztésben
- A minőség – és környezetpolitikából adódó feladatok képviselője, a MIR, KIR rendszer kialakításának, fejlesztésének, belső és külső felülvizsgálatának koordinációja.
- Minőség – és környezetpolitika, minőség – és környezetcélok meghatározása, módosítása, értékelése
- A vezetés minőség – és környezetirányítással kapcsolatos felelősségének és hatáskörének meghatározása.
- Vezetőségi átvizsgálások vezetése.
- Belső minőség – és környezetirányítási audit végrehajtásában történő együttműködés.
- A minőség – és környezetközpontú irányítási Kézikönyv és egyéb dokumentációk módosításainak hatályba léptetése érdekében végzett feladatok teljesítésében együttműködés.
- Szervezeti dokumentumok (SZMSZ, Munkaköri leírás stb.) készítése, ellenőrzése.
- Vizsgálati, ellenőrzési módszerek meghatározása, működtetése.
- Munka és vizsgálati utasítások készítése, módosítása.
- Kapcsolattartás a megrendelőkkel,
- Önálló vagy együttes ajánlatadás igazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően
- Kereskedelmi tárgyalások, szerződéskötés.
- Vevői jelzések, információk kezelése.
- Megrendelések kezelésére vonatkozó döntések meghozatalában részvétel, a végrehajtásban közreműködés.
- Alvállalkozók/beszállítók kiválasztására és értékelésére vonatkozó döntések meghozatalában részvétel, a végrehajtásban közreműködés.
- Alvállalkozók/beszállítók foglalkoztatására vonatkozó döntések meghozatalában részvétel, a végrehajtásban közreműködés.
- A szolgáltatási tevékenységek szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- Szolgáltatási dokumentációk kezelése
- Helyesbítő és megelőző tevékenységre vonatkozó döntések meghozatalában részvétel, a koordinálásban közreműködés.
- Vevői reklamációk kezelésére vonatkozó döntések meghozatalában részvétel, a végrehajtásban közreműködés.
- Az érdekelt feleket tájékoztatása a tevékenységek környezeti hatásairól.
- Környezetvédelmi bevallások készítése.
- Környezeti vészhelyzet során történő intézkedések.
- Hatósági ellenőrzésekkel, engedélyekkel összefüggő intézkedések teljesítésében való aktív részvétel.
- Jogszabályok, szabványok figyelemmel kísérése, a kapcsolódó aktualizálás koordinálása.
- Igazgatói utasításban foglaltak szerint a gazdasági vezetővel együttesen rendelkezés a társaság bankszámlája felett (utalandó számlák aláírása, banki átutalások végzése, készpénzfelvétel)

- Kapcsolattartás a munka-, tűzvédelmi ellenőrzési tevékenységet ellátó munkavédelmi megbízottal. Adatszolgáltatás a társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, kockázatértékelési szabályzatainak kidolgozásához.

Gazdasági vezető feladatai:

- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, és kontrolling feladatok ellátása, koordinálása.
- A folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről történő gondoskodás.
- Társaság üzleti tervében meghatározott feladatok és célok betartása, betartatása.
- A vonatkozó jogszabályokban, a társaság belső szabályzataiban és a vonatkozó belső utasításokban foglaltak érvényre juttatása, betartása.
- A munkarendre, munkafegyelemre vonatkozó előírások betartása, a munkaidő teljes körű és hatékony kihasználása.
- A társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályainak érvényesítése, az illetéktelen hozzáférés megelőzése és megakadályozása.
- A szakterületén tárolt alapbizonylatok, jogszabályi előírás és belső szabályzat szerinti megőrzésének, tárolásának, visszakereshetőségének biztosítása.
- Munkaköri hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályi előírások, hatósági előírások, belső szabályozások betartása, azok érvényesítése.
- Szaktudásának és munkamódszereinek folyamatos fejlesztése, aktualizálása, a jogszabályban előírt és egyéb szakmai továbbképzéseken történő részvétellel.
- Munkakörének, szakterületi feladatainak képességei teljes kifejtésével, elvárható szakértelemmel és gondossággal történő ellátása, a határidők betartása és betartatása.
- Munkavégzése során észlelt hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, jelzése, megszüntetése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, illetve meghozatala.
- A társaság vagyonának védelme, megóvása, a tevékenységének ellátásához elszámolási kötelezettséggel rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak gondos és rendeltetésszerű használatának biztosítása.

Tanácsadási és támogatási funkció, szakmai vezetés:

- A tulajdonos és az ügyvezetés folyamatos tájékoztatása a társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről
- Az ügyvezető segítése a gazdasági irányításban
- A tulajdonossal és az ügyvezetővel együttműködve a társaság számlaforgalmának szakmai irányítása: bejövő és kimenő számlák költséghelyezése, Profit Centerhez, illetve költségviselőhöz rendelése a vállalati asszisztenssel szoros együttműködésben
- Közreműködés a társaság számviteli politikájában a tulajdonossal és az ügyvezetővel együttműködve (szabályzatok kidolgozása)
- A vállalkozáshoz tartozó külső könyvviteli tevékenység szakmai irányítása

- Szoros együttműködés a Miskolc Holding Zrt, kontrolling főmunkatársával a számlázást, költségviselők és Profit Centerek könyvelését, havi jelentéseket, elemzéseket és prognózisokat illetve az éves beszámolót, a Multicash rendszert illetően
- Együttműködés a Miskolc Holding Zrt. gazdasági vezetőivel a társaság finanszírozást illetően.

Operatív feladatok:

- Üzleti elemzések, jelentések készítése havonta
- Közreműködés az éves üzleti tervben és középtávú üzleti tervben a magyar számviteli törvény és adótörvények alapján a tulajdonos és az ügyvezetés irányítása alatt
- Előrejelzések készítése 3 havonta
- Likviditási terv készítése kéthetente az ügyvezetőkkel egyeztetve
- Költségek alakulásának nyomon követése (a könyvelés alapján)
- Gazdaságossági, beruházás gazdaságossági és hatékonysági számítások végzése
- Pénztárellenőri feladatok ellátása a társaság Pénzkezelési szabályzatában foglaltak alapján
- Igazgatói utasításban foglaltak szerint rendelkezés a társaság bankszámlája felett (utalandó számlák aláírása, banki átutalások végzése, készpénzfelvétel)

Az alábbi tevékenységek teljesítése során köteles együttműködni az érintett szakterületekkel, kollégákkal:

- ajánlatadáshoz, szerződéskötéshez kapcsolódó kalkulációk, gazdasági számítások készítése, aktualizálása
- megrendelésekhez kapcsolódó bizonylatok kigyűjtése
- vevői jelzések, információk kezelése,
- hatósági ellenőrzésekkel, engedélyekkel összefüggő intézkedések,
- jogszabályok figyelemmel kísérése.
- minőség – és környezetcélok meghatározása, értékelése,
- vezetőségi átvizsgálások,
- belső minőség – és környezetirányítási audit,

Hibaanalízis mérnök feladatai:

- A MIVIKŐ Miskolc Kft. a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó áru-, szolgáltatás, és építési beruházásra vonatkozó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása a társaság hatályos beszerzések lebonyolításának szabályzata alapján:
- Árjábanlat kérések
- Áru, szolgáltatás beszerzési igény meghatározása, leadása beszerzési szervezet felé
- Közreműködés bírálati szempont meghatározásában, beszállító kiválasztásában
- Beszerzés teljesülésének ellenőrzése, kapcsolattartás választott beszállítókkal

- Vizsgálati, ellenőrzési módszerek meghatározása, működtetése.
- Társaság üzleti tervében meghatározott feladatok és célok betartása, betartatása.
- Munka és vizsgálati utasítások készítése, módosítása.
- Alvállalkozók/beszállítók kiválasztásában és értékelésében részvétel.
- Alvállalkozók/beszállítók foglalkoztatásának elősegítése.
- A társaság tulajdonában és üzemeltetésében álló gépek, berendezések, speciális eszközök javítás, karbantartási feladatainak előkészítése, megrendelése, teljes körű koordinálása.
- Gépjárművek, gépek, berendezések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos dokumentumok, utasítások elkészítése, aktualizálása, tárolása
- Mérőeszköz felügyelete.
- Helyesbítő és megelőző tevékenység koordinálása.
- Hatósági ellenőrzésekkel, gépjármű-vizsgáztatással, engedélyekkel összefüggő intézkedések.
- Szolgáltatási dokumentációk kezelését, karbantartási /gépek, berendezések/ feladatok teljesítését, az anyagok és gépek kezelése, tárolása és állagmegővését érintő intézkedések megtételét, mérőeszköz felügyeleti feladatok elvégzését érintően együttműködés.
- Társaság üzemanyag felhasználással kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési és rendszeres dokumentálási feladatok ellátása
- Havi üzemanyag elszámolások elkészítése, túlfogyasztás, megtakarítás számítása, rendszeres vezetése.
- Társaság által alkalmazott gépjárműkövető- és védelmi rendszer koordinálása.
- Elektronikus útdíjfizető rendszer technikai felügyelete.
- Adatszolgáltatások, műszaki kalkulációk, jelentések készítése felügyelő szerv, tulajdonos és ügyvezető felé.
- Munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, munkabiztonsági eszközök meglétének beszerzésének koordinálása

Az alábbi tevékenységek teljesítése során köteles együttműködni az érintett szakterületekkel, kollégákkal:

- a vezetés minőség – és környezetirányítással kapcsolatos felelősségének és hatáskörének meghatározása,
- minőség – és környezetcélok meghatározása, értékelése,
- vezetőségi átvizsgálások,
- kapcsolattartás a megrendelőkkel, ajánlatadás,
- a szolgáltatási tevékenységek szakmai felügyelete, ellenőrzése,
- vevői reklamációk kezelése,
- környezeti vészhelyzet során történő intézkedések

Vállalati asszisztens feladatai:

- A társaság beérkező leveleinek felbontása, érkeztetése.
- Kimenő, beérkező levelek iktatása.
- Levelek kézbesítése.
- Megállapodások, szerződések, jogi iratok, igazgatói utasítások stb. nyilvántartása.
- Kimenő, bejövő telefonok fogadása, továbbítása az ügyvezető felé.
- Gépelési feladatok ellátása.
- Az ügyvezetés munkájának operatív támogatása.
- Egyéb számítógépes feladatok elvégzése.
- Ügyfelek, vendégek fogadása.
- Irodaszerek, nyomdai anyagok (levélpapír, boríték) utánrendelése a társaság részére.
- Határidők nyilvántartása, figyelése.
- Reklámajándékok, üzleti ajándékok kezelése, nyilvántartása, üzleti vendéglátás előírások szerinti nyilvántartása.
- Szükség esetén prezentációs anyagok összeállítása (prospektusok, üdvözlőlapok).
- Vezetőkkel való folyamatos konzultáció tartása.
- Határozatok könyvének vezetése
- Munkavállalók elektronikus beosztástervezése és munkaidő-nyilvántartó rendszerben történő adatrögzítés (Nexonline, és Personline)
- Munkaügyi kérdésekben kapcsolattartás Miskolc Holding HR szervezetével
- Társaság marketing megjelenéseinek koordinálása
- Adatvédelmi felelős feladatok ellátása a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 24.§. (1) bekezdésében foglalt feltételek alapján az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- Közreműködés a társaság beszerzéseinek lebonyolításában. Ügyvezetői jóváhagyás koordinálása. Társaság irodaszer igényének megfelelően beszerzési igény meghatározása és megrendelés leadására jogosult a beszerző szervezet felé.
- Minden olyan egyéb feladat végrehajtása, mellyel vezetői, a fentiekén kívül megbízzák.

Az Ügyvezetés szervezeti ábrája jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

Szolgáltatási részleg:

A Szolgáltatási részleg működtetésének célja: csatorna és víziközműhálózatok karbantartása, vizsgálata, elemzése valamint különböző mérnöki tevékenységek nyújtása alábbi szolgáltatások nyújtása révén:

- preventív diagnosztikai, vízellátás minőségét javító szolgáltatás,
- ivóvízhálózatok állapotvizsgálata ipari kamerás technológiával,
- ivóvíz vezetékhalózat nyomásvizsgálata,

- vízveszteség vizsgálat, vízveszteség-csökkentő megoldások ajánlása,
- csatornatisztítás,
- üzemzavar, dugulások elhárítása,
- csatornahálózat tömörség- és nyomásvizsgálata,
- csatornavizsgálat ipari kamerás technológiával,
- csatornahálózat karbantartás,
- nem veszélyes folyékony hulladék, ártalmatlanító helyre szállítása.
- nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtés
- Földmérés
- Környezetvédelmi szakértői és tervezési tevékenység

A Szolgáltatási részleghez tartozó munkakörök:

- technológiai vezető
- vezető diszpécser
- gépkocsivezető
- csatornahálózat kezelő
- hálózati ellenőr

A technológiai vezető és a vezető diszpécser közvetlenül a szolgáltatási vezető irányítása alá tartoznak, gépkocsivezető, hálózati ellenőr és csatornahálózat kezelő munkakörök esetében a technológiai vezető és a vezető diszpécser a közvetlen vezetői munkakörök.

Technológiai vezető feladatai:

- Szolgáltatási területekhez kapcsolódó belső tevékenységi szabályzatok, munkautasítások, eljárások kidolgozása, aktualizálása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó külső és belső szabályozás nyomon követése, betartása, betartatása.
- Közreműködés napi munkairányításban, munkaszervezésben
- Pályázatok, közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó ajánlati dokumentáció összeállítása
- Új tevékenységi terület műszaki előkészítése, előkalkulációk készítése
- Társaság üzleti tervében meghatározott feladatok és célok betartása, betartatása.
- Napi feladatkiosztáshoz tartozó fuvarszervezés
- Munkavégzés helyszíni ellenőrzése, munkavédelmi, tűzvédelmi, munkabiztonsági, és munkaegészségügyi feltételek ellenőrzése, betartatása munkavédelmi megbízottal közösen.
- Minőség – és környezetpolitika meghatározásában, módosításában való részvétel
- A vezetés minőség – és környezetirányítással kapcsolatos felelősségének és hatáskörének meghatározásában való részvétel.
- Belső képzéshez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, képzések tervezése, lebonyolítása
- Szervezeti dokumentumokban foglaltaknak való megfelelés biztosítása, ellenőrzése.
- Vizsgálati, ellenőrzési módszerek meghatározása, működtetése.
- Közreműködés a társaság értékesítési feladataiban

- Kapcsolattartás a megrendelőkkel, ügyfelekkel
- Önálló vagy együttes ajánlatadás igazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően
- Kereskedelmi tárgyalások,
- Szerződés-kötés előkészítése,
- Vevői jelzések, információk kezelése.
- Megrendelések kezelése.
- A szolgáltatási tevékenységek szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- Szolgáltatási dokumentációk kezelése.
- Szolgáltatás elszámolásához kapcsolódó összesítések, teljesítésigazolások elkészítése. Helyesbítő és megelőző tevékenység koordinálása.
- Vevői reklamációk kezelése.
- Környezeti vészhelyzet során történő intézkedések.
- Hatósági ellenőrzésekkel, engedélyekkel összefüggő intézkedések megtétele.
- Jogszabályok szabványok figyelemmel kísérése.
- Közbeszerzési értesítő rendszeres nyomon követése. Kapcsolattartás a munka-, tűzvédelmi ellenőrzési tevékenységet ellátó munkavédelmi megbízottal. Adatszolgáltatás a társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, kockázatértékelési szabályzatainak kidolgozásához.
- A munkaköre vonatkozásában a társaság stratégiai, üzleti- és egyéb terveiben foglaltak elősegítése szükség szerinti közreműködéssel.

Az alábbi tevékenységek teljesítése során köteles együttműködni az érintett szakterületekkel, kollégákkal:

- napi munkairányítás
- gépjárművek fuvarelosztása
- minőség – és környezetcélok meghatározása, értékelése,
- Társaság működését érintő szabályzatok, eljárások kidolgozása, aktualizálása
- belső minőség – és környezetirányítási audit,

Vezető diszpécser feladata:

- Az egység munkájának megszervezése, rendtartás a területén, a munkavégzés biztonságos feltételeinek megteremtésével együtt, a munkavédelmi és biztonságtechnikai, tűzvédelmi szabályok betartatása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó külső és belső szabályok nyomon követése, betartása, betartatása.
- Társaság üzleti tervében meghatározott feladatok és célok betartása, betartatása.
- Napi munkairányítás, fuvarszervezés.
- Irányítása alá tartozó dolgozókat munkával ellátása, a munka elvégzésének feltételeinek biztosítása.

- A munkaköre vonatkozásában a társaság stratégiai, üzleti- és egyéb terveiben foglaltak elősegítése szükség szerinti közreműködéssel.
- A megkötött szerződések realizálása, folyamatos munkavégzés ellenőrzése.
- Munkavégzés helyszíni ellenőrzése, munkavédelmi, tűzvédelmi, munkabiztonsági, és munkaegészségügyi feltételek ellenőrzése, betartatása munkavédelmi megbizzottal közösen.
- Szolgáltatás-nyújtáshoz kapcsolódóan vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, összesítéseket melyek szükségesek a vállalati statisztikai adatszolgáltatáshoz, nyilvántartja éves szinten a társaság által teljesített naturális adatokat.
- Rendszeresen tájékoztatja vezetőit az irányítása alá tartozó egység tevékenységéről.
- Tevékenységi körét érintő minden rendkívüli esetről soron kívül tájékoztatja a szolgáltatási vezetőt, annak akadályoztatása esetén a társaság ügyvezetőjét.
- Minőség – és környezetpolitika meghatározásában, módosításában való részvétel.
- Szervezeti dokumentumokban foglaltaknak való megfelelés biztosítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a megrendelőkkel
- Vevői jelzések, információk kezelése.
- A szolgáltatási tevékenységek szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- Helyesbítő és megelőző tevékenység végrehajtása..
- Környezeti vészhelyzet során történő intézkedések végrehajtásáról történő gondoskodás.
- Hatósági ellenőrzésekkel, engedélyekkel összefüggő intézkedések végrehajtása.
- Készenlét elrendelése
- Munkaidő beosztás elkészítése
- Munkaóra nyilvántartások vezetése
- A fellépő üzemzavar elhárítása érdekében a készenléti szolgálatot teljesítő munkavállaló/k értesítése, kapcsolattartás.
- A hibaelhárítás végeztével az ügyeletes gépkocsivezető által adott jelentés fogadása.
- A feltárt munkavégzésről készült munkalapok, menetlevelek átvétele.
- A minőség és környezetirányítás eljárási és tartami kérdését érintő külső és belső szabályozás naprakész ismertetése és alkalmazása.

Az alábbi tevékenységek teljesítése során köteles együttműködni az érintett szakterületekkel, kollégákkal:

- napi munkairányítás
- gépjárművek fuvarelosztása
- minőség – és környezetcélok meghatározása, értékelése,
- belső minőség – és környezetirányítási audit,

Gépkocsivezető (csatorna tisztító gépkocsivezető) feladatai:

- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, más anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- Szakmai ismereteit tovább fejleszteni és megosztani a munkatársaival munkakörébe tartozó munkát képessége teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, a munka elvégzésére adott határidőket és a hatékony munkaidőkereteket betartani
- A vezető munkájának támogatása a munkavégzése során szerzett információk átadásával.
- A rábízott gépjárműveket, és eszközöket köteles tisztán és rendszeresen karbantartani, rendeltetésszerűen úgy használni, hogy azokban kár ne keletkezzen.
- A munkája során rábízott számlákkal és készpénzzel legkésőbb a következő munkanapon köteles elszámolni, ezekért anyagi felelősséggel is tartozik.
- A napi munkájáról menetlevelet, munkalapokat köteles vezetni.
- A feladatai során rábízott tehergépjárművek felépítményét közösen kezelheti a csatornahálózat kezelővel, azonban a felelősség a gépkocsivezetőt terheli.
- Járművekre elfogadott, érvényes üzemanyagnormák betartásáról gondoskodik.
- A folyékony hulladékot közvetlenül engedéllyel rendelkező szennyvíztisztító telepre, hulladékkezelőhöz szállítja, és az elszállított hulladékot az ártalmatlanító által kijelölt ürítési helyen leereszti. A feladatai során rábízott tehergépjárművek felépítményét közösen kezelheti a csatornahálózat kezelővel, azonban a felelősség a gépkocsivezetőt terheli.
- Amennyiben munkahelyi feladata megkívánja, esetenként köteles kiegészítő tevékenységként a megfelelő védőeszközök igénybevételével a hatékonyság és a munkaidő megfelelő kihasználása érdekében a csatornaműtárgyaiba beszállva is munkát végezni.
- A munkakörébe tartozó jogszabályokat, felsőbb utasításokat, vállalati és szakmai szabályozásokat és előírásokat megismerni, azokat munkájában - külön utasítás nélkül - érvényesíteni
- Bizonylati fegyelemmel kapcsolatos előírásokat, továbbá a területével kapcsolatos ügyviteli, ügyrendi intézkedési utasításokat betartani
- Munkaterületén gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, értékének megóvásáról és a takarékoság folyamatos érvényesítéséről.
- A társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének munkavégzésére vonatkozó szabályozásának megismerése, végrehajtása
- Igazgatói utasítások maradéktalan betartása.

Hálózati ellenőr, kamerás csatorna vizsgáló feladatai:

A vízvesztesség feltárása, elemzése tevékenység ellátása során, a munkaterületen az alábbi műveleteket végzi:

- szivárgások detektálása ivóvíz vezeték hálózatokon különféle hibakereső készülékek segítségével,
- rejtett vezetéknyomvonalak felszín alatti betakart aknák, tolózárok felkutatása, beazonosítása,

- terület alapú vízveszteség elemzés, zónamérés,
- vízveszteségek mennyiségi meghatározása. A munkavégzést hálózatellenőrzési munkalapra, vízveszteség vizsgálati jegyzőkönyvre valamint menetlevélre vezeti fel.
- A víziközmű hálózaton az üzemeltetővel az előre leegyeztetett ütemterv alapján műszeres hibakereső vizsgálatot végez.
- A vizsgálat eredményéről telefonon vagy személyesen munkalap formájában is jelentést tesz a diszpécserszolgálatnak és a művezetőnek.
- Műszeres hibakereső-, vagy nyomásvizsgálatot végez magánszemélyek és közületek részére
- A számlákkal legkésőbb kettő munkanapon belül köteles elszámolni a társaság pénztárában.
- Az ütemterv által végzett hálózatellenőrzésről, valamint a MIVÍZ Kft. részéről megrendelt hibahely keresésről készült munkalapot és jegyzőkönyveket hó végén összesíti, és annak másolatát a megrendelő képviselőjével átveteti.
- Köteles a munkája során használt műszereket rendeltetés szerűen használni, karbantartani, ill. havonta tisztítani. A rábízott műszerekért anyagilag, ill. erkölcsileg felel. Bármilyen műszer meghibásodásáról azonnal köteles vezetőjét tájékoztatni.
- Munkaterületén gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, értékének megővéséről és a takarékoság folyamatos érvényesítéséről.
- A társaság minőség- és környezetközpontú irányítási rendszerének munkavégzésére vonatkozó szabályozásának megismerése, végrehajtása
- Igazgatói utasítások maradéktalan betartása.
 - A Megrendelő. által épített, vagy üzemeltetett csapadék-, és szennyvízhálózaton előre leegyeztetett ütemterv alapján csatornakamerás vizsgálatot végez
 - A csatornakamerázás során a csatornahálózat térképi másolatán az eltéréseket, hibákat illetve az aknák számozást rögzíti.
 - Kamerázás során együttműködik az előmosást végző gépkocsivezetőjével, ha kell, irányítja, koordinálja munkájukat.
 - Köteles a munkája során használt műszereket rendeltetés szerűen használni, karbantartani, ill. havonta tisztítani. A rábízott műszerekért anyagilag ill. erkölcsileg felel. Bármilyen műszer meghibásodásáról azonnal köteles vezetőjét tájékoztatni.

Belső munkája során:

- Teljesítési igazolás készítése.
- Vezeték statisztika vezetése.
- CD és DVD lemezek írása előkészítése.
- Hibakódok kiírása, beazonosítása.

Csatornahálózat kezelő feladatai:

- munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi és olyan magatartást tanúsít, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, más anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- munkakörébe tartozó munkát képessége teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a munka elvégzésére adott határidőket betartja

- a munkakörébe tartozó jogszabályokat /ismeretei szerint/, felsőbb utasításokat, vállalati és szakmai szabályozásokat és előírásokat megismerni, azokat munkájában –külön utasítás nélkül– érvényesíteni
- munkaterületén gondoskodni a társasági tulajdonvédelemről és a takarékoság érvényesítéséről
- Munkairányító vezető diszpécserőtől, technológiai vezetőtől, vagy a megrendelő képviselőjétől kapott munkát elvégzi.
- A csatornahálózat hibáinak feltárása, a hibakeresés eredményéről a helyszínen tartózkodó gépkocsivezetőt vagy annak távolléte esetén közvetlen felettesét tájékoztatja
- Csatornatisztítási feladatok teljesítése magánszemélyek, intézmények és közületek részére, amennyiben a munkája megköveteli, aknába történő beszállással is.
- Köteles a munkaeszközöket rendeltetésszerűen használni, karbantartani.

A Szolgáltatási részleg szervezeti ábrája jelen SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.

Gazdasági részleg

A Gazdasági részleg működtetésének célja a MIVIKŐ Miskolc Kft. működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és kontrollig feladatok ellátása.

A Gazdasági részleg közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt áll.

A Gazdasági részleghez tartozó munkakör:

- ügyviteli munkatárs

Az ügyviteli munkatárs közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik.

Az ügyviteli munkatárs feladatai:

- Házi pénztár. pénztárosi feladatok ellátása.
- Háztartási szennyvíz nyilvántartás vezetése.
- Menetlevél nyilvántartás GPS adatok rögzítésével és annak havi összesítése. Tankolási adatok rögzítése teljes körűségének ellenőrzése.
- Menetlevél feldolgozáshoz szükséges adatok kinyerése a társaság által használt gépjárműkövető és védelmi rendszerből
- Elszámolási előlegek nyilvántartása.
- Elszámolásra kiadott eszközök nyilvántartása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Menetlevél nyomtatványtömbök kezelése nyilvántartása.
- Közreműködés a negyedéves gépkocsi jelentés elkészítésében.
- Egyedi adat- és dokumentumkigyűjtések végzése.
- Szakmai dokumentumok iratkezelése.
- Könyvelésre küldendő irat anyagok előkészítése, másolása.
- Közreműködés a könyvvizsgálathoz szükséges iratanyagok összeállításában.
- Kimenő levelek postára adása

A Gazdasági részleg szervezeti ábrája jelen SZMSZ 4. számú mellékletét képezi.

VI. Fejezet

A MIVIKŐ Miskolc Kft. működését meghatározó általános szabályok

1.Cím

A helyettesítés rendje

Az ügyvezető távolléte esetén, eseti meghatalmazás alapján a szolgáltatási vezető látja el a helyettesítését. A szolgáltatási vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a gazdasági vezető feladata.

A szakmai vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

2.Cím

Koordinációs alapelv alkalmazása

A szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

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

3.Cím

Titoktartási kötelezettség

A Felügyelőbizottság tagjai, a MIVIKŐ Miskolc Kft. munkavállalói, továbbá a Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Kft.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a MIVIKŐ Miskolc Kft. működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.Cím

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. (4.2./Vagyonnyilatkozat tételére köteles a MIVIKŐ Miskolc Kft. részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Kft. által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

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

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállaló az ügyvezető igazgató. Az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

5.Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

A közérdekű adatok megismerésének szabályait az adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv) tartalmazza.

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Kft. tevékenységéről- a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának vagy a Holding cégvezető-vezérigazgatójának döntése alapján - az ügyvezető tájékoztatja.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. a közérdekű adatok megismerésének rendjét hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzatban rögzíti.

6.Cím

A MIVIKŐ Miskolc Kft. működésére vonatkozó szabályzatok

A MIVIKŐ Miskolc Kft. szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezésein alapuló eljárások, utasítások határozzák meg.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető utasítások, utasítások (munka és technológiai), Minőség és Környezetirányítási kézikönyv, eljárások és szabályzatformájában állapítja meg.

A MIVIKŐ Miskolc Kft. Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról az ügyvezető előterjesztése alapján a Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága dönt.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ 2014. május 22.-én napján lép hatályba.

Miskolc, 2014. május 22.

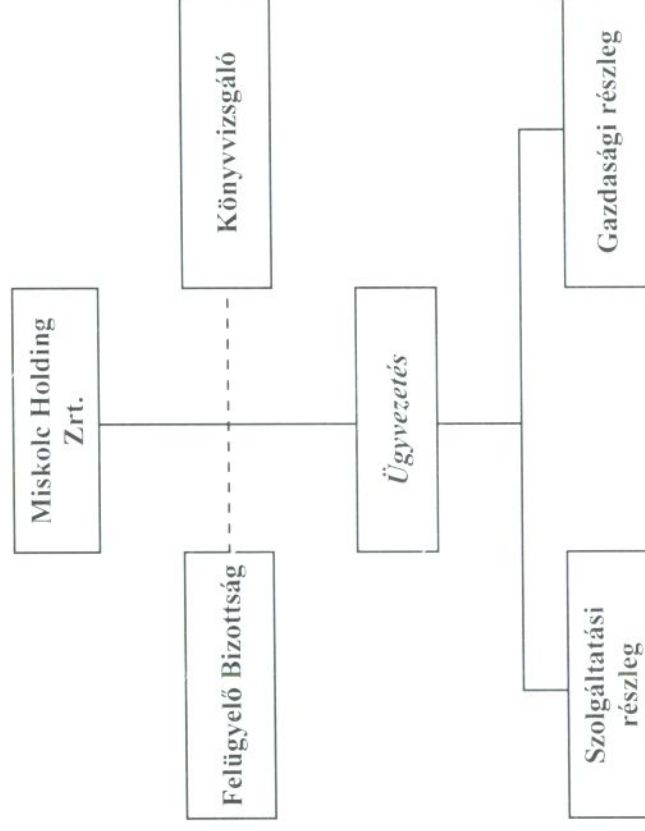
Záradék:

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága a 2014. május 21.-én tartott ülésén, a 220/2014. (V.21.) számú határozatával a MIVIKŐ Miskolc Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

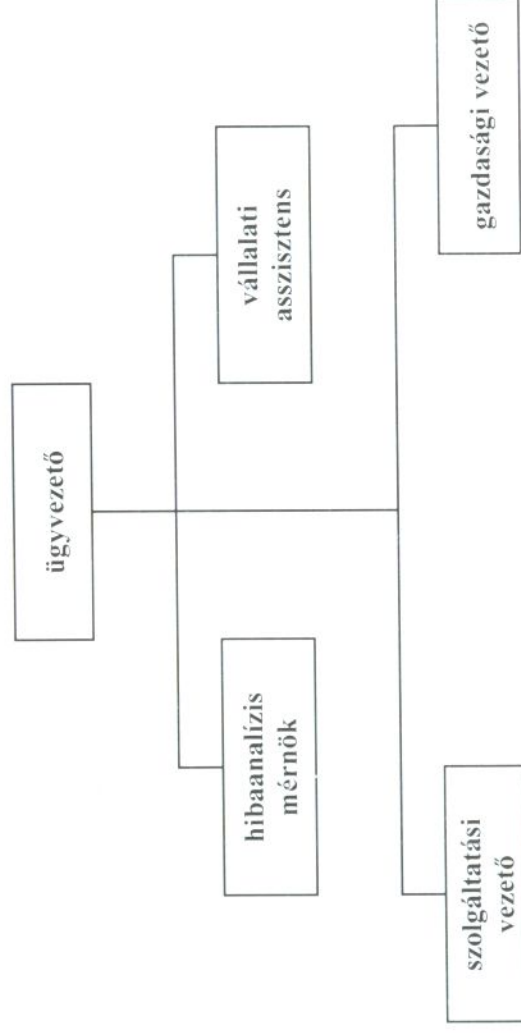


.....
ügyvezető

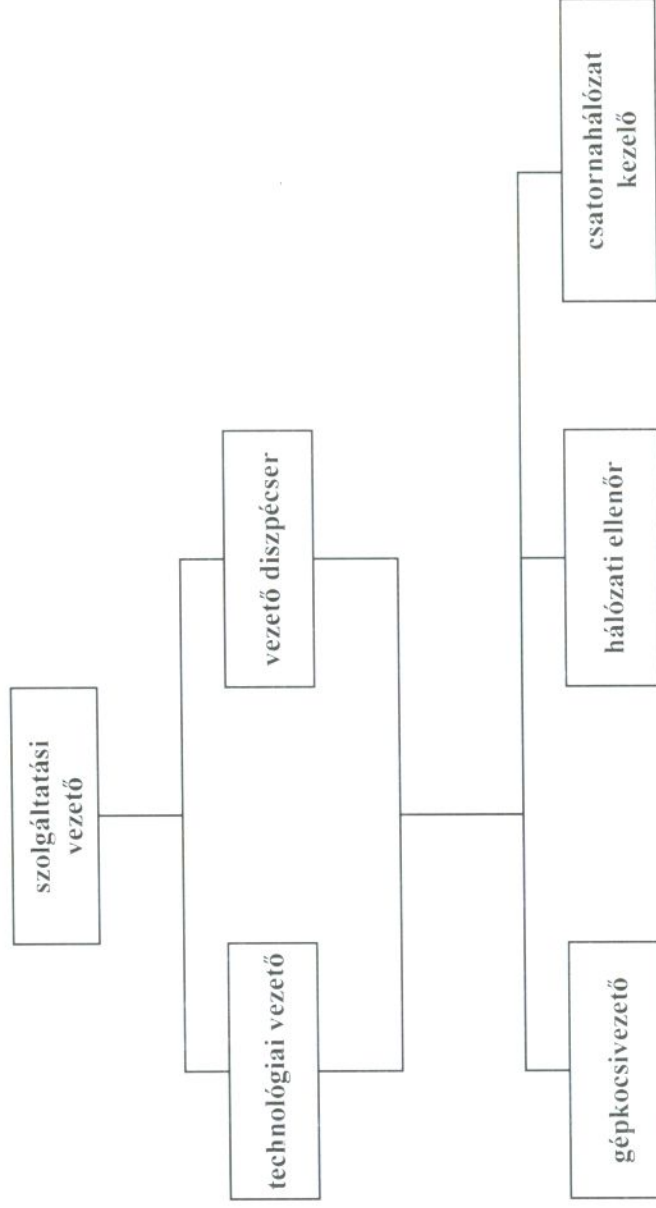
Miskolc, 2014.



Miskolc, 2014.



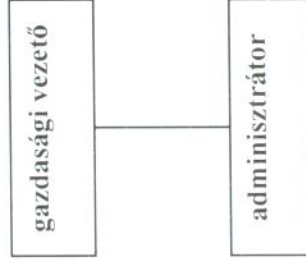
Miskolc, 2014.



4. számú melléklet

Gazdasági részleg szervezeti ábrája

Miskolc, 2014.



5.számú melléklet A MIVIKŐ Miskolc Kft. székhelye, telephelye, tevékenységi köre

Székhely: 3530 Miskolc, Hunyadi út 5.

Fióktelepely: 4400 Nyíregyháza Derkovits út 119/A. sz.

Telephely: 3527 Miskolc József A. u. 78., 3521 Miskolc, Somlay Artúr u 11014/2.

Fő tevékenység a TEÁOR '08 szerint: 3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

A társaság egyéb tevékenységei:

4618 '08	Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
4676 '08	Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
4690 '08	Vegyes termékkörű nagykereskedelem
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6430 '08	Befektetési alapok és hasonló
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7219 '08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812 '08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3900 '08	Szennyződésmosás, egyéb hulladékkezelés
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4311 '08	Bontás
4677 '08	Hulladék-nagykereskedelem
4941 '08	Közúti áruszállítás
6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés

A MIVIKŐ Miskolc Kft. alapítási engedélyhez kötött tevékenységet nem gyakorol: működési, képesítési engedélyhez kötött tevékenységet a társaság csak erre vonatkozó engedély birtokában, illetve képesítéssel rendelkezve kíván gyakorolni.

6.számú melléklet A MIVIKŐ Miskolc Kft. munkaköri jegyzéke

Munkakör jegyzék - MIVIKŐ Miskolc Kft.			
	Munkakör megnevezése	FEOR kód	Munkakört betöltők száma a szervezetben
1	Adminisztrátor	2910	1
2	Csatornahálózat kezelő	5299	6
3	Csatornatisztító gépkocsivezető	8417	1
4	Gazdasági vezető	1411	1
5	Gépkocsivezető	8322	10
6	Hálózati ellenőr	8322	2
7	Hibaanalízis mérnök	2139	1
8	Szolgáltatási vezető	1312	1
9	Technológiai vezető	2118	1
10	Ügyvezető	1210	1
11	Vállalati asszisztens	2910	1
12	Vezető diszpécser	8322	1

MIVIKŐ Miskolc Kft.	
Ügyvezetés	ügyvezető szolgáltatási vezető gazdasági vezető hibaanalízis mérnök vállalati asszisztens
Szolgáltatási részleg	technológiai vezető vezető diszpécser csatornahálózat kezelő hálózati ellenőr gépkocsivezető csatornatisztító gépkocsivezető
Gazdasági részleg	adminisztrátor

1.	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
2.	Besorolási és teljesítményértékelési Kézikönyv
3.	Beszerezések lebonyolításának szabályzata
4.	Cafeteria Kézikönyv
5.	Eszközök és források értékelési szabályzata
6.	Javadalmazási szabályzat
7.	Környezetirányítási folyamat szabályozása
8.	Követeléskezelési szabályzat
9.	Közbeszerzési szabályzat
10.	Közzétételi szabályzat
11.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
12.	Minőség-, és környezetirányítási Kézikönyv
13.	Munkavédelmi szabályzat
14.	Pénzkezelési szabályzat
15.	Selejtezési szabályzat
16.	Számlarend
17.	Számviteli politika
18.	Teljesítményértékelési Kézikönyv
19.	Tevékenység szabályozása
20.	Transzferár szabályzat
21.	Tűzvédelmi szabályzat
22.	Vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzat