BKV Vasúti Járműjavító Kft.

BKV Vasúti Járműjavító Kft.

2019. április 1. napjától hatályos

ÜGYRENDJE

Készítette:	**Jóváhagyta:**
dr. Takács-Szabados Zsuzsanna	Herczeg József
jogtanácsos	ügyvezető
dr. Takács-Szabados	.....
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói szabályzatot közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.	

Tartalom

A. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4

I. Ügyvezetői Törzs 5

1. Az Ügyvezető 5

2. Titkárság 6

2.1. Titkársági/menedzser asszisztens 6

3. Jogtanácsos 6

4. Stratégiai főtanácsadó 7

5. Belső ellenőr 8

6. Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport 10

7. Minőségirányítási Csoport 13

8. Folyamatszervezési és Informatikai Csoport 13

II. Gazdálkodási Főosztály 14

1. Gazdálkodási főosztályvezető: 14

2. Tervezési és Controlling Osztály 15

3. Pénzügyi és Számviteli Osztály 16

4. Anyaggazdálkodási Osztály 17

5. Raktárgazdálkodási Csoport 17

6. Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoport 18

7. Humánügyi és Bérelszámolási Osztály 19

III. Termelési Főosztály 21

1. Termelési főosztályvezető 21

2. Járműjavító Üzem 22

2.1. Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség 22

2.2. Villanyszerelő Művezetőség 22

2.3. Fényező és Asztalos Művezetőség 23

2.4. Schwarzmüller Összeszerelési Csoport 23
3. Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Csoport 23
4. Fődarabjavító Üzem 23
4.1. Motorjavító és Műszerész Művezetőség 24
4.2. Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség 24
4.3. Kitérő- és Alkatrészgyártó Művezetőség 25
5. Minőségellenőrzési Csoport 25
IV. Műszaki és Termelést Előkészítő Főosztály 26
1. Műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető 26
2. Üzemfenntartási Csoport 27
3. Technológiai Osztály 28
4. Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály 28
5. Szakmunkásképző Csoport 29
V. Beruházási Tanács 29
B. A Társaságon belüli munkakapcsolatok általános szabályai 30
C. Az Ügyrend hatálya 31

A. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Ügyvezetői Törzs

- Ügyvezető
- Titkárság
- Jogtanácsos
- Stratégiai főtanácsadó
- Belső ellenőr
- Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport
- Minőségirányítási Csoport
- Folyamatszervezési és Informatikai Csoport

Gazdálkodási Főosztály

- gazdálkodási főosztályvezető
- Tervezési és Controlling Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Anyaggazdálkodási Osztály
- Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoport
- Raktárgazdálkodási Csoport
- Humánügyi és Bérelszámolási Osztály

Termelési Főosztály

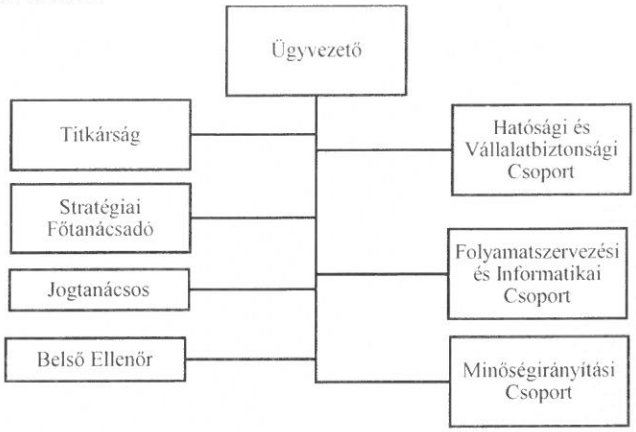
- termelési főosztályvezető
- Minőségellenőrzési Csoport
- Járműjavító Üzem
    - Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség
    - Villanyszerelő Művezetőség
    - Fényező és Asztalos Művezetőség
    - Schwarzmüller Összeszerelési Csoport
- Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Csoport
- Fődarabjavító Üzem
    - Motorjavító és Műszerész Művezetőség
    - Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség
    - Kitérő- és Alkatrészgyártó Művezetőség

Műszaki és Termelést előkészítő Főosztály

- műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető
- Üzemfenntartási Csoport
- Technológiai Osztály
    - Hegesztési Felügyelet
- Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály
- Szakmunkásképző Csoport

Beruházási Tanács

I. Ügyvezetői Törzs



1. Az Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelére és a Társaság képviseletére a Társaság Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően kijelölt Ügyvezető jogosult és köteles. Az Ügyvezető e tisztségét visszahívásig látja el. Az Ügyvezető a Társaságot szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül irányítja a hatáskörök és a felelősség megosztásával. Az Ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja. Az Ügyvezető felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését, a Társaság nevében és képviseletében egyedül jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni, így az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatain túl ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Dönt az egyes munkakörök betöltésének szükségességéről, feladatok összevonásáról, illetve egyéb munkakört betöltő személyre történő delegálásáról.
b) Kiadja a munkaköri leírásokat, irányítja a menedzsment tevékenységét, gondoskodik a Társaság üzleti titkait tartalmazó dokumentumok őrzéséről.
c) Irányítja és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti az Alapító elvárásait, értékeli a különböző területek által nyújtott teljesítményeket.
d) Felel a Társaság működési körében általa hozott minden döntésért – ide nem értve az általa delegált hatáskörben hozott döntéseket – és jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító vagy a Fővárosi Önkormányzat kizárólagos hatáskörébe.
e) Feladata az Alapító által jóváhagyott stratégia és a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a Társaság stratégiai, operatív és szakmai irányítása a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályok betartása mellett.
f) Belső ellenőrzési rendszert működtet. Folyamatosan figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési rendszerek alkalmasságát és hatékonyságát.
g) Kapcsolatot tart a Társaság Alapítójával és a külső szervekkel.
h) Önállóan képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Ellátja a Társaság folyamatos képviseletét az üzleti partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt.

i) Önállóan gyakorolja a cégjegyzés jogát. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá az Ügyvezető önállóan írja alá a nevét hiteles cégaláírási nyilatkozatának vagy mintájának megfelelően.
j) irányítja a Beruházási Tanács munkáját.

Az Ügyvezető felelősségére vonatkozó szabályokat a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

2. Titkárság

A Társaság Titkársága az Ügyvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt működő szervezeti egység.

2.1. Titkársági/menedzser asszisztens

Az ügyvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt látja el az alábbi feladatokat:

1. Az ügyvezető munkájának segítése.
2. Értekezletek, továbbképzések megszervezése, lebonyolítása, vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
3. A Felügyelőbizottság működéséhez kapcsolódó adminisztratív, titkári feladatok ellátása.
4. Alapítói Határozatok nyilvántartása: az Alapító által hozott határozatok meghozatalát követően azok Határozatok Könyvébe késedelem nélkül történő bevezetése a határozatok áttekinthetősége és visszakereshetősége érdekében.
5. A Társaság szabályozó dokumentumainak elektronikus és papír alapú nyilvántartása.
6. Bélyegzők nyilvántartása, kezelése.
7. A Társaság Vállalati Társadalmi Felelősségvállalásának (CSR) megvalósítása. Belső és külső kommunikáció segítése és fejlesztése: vállalati kiadványok (hírlevél, bemutatók, brosúrák, cikkek, sajtóanyagok, közösségi média) naprakészen tartása. Marketingstratégia kialakítása és marketingterv készítése, marketingtevékenység végzése.
8. Központi iratkezelési feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak és a Társaság szabályozó dokumentumaiban foglaltaknak megfelelően:
   a) a Társaság tevékenysége során keletkezett, illetve a Társasághoz érkezett iratok (beleértve a Társaság központi e-mail címére érkező leveleket is) rendszerezése, nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása (a nyomon követhetőség érdekében a nyilvántartó rendszerek naprakész és pontos vezetése),
   b) küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése,
   c) iratok iktatása, iktatókönyvek vezetése,
   d) iratok továbbítása szignálásra (vezető általi ügyintéző kijelölésre),
   e) központi irattár kezelése,
   f) az ügyviteli rendszer működésének koordinálása.
9. Az ügyvezetőhöz érkező partnerek, ügyfelek fogadása, kiszolgálása.
10. A Titkárságra érkező telefonhívások fogadása.

3. Jogtanácsos

A jogtanácsos az Ügyvezető közvetlen irányítása és vezetése alatt látja el az alábbi feladatokat:

a) eljár az Ügyvezető által megjelölt feladatkörökben általános jogkörrel;
b) a Társaság cégjogi külső és belső ügykezelése, cégeljárással kapcsolatos feladatok;
c) elősegíti a Társaság keretein belül működő szervezeti egységek együttműködését;

d) felel a szakmai szervezeti egységek által előkészített szabályozó dokumentumok jogi szempontú véleményezéséért;
e) az Ügyvezető munkájának jogi támogatása;
f) szükség szerint a Társaság jogi képviseletének ellátása;
g) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó minta és standard szerződések kidolgozása;
h) együttműködés a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok kidolgozásában, a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítését célzó feltételek kialakításában, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
i) jogi állásfoglalások kialakítása egyes ügyekben, különösen munkajogi kérdésekben a Humánügyi és Bérelszámolási Osztály megkeresésére;
j) jogi tanácsadás a Társaság szervezeti egységei részéről érkezett megkeresések alapján;
k) a Társaságot érintő, tudomására jutott bűncselekményekről, jogszabálysértésekről az ügyvezető és a Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport tájékoztatása, megszüntetésük érdekében javaslattétel, továbbá szükség esetén feljelentések megtétele;
l) közreműködés a kintlévőségek kezelésében, a követelések peren kívüli behajtásában és az egyeztető tárgyalásokon, a kintlévőségek csökkentése érdekében jogi megoldások keresésében;
m) a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítése, illetve abban való közreműködés;
n) együttműködés a Társaság Alapító Okirata, illetve Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának, valamint alapítói döntést igénylő kérdésekben az alapítói határozat tervezetének előkészítésében;
o) a Társaság különböző testületeinek ülésein a feladatkörébe tartozó ügyek megtárgyalása esetén részvétel, illetve az ezekkel kapcsolatos döntési javaslatok véleményezése;
p) a Társaság tevékenységi és felelősségi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi előírásoknak a napi munkában történő érvényesítése;
q) közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a szerződéstervezet véleményezése, adott esetben előkészítése, illetve részvétel a szerződéskötés folyamatában a kezdeményező szervezeti egység együttműködésével;
r) feladatkörét érintően kapcsolatot tart az alapító jogi képviselőivel, különböző hatóságokkal, külső jogi szakértőkkel, egyéb állami szervekkel;
s) a Társaság által nyújtott közérdekű adatszolgáltatás biztosításában való részvétel az informatikáért felelős szakterület, illetve az egyéb érintett szervezeti egységek közreműködésével;
t) igény esetén jogi támogatást nyújt a Társaság munkavállalóinak érdekképviseletét biztosító munkavállalói szervezetek (pl.: üzemi tanács) létrehozásához;
u) közreműködés a munkáltatói jogkörgyakorlással kapcsolatos fegyelmi, kártérítési és egyéb ügyekben, az ügyvezetői döntés alapján előkészített határozat tervezetek véleményezése.

4. Stratégiai főtanácsadó

A stratégiai főtanácsadó az Ügyvezető megbízása alapján képviseli a Társaságot, kapcsolatot tart az alapítóval és legfontosabb üzleti partnerekkel. Mindezek mellett ellátja az alábbi feladatokat:

a) Részvétel a társaság stratégiai céljainak kialakításában, növekedési lehetőségeinek feltárásában, a külső piac bővítésével összefüggő üzletszerző tevékenységben.

b) Közreműködés a cég fejlesztési programjában megfogalmazottak végrehajtásának nyomon követésében, a termelési ütemterv meghatározásában.
c) A stratégiai szempontból jelentős megállapodások, szerződések előkészítésében, véleményezésében való részvétel, műszaki tanácsadás.
d) A Társaság beruházási tervének és műszaki fejlesztéseinek megvalósulási felügyelete, e körben együttműködés a Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoporttal.
e) Részvétel a Beruházási Tanács munkájában.

5. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőr az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőr funkcionális tevékenységet lát el, az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr feladatai különösen:
1. elemzi, vizsgálja és értékeli a működés jogszabályoknak és szabályozó dokumentumoknak való megfelelését, valamint a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
2. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
4. szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
5. összeállítja az éves ellenőrzési tervet, amelyet ügyvezetői jóváhagyást követően végrehajt, megvalósít, valamint megszervezi, összehangolja és végrehajtja az ad hoc jellegű belső ellenőrzéseket;
6. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Ügyvezetőt, illetve az Ügyvezető érintettsége esetén a Felügyelőbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
7. a végrehajtott ellenőrzésekről jelentést készít az Ügyvezetőnek, illetve a Felügyelőbizottságnak;
8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
9. figyelemmel kíséri a Társaságnál folytatott külső ellenőrzéseket, melyeket az azok alapján készített intézkedési tervekkel együtt a szervezeti egységek kötelesek megküldeni részére;

10. a lezárt vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslatot tesz a vizsgált szervezeti egység jövőbeni működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, valamint az esetleges felelősségre vonás megállapítására;
11. az Ügyvezető felkérése alapján tanácsadói feladatokat lát el.

A Belső Ellenőr kötelezettségei:

a. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
b. tájékoztatni az Ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
c. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
d. ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
e. tevékenységének megkezdéséről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
f. objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
g. megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
h. az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az Ügyvezetőnek átadni;
i. az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az Ügyvezetőnek jegyzőkönyv alapján átadni;
j. az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
k. az ellenőrzési tevékenységet megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni;
l. megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról az Ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni, amely elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és esetleges kártérítési felelősséggel tartozik.

A Belső Ellenőr jogosultságai:

a. az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
b. az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
c. az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és beosztottjaitól írásban vagy szóban információt kérni a szervezeti egység valamennyi tevékenységéről, dokumentumairól és nyilvántartásairól;

d. az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezeti egységektől;
e. a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni;
f. az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és munkavállalói figyelmét felhívni együttműködési kötelezettségükre az ellenőrzés végrehajtása tekintetében.

6. Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport

A Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. A csoportvezető napi feladatvégzésére a Társaság ügyvezetőjének utasításai, valamint a belső szabályozó dokumentumokban, a jogszabályokban, szabványokban, munkaköri leírásában és munkaszerződésében foglaltak az irányadók. A Társaság részéről biztonsági célú ellenőrzésre jogosult minden tekintetben az Ügyvezető és a hatósági és vállalatbiztonsági csoportvezető. Ellenőrzési jogkörük kiterjed minden, a biztonsággal, a vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményre, intézkedésre, utóbbiak betartására és betartatására. Ellenőrzésük során a biztonsági feladatok elvégzésével kapcsolatos általános ügyekben felvilágosítást, tájékoztatást, konkrét ügyekben írásos jelentést kérhetnek. Az ellenőrzés során tapasztaltak alapján a biztonságot érintő kérdésekben jogosultak a szükséges intézkedések megtételére, illetve azok kezdeményezésére. A Társaság minden munkavállalója köteles a hatósági és vállalatbiztonsági csoportvezetőnek a Társaság biztonságával, vagyonvédelmével kapcsolatos ügyekben a szükséges tájékoztatást megadni, munkáját tőle elvárható mértékben és módon segíteni.

A Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport kapcsolatot tart a csoport tevékenységi köreit érintő hatóságokkal, önkormányzattal, a kormányhivatal illetékes szervezeti egységeivel, az alapítóval és egyéb szervezetekkel.

A Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport az alábbi feladatokat látja el különösen:

1. Hatósági és egyéb feladatok körében:
   a) felügyeli, illetve negyedévente ellenőrzi a daruk, emelőgépek, emelőeszközök és targoncák időszakos és fővizsgálatával kapcsolatos feladatok Üzemfenntartási Csoport általi ellátását és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, amelyről jelentést készít
   b) a hulladékok értékesítésével kapcsolatosan ütemezési terveket állít össze, felel a hulladékok, illetve a Selejtezési Bizottság rendelkezése szerint a leselejtezett vagyontárgyak, készletek hulladékként, vagy haszonanyagként való értékesítéséért,
   c) irányítja a tűzvédelmi tevékenységet, felel a tűzvédelmi szabályzat előkészítéséért, tűzriadó levezényléséért és a berendezések állapotának és hozzáférhetőségének rendszeres ellenőrzéséért (tűzoltó készülékek),
   d) felel a tűzveszélyes munkavégzés előírásainak betartatásáért.

2. Munkavédelem terén a munkavédelmi előadó útján:
   a) ellátja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést érintő, a munkáltatót terhelő munkavédelmi feladatokat,
   b) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés tárgyi, szervezési feltételeinek meglétéről,
   c) együttműködik az Üzemfenntartási Csoporttal a gépek üzembehelyezéséhez szükséges dokumentáció munkavédelemmel kapcsolatos részének előkészítésében,

d) szúrópróbaszerűen ellenőrzi az üzemben használt polcok, függesztékek, létrák biztonságos munkavégzés feltételeinek való megfelelőségét, amennyiben problémát észlel, jelzi az Üzemfenntartási Csoportnak,
e) felügyeli a gépek, épületek, műhelyek és irodák érintésvédelmével kapcsolatos feladatok Üzemfenntartási Csoport általi ellátását,
f) felügyeli a villámvédelmi feladatok ellátását,
g) gondoskodik a hatóságok által előírt munkavédelmi intézkedések határidőben történő végrehajtásáról,
h) a munkavállalók egészségét vagy biztonságát fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén – az Ügyvezető egyidejű tájékoztatásával – jogosult intézkedni a munkavégzés leállításáról,
i) szükség szerint munkavédelmi szemle tartását kezdeményezheti,
j) összefogja és szervezi a munkavédelmi feladatokat és a munkabiztonsági szaktevékenység ellátását, ezen hatáskörében a munka- és egészségvédelem vonatkozásában önálló intézkedésre jogosult,
k) koordinálja a munkavállalók munkára képes állapotának ellenőrzését, a munkára képtelen állapot kiszűrése esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket és tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját,
l) felel a munkavédelmi tárgyú szabályozó dokumentumok elkészítéséért,
m) a munkabaleseteket jegyzőkönyvezi, kivizsgálja,
n) elvégzi a szükséges munkavédelmi biztonsági felülvizsgálatokat szorosan együttműködve az Üzemfenntartási Csoporttal,
o) folyamatosan ellenőrzi a mentő eszközök meglétét és állapotát, erről nyilvántartást vezet,
p) a munkavállalók részére meghatározza az egyéni védőeszközök fajtáját és típusát és rendszeresen ellenőrzi azok használatát és az ellenőrzésről/szemléről jegyzőkönyvet készít,
q) bejárásokat, üzemszemléket és munkavédelmi oktatásokat tart,
r) képviseli a Társaság érdekeit a felügyeleti ellenőrzések során,
s) nyomon követi a munkavédelmi tárgyú jogszabályi változásokat,
t) statisztikákat készít,
u) feladatellátása során feltárt hiányosságok esetén intézkedési tervet dolgoz ki,
v) felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért.

3. Környezetvédelemi tevékenységek körében a környezetvédelmi ügyintéző útján:
   a) Kötelező adatszolgáltatást, statisztikákat készít.
   b) Közreműködik a légszennyező pontforrások feltérképezésében és a kibocsátási értékek vizsgálatában.
   c) Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
   d) Felügyeli és folyamatosan ellenőrzi a veszélyes anyagok felhasználását, a veszélyes hulladékok kezelését és tárolását, az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít.
   e) Elkészíti a vegyi anyagok kockázatbecslését.
   f) Felel a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tárgyú szabályozó dokumentumok elkésztéséért.

4. Vállalatbiztonság terén:
   a) A biztonsági tevékenység közvetlen szakmai irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a biztonsági követelményekről szóló szabályozás, valamint az ehhez kapcsolódó biztonságvédelmi dokumentumok kidolgozása.

b) Rendészeti és biztonságtechnikai ügyintézés. Szükség szerint kapcsolattartás a rendvédelmi hatóságokkal. Részvétel a Társaságot biztonsági szempontból érintő rendőrségi eljárásokban, szaktanácsadás az esetlegesen felmerülő problémák megoldásához.
c) Igény szerinti tanácsadás és konzultáció a szervezeti egységek vezetői részére.
d) A biztonságvédelmi feladatok ellátásában közreműködő külső vállalkozásokkal, szakértőkkel történő együttműködés, munkájuk irányítása, felügyelete.
e) A Társaság biztonsági és védelmi jellegű feladatainak ellátása, a Társaság sérelmére elkövetett szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, a bekövetkezett ilyen jellegű esetek felderítése érdekében szükséges intézkedések megtétele, az észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedések megtétele.
f) A biztonságtechnikai rendszerek (kamerarendszer, beléptető rendszer, kulcs rendszer) kiépítésének felügyelete, a rendszerek működtetése, működtetésének felügyelete, ellenőrzése, fejlesztése. Bűncselekmény gyanúja esetén a rendszeradatok feldolgozása, beszámoló készítése.
g) A Társaság által kiépített, illetve üzemeltetett biztonságvédelemmel kapcsolatos rendszerek nyilvántartásainak (belépőkártya nyilvántartás, kulcsnyilvántartás) vezetése.
h) A Társaság székhelyének területén, vagy a Társaság sérelmére elkövetett szabálysértés és bűncselekmény esetén az események regisztrálása, intézkedés az elkövető személyének felderítése érdekében, az Ügyvezető szándékainak megfelelő, szükséges intézkedések megtétele.
i) Rendkívüli események bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtétele.
j) Az objektum-, vagyonvédelemmel kapcsolatban felmerülő új, veszélyeztető körülmények jelzése, a megoldást jelentő intézkedések kidolgozása.
k) Biztonsági objektum dosszié vezetése, mely tartalmazza:
    - a Társaság biztonságával kapcsolatos évente elkészülő összefoglaló jelentéseket,
    - az őrzés-védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladat kitűzéseket és azok megvalósítása érdekében tett intézkedéseket,
    - a biztonságtechnikai rendszerek karbantartásának munkalapjait,
    - az Ügyvezető utasítása alapján készítendő időszakos helyzetértékeléseket és összefoglaló jelentéseket, valamint
    - a rendkívüli eseményekről készített feljegyzéseket.
l) Éves összefoglaló jelentés készítése, melyben ismertetésre és értékelésre kerül a Társaság biztonsági helyzete, az ezzel kapcsolatos szakmai tapasztalatok, események, a megtett intézkedések, az élet- és vagyonbiztonságot fokozó javaslatok, illetve egyéb, a biztonságot érintő témák.
m) A biztonsággal kapcsolatos oktatások tervezése és megvalósítása, írásos tájékoztatók, oktatási anyagok és szabályozó dokumentumok előkészítése.
n) A telephelyi belső és idegen mozgások, forgalom figyelemmel kísérése a rendész és a biztonságvédelmi feladatok ellátásában közreműködő külső vállalkozás segítségével.
o) A telephelyre történő be- és kilépés, illetve a telephely rendjére vonatkozó szabályozó dokumentum előkészítése.
p) Nem szokványos eseményekkel kapcsolatban személyek és helyszínek külön ellenőrzése, jelentés készítése.

7. Minőségirányítási Csoport

A Minőségirányítási Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

a) A cég ISO irányítási (minőség)menedzsmentjének kialakítása, a kialakított rendszer működtetése, fejlesztése, koordinálása, karbantartása és ellenőrzése. A működés során felmerülő problémák okainak feltárása. Javaslatok megfogalmazása és a megoldási terv felterjesztése az Ügyvezetőnek.
b) Oktatási tematika kidolgozása a minőség magasabb szintre történő emelése érdekében. Folyamatos oktatások szervezése és megtartása.
c) Javaslattétel a Társaság piacképességének növelésére, a cég jövőbeni irányítási rendszereire.
d) Belső ISO irányítási rendszerekre vonatkozó (minőségügyi) auditok szervezése, felkészítés a külső auditokra, kapcsolattartás az auditáló cégekkel.
e) A beszállítók minősítési rendszerének kidolgozása, működtetése.
f) Mérőeszköz Labor működtetése, e körben a Technológiai Osztály vagy a Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály kérésére méréssorozatok elvégzése különböző munkadarabokon, továbbá szórások meghatározása a mért értékekből. A pontossági előírásoknak megfelelő mérőeszközök kiválasztása. A mérőeszközök nyilvántartása, minőségük ellenőrzése: bevizsgálás, kalibrálás, hitelesítés külső szakcég bevonásával. A meghibásodott mérőeszközök minősítése, javaslattétel a szükség szerinti selejtezésre és pótlásra. Közreműködés a külső cégek által beszállított alkatrészek minősítésében.

8. Folyamatszervezési és Informatikai Csoport

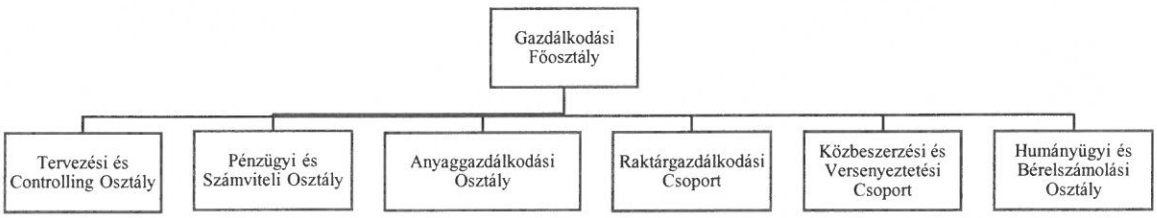
A Folyamatszervezési és Informatikai Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

1. Folyamatszervezési feladatok:
   a) Megoldási javaslatok kidolgozása a Társaság gazdasági és szakmai folyamatainak optimalizálására.
   b) A javaslatokhoz teljes körű megoldási terv kidolgozása az érintett területek bevonásával.
   c) A megoldás megvalósítása vagy a megvalósítás koordinálása.
2. Általános informatikai döntések:
   a) SAP-n kívüli programok integrálási lehetőségének vizsgálata, javaslat a megvalósíthatóságról.
   b) Szerverek és informatikai eszközök felülvizsgálata, a fejlesztési irány kijelölése.
   c) A felhasználók részéről megjelenő igények beillesztése a komplex informatikai rendszerbe, a megvalósítás kidolgozása.
3. SAP fejlesztési feladatok:
   a) Lekérdezések és speciális beállítások elvégzése az SAP-ban.
   b) Az elkészült fejlesztések alap tesztjének folyamatos végzése, a végfelhasználói teszt koordinálása, ellenőrzése.
   c) A szükséges oktatások megtartása a fejlesztéssel kapcsolatban.
   d) Lekérdezések készítése a felmerülő elsősorban vezetői igények kiszolgálására.
   e) Kapcsolattartás az SAP szolgáltatóval, a külső fejlesztések koordinálása.
4. SAP felhasználó támogatási és SAP rendszergazdai feladatok:
   a) Felhasználói hibák javításának koordinálása.

b) Felhasználói oktatások tartása szükség szerint egyéni vagy csoportos szinten.
c) Javaslat tétel a terület vezetője felé a munkamódszer megváltoztatására, ha az pontosabb, gyorsabb munkát eredményez.
d) Sorozatosan felmerülő hibás felhasználói rendszerhasználat esetében a jelenség jelzése a terület vezetőjének.
e) SAP userek kiosztása, jogosultságok beállítása.

5. Általános rendszergazdai feladatok:
   a) Számítógép hálózat, végpontgépek, egyéb informatikai eszközök karbantartása.
   b) Szerverek üzemeltetése, mentések készítése.
   c) Felhasználók segítése, alapvető informatikai (office) oktatása.
   d) Domain userek karbantartása.
   e) Fejlesztések megvalósításának koordinálása.
6. A Társaság honlapjának naprakészen tartása, figyelemmel a közzétételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok előírásaira is.
7. Ügyviteli rendszer működtetése.

II. Gazdálkodási Főosztály



1. Gazdálkodási főosztályvezető:

A gazdálkodási főosztályvezető a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit. A gazdálkodási főosztályvezető feladatai különösen az alábbiak:

a) Tevékenyen részt vesz a Társaság irányításában;
b) az Ügyvezető akadályoztatása esetén a vonatkozó Aláírási szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti az Ügyvezetőt;
c) irányítja az Üzleti Terv elkészítését a főosztályok vezetőivel együttműködve;
d) részt vesz a Társaság fejlesztési céljainak kidolgozásában;
e) közreműködik az éves járműjavítási vonalas ütemterv kidolgozásában;
f) folyamatosan figyelemmel kíséri a kitűzött tervek és célok teljesítését;
g) irányítja a pénzügyi és értékesítési tervek kidolgozásának folyamatát, továbbá figyelemmel kíséri azok teljesítését;
h) pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság által megkötendő szerződéseket;
i) javaslatokat fogalmaz meg a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására;

j) javaslatokat fogalmaz meg az Ügyvezető részére a szervezet fejlesztésére, a munkavállalók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására vonatkozóan a humánügyi és bérelszámolási osztályvezetővel, valamint az érintett vezetőkkel történt egyeztetés alapján;
k) a Társaság informatikai megoldásainak, fejlesztésének kidolgozásában támogatást nyújt a felelős szervezeti egység részére;
l) figyelemmel kiséri a Társaság irányítási rendszereinek működését, javaslatot tesz azok korrekciójára, fejlesztésére az Ügyvezető részére;
m) részt vesz a Beruházási Tanács munkájában;
n) felel az alárendelt szervezeti egységek működésének irányításáért, összehangolásáért, valamint azok tevékenységének jogszabályi előírásoknak, belső szabályozó dokumentumoknak megfelelő, folyamatos működéséért;
o) felel a Társaság finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségtervek, költségvetések, beszámolók, illetve elszámolások pénzügyi vonatkozású részeinek elkészíttetéséért és ellenőrzéséért;
p) folyamatosan nyomon követi, illetve az alárendelt szervezeti egységektől tájékoztatást kér a Társaság finanszírozását biztosító szerződések aktuális pénzügyi helyzetét illetően;
q) folyamatosan nyomon követi a Társaság likviditási helyzetének alakulását;
r) irányítja a főosztályt érintő szabályozó dokumentumok és módosításaik elkészítését;
s) biztosítja, illetve elősegíti a Főosztály munkatársai közötti, valamint a Társaság más szervezeti egységeivel való folyamatos kapcsolattartást és együttműködést;
t) a Társaság felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata szerint az erre feljogosított személyektől beérkező, a kijelölt felelősök által felülvizsgált javaslatokat jóváhagyja, amelyeket továbbít a Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály részére értékesítés céljából, illetve a Selejtezési Bizottság részére, amennyiben selejtezés szükséges;
u) minden olyan, a munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatot ellát, amellyel az Ügyvezető megbízza;
v) ellátja a jóváhagyott kötelezettségvállalások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2. Tervezési és Controlling Osztály

A Tervezési és Controlling Osztály a Gazdálkodási Főosztályvezető közvetlen irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az osztályvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit. A Tervezési és Controlling Osztály ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Üzleti Terv kidolgozása a Termelési Főosztálytól kapott vonalas ütemterv alapján. A terv teljesülésének figyelemmel kísérése, terv-tény adatok összehasonlítása. Terv eltérések okainak feltárása, intézkedési javaslatok kidolgozása a terv betarthatósága érdekében. Eredmény előrejelzés, az előrejelzés felülvizsgálata, ellenőrzése. Vezetői prémiumfeladatokra javaslattétel, kitűzés és lejelentés adminisztrációja, teljesülések alakulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Fizikai célfeladatok teljesülésének ellenőrzése. Bérgazdálkodás támogatása, anyagi ösztönzési rendszer kidolgozásában való részvétel.
b) Vezetői Információs Rendszer naprakész működtetése, adatszolgáltatások körének bővítése. Alapítói és Felügyelő Bizottsági beszámolók, gazdálkodási tájékoztató anyagok összeállítása. Havi portfóliós jelentés elkészítése. KSH adatszolgáltatás koordinálása. Transzferár nyilvántartás vezetése.

c) Havi, negyedéves, féléves, éves SAP zárás, befejezetlen termelési állomány meghatározása. Költséghelyek, tarifák, felosztási alapok, elszámolási előírások karbantartása. Vevői és gyártási rendelések ellenőrzése. Utókalkulációs adatfeldolgozás, ráfordítás és árbevétel tételes meghatározása, vállalati általános költségek felosztása, fajlagos adatok kidolgozása. Fedezetszámítások, gazdaságossági elemzések elvégzése.
d) Az évközi és éves könyvvizsgálatban, az éves beszámoló és a konszolidált adatszolgáltatás elkészítésében való részvétel. A garanciális céltartalék képzés meghatározása. Az Üzleti Jelentés elkészítése. Adatszolgáltatás az alapítói és hatósági ellenőrzésekhez.
e) Tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása, leltározása, értékcsökkenés elszámolása. Beruházások alakulásának figyelemmel kísérése, e körben együttműködés a Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoporttal, valamint a Stratégiai Főtanácsadóval.
f) Szerződések véleményezése, adatszolgáltatás a vállalási árak kialakításához.
g) Közreműködés a Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozó szabályozó dokumentumok kidolgozásában.

3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a gazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az osztályvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit. A Pénzügyi és Számviteli Osztály ellátja különösen az alábbi feladatokat:

1. Pénzügyi feladatok körében:
   a) pénzügyi tervek kidolgozása,
   b) likviditás, fizetési esedékesség figyelése,
   c) pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése,
   d) banki kapcsolattartás,
   e) átutalási megbízások készítése,
   f) készpénzforgalom lebonyolítása,
   g) házipénztár vezetése,
   h) szállítói számlák érkeztetése, számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése,
   i) számlázási feladatok elvégzése – vevőszámlák SD adatszolgáltatás alapján történő elkészítése,
   j) késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos teendők koordinálása.

2. Adózással kapcsolatos feladatok körében:
   a) ÁFA analitika vezetése, ÁFA bevallások elkészítése.
   b) Társasági adó, innovációs járulék, iparűzési adó bevallásának elkészítése.
   c) Közreműködés az egyéb adókkal (helyi adók, bérjárulékok stb.) kapcsolatos feladatok elvégzésében.
   d) Szükség esetén önrevíziók készítése.
   e) Kapcsolattartás az adóhatóságokkal.

3. Számviteli feladatok körében:
   a) gazdasági események könyvelése,
   b) főkönyvi könyvelés, analitikus és főkönyvi egyeztetés,
   c) az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változások nyomon követése,
   d) számviteli bizonylatok kezelése,

e) könyvelési hiányosságok feltárása,
f) mérleg- és eredményszámlák nyitása, zárása,
g) éves beszámoló elkészítése,
h) alapítói és könyvvizsgálói ellenőrzések támogatása,
i) konszolidált beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

4. Egyéb feladatok:
   a) A területre vonatkozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése és hiánytalan alkalmazása.
   b) Felel a területre, szakmai szervezeti egységre vonatkozó szabályozó dokumentumok elkészítéséért.
   c) Az osztály irattárának és a Társaságot érintő szerződések irattárának kezelése.
   d) A befejezetlen beruházások nyilvántartása.

4. Anyaggazdálkodási Osztály

Az Anyaggazdálkodási Osztály a gazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az anyaggazdálkodási osztályvezető önálló felelősséggel irányítja, vezeti és szervezi, illetve ellenőrzi az Anyaggazdálkodási Osztály tevékenységét.

Az Anyaggazdálkodási Osztály ellátja különösen:

a) az anyaggazdálkodással és szolgáltatás beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a termelés kiszolgálása érdekében, az optimális készlet fenntartásával és a likviditási helyzet figyelembevételével;
b) a beszerzési tevékenységet, amely magában foglalja az anyaggazdálkodási és szolgáltatás beszerzési tárgyú mindenkori szabályzatban foglaltak szerinti megrendelések lebonyolítását, a társaság vállalatirányítási rendszerében (SAP) a megrendelésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzését;
c) az egyes megrendelésekhez kapcsolódó számlák igazolását a társterületekkel együttműködve;
d) az anyaggazdálkodási, beszerzési tevékenységhez kapcsolódóan az Üzemfenntartási Csoport akadályoztatása esetén a szükséges fuvarozási, fuvarszervezési tevékenységet;
e) közbeszerzési és versenyeztetési eljáráshoz adatok szolgáltatását;
f) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesülésének nyomon követését, keretfelhasználás figyelését;
g) közreműködik a leltározásban;
h) figyelemmel kíséri a kötbérigények keletkezését, e körben együttműködik a kötbérrel kapcsolatos teendők koordinálásáért felelős Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.

5. Raktárgazdálkodási Csoport

A Raktárgazdálkodási Csoport a gazdálkodási főosztályvezető irányítása és a csoportvezető vezetése alatt:

a) ellátja a raktárban folyó anyagellátási munka irányítását és felügyeletét;
b) teljes felelősséggel működteti a raktárat;
c) átveszi a raktárba beérkező termékeket az Anyaggazdálkodási Osztály tájékoztatása, a fuvarokmányok, vagy az üzemi beszolgáltatások bizonylatai alapján;

d) felel az anyagok, alkatrészek, részegységek előírás szerinti raktározásáért, naprakész nyilvántartásáért és bizonylatolásáért;
e) felülvizsgálja a készleteket, arról naprakész nyilvántartást vezet;
f) elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, segíti a független leltározók munkáját;
g) szükség szerint selejtezést kezdeményez,
h) negyedévente elvégzi az önrovancsot és egyezteti a készleteket;
i) ellátja a komissiózási feladatokat;
j) felel a raktár tisztántartásáért;
k) feladatellátása során felel a tárolási, valamint különösen a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartásáért;
l) a szerszámokkal, kisgépekkel, védőeszközökkel, védőruhával kapcsolatosan elvégzi a raktározási, nyilvántartási, személyes használatra történő kiadási, cserével, selejtezés előkészítésével kapcsolatos valamennyi feladatot és segíti a független leltározók munkáját.

6. Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoport

A Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoport a gazdálkodási főosztályvezető irányítása és a csoportvezető vezetése alatt ellátja az alábbi feladatokat:

a) a Társaság beszerzési igényeinek közbeszerzés szempontjából történő kezelése, a beszerzések minősítése, az azonos beszerzési tárgycsoportokra vonatkozó szerződéses összeg éven belüli összesített értéke alakulásának figyelemmel kísérése, a beszerzési igények nyilvántartásának kezelése;
b) a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a kezdeményező egység folyamatos együttműködésével;
c) közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció, szerződéstervezetek előkészítése, illetve annak koordinálása, felügyelete, majd őrzése a közbeszerzési törvény és egyéb a Társaságra vonatkozó rendelkezések iratmegőrzési szabályaira figyelemmel;
d) közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok által előírt, a Társaság részére egyébként kötelezően előírt közbeszerzési eljárási cselekmények koordinálása, megtétele (pl. éves statisztikai összegzés előkészítése és annak egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel, szabályzat megalkotása, felülvizsgálata);
e) a Társaság versenyeztetési eljárásainak lebonyolítása, szerződéstervezetek előkészítésének koordinálása;
f) a Társaság éves közbeszerzési tervének, versenyeztetési tervének elkészítése, szükség szerinti aktualizálása;
g) a Beruházási Tanács döntésének megfelelően a beruházási terv megvalósításának koordinálása;
h) a Beruházási Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása;
i) az érintett szervezeti egységek igényeinek felmérésében, meghatározásában együttműködés;
j) a Társaság vezetése által jóváhagyott igények folyamatos nyomon követése;
k) közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés alapján az Anyaggazdálkodási Osztály által kiküldött megrendelések nyomon követése;
l) kapcsolattartás a Társaság működtetésében, valamint a beruházások lebonyolításában szerephez jutó vállalkozásokkal;

m) azon beszerzések esetében, amelyeknél a Társaság ajánlattevőként jár el, szükség szerint közreműködés az ajánlattevői feladatok, valamint az ajánlattevői képviselet ellátásában;
n) részvétel a reklamációkezelésben;
o) jelentések, riportok készítése a gazdálkodási főosztályvezető, illetve az Ügyvezető részére a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások eredményességéről, valamint a folyamatokról.

7. Humánügyi és Bérelszámolási Osztály

A Humánügyi és Bérelszámolási Osztály a gazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az osztályvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit. A Humánügyi és Bérelszámolási Osztály ellátja különösen az alábbi feladatokat:

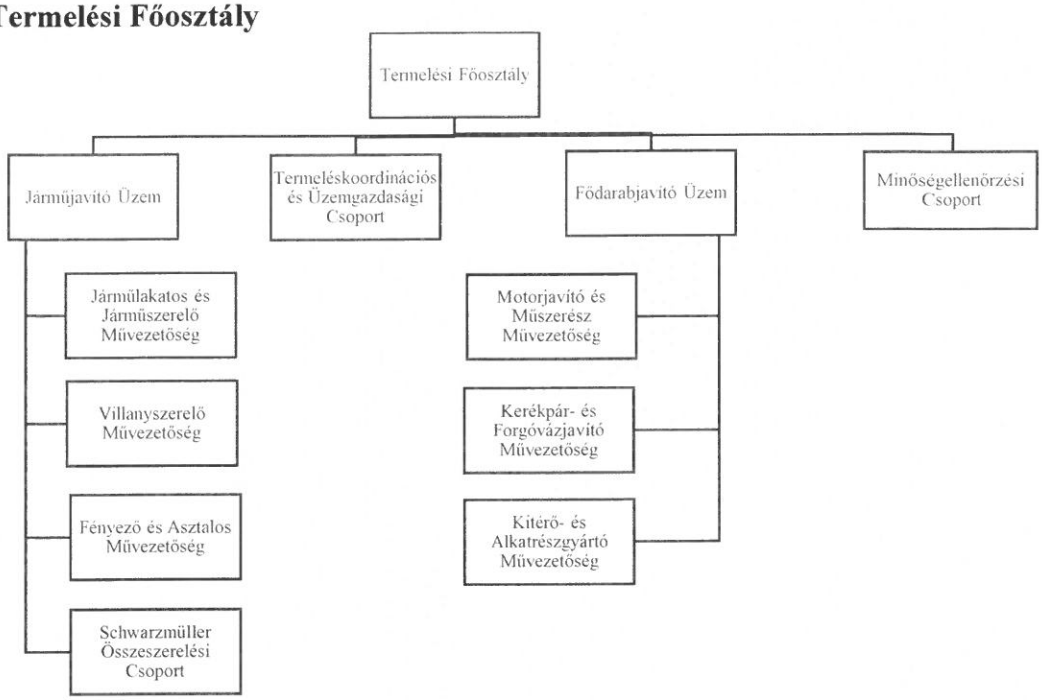
1. Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:
   a. elkészíti a Társaság humánpolitikai terveit (létszám, személyzetfejlesztés, bérezés, ösztönzés), a Társaság humánerőforrás-stratégiáját és nyomon követi annak megvalósítását,
   b. felelős a pozíció- és létszámgazdálkodás, bértervezés, bérfejlesztés, bérpolitika kialakításáért,
   c. felel a Társaság állományába felvételre kerülő munkavállalók toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásáért (HR Szabályzat), illetve a toborzások és kiválasztások HR Szabályzatban foglaltaknak megfelelő lefolytatásáért,
   d. részt vesz a Kollektív Szerződés kidolgozásában,
   e. felel a munkaviszony létesítése, és fennállása során a munkavállalókat érintő személyügyi dokumentumok elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért,
   f. felel a munkavállalókat érintő, munkaügyi tárgyú szabályozó dokumentumok előkészítéséért,
   g. a munkavállaló szervezeti egységének vezetőjével együttműködve elkészíti a munkaköri leírásokat,
   h. feldolgozza a munkabérelőleg kérelmeket és vezeti az azzal kapcsolatos nyilvántartást,
   i. naprakészen vezeti a Társaság személyügyi nyilvántartó rendszerét, illetve a munkába járással kapcsolatos nyilvántartásokat,
   j. elkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó statisztikákat, kimutatásokat,
   k. felelős a munkaviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos adóhatósági bejelentési kötelezettségek és egyéb adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
   l. vezeti a munkavállalói munkaidő, valamint szabadság és munkaügyi tárgyú nyilvántartásokat,
   m. ellátja a humán-controlling feladatokat,
   n. ügyvezetői vagy alapítói döntés, illetve belső szabályozó dokumentum előírása alapján kidolgozza a Társaság munkavállalóinak teljesítményértékelési rendszerét, koordinálja és összesíti a tárgyidőszakra vonatkozó teljesítményértékeléseket.

2. Bér és társadalombiztosítási feladatok:
   a. munkabérek (törzsbér, pótlékok, kiegészítő fizetések, prémiumok, jutalmak), béren kívüli juttatások, költségtérítések, segélyek, társadalombiztosítási ellátások, különféle utalványok elszámolása,
   b. társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
   c. adók, járulékok elszámolása az adóhatóság felé, adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez,
   d. munkabérből történő levonások, letiltások kezelése, nyilvántartása,
   e. keresetigazolások kiállítása,
   f. NYENYI vagy BIKE adatszolgáltatás.

3. Jóléti és szociális feladatok:
   a. esélyegyenlőségi terv készítése és működtetése,
   b. segélyezési feladatok ellátása,
   c. a Társaság munkavállalóinak rendszeres időközönkénti munkaköri alkalmassági vizsgálatának megszervezése,
   d. lakáskölcsön kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, részvétel az elbírálási folyamat lebonyolításában,
   e. nyugdíjazási folyamatok lebonyolítása.

4. Személyi állomány fejlesztése:
   a. felméri a munkavállalói képzési igényeket, és ennek alapján javaslatot tesz a Gazdálkodási Főosztályvezető, illetve az Ügyvezető részére az éves képzésekről,
   b. felelős a Társaság állományába tartozó munkavállalók képzéseinek, fejlesztésének megszervezéséért, lebonyolításáért,
   c. az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatások kapcsán együttműködik az annak megtartásáért felelős szervezeti egységgel
   d. oktatási terv összeállítása,
   e. különféle képzések folyamatának biztosítása,
   f. oktatási költségek elszámolása,
   g. tanulmányi szerződések, illetve munkáltatói kötelezések előkészítése,
   h. „élethosszig tartó tanulás" elvét szem előtt tartva, a munkavállalók korszerű szakmai felkészültségének növelése érdekében a felnőttoktatásban való részvételük elősegítése,
   i. több szakmára való átképzés biztosítása,
   j. rövid, illetve hosszabb távú szakmai továbbképzések biztosítása,
   k. a Jogtanácsossal együttműködve nyomon követi az osztály feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.

III. Termelési Főosztály



1. Termelési főosztályvezető

A Termelési főosztályvezető a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit. A termelési főosztályvezető feladatai különösen az alábbiak:

a) Tevékeny részvétel a Társaság irányításában.
b) Az Ügyvezető akadályoztatása esetén a vonatkozó Aláírási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Ügyvezető helyettesítése.
c) Részvétel az Üzleti Terv összeállításában. Termelési terv és végrehajtási program (vonalas ütemterv) kidolgozása a többi főosztályvezetővel közösen. Termelési tervek teljesítésének figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások megtétele.
d) Termelés szervezése, üzemek funkcionális és operatív irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Kapacitástervek készítése, kapacitás-felhasználás elemzése.
e) A terület személyi állományával kapcsolatos adminisztratív feladatok irányítása (pl. jelenléti ív, szabadság, időadat feladás stb.).
f) A vezetése alá tartozó üzemek és csoportok tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése. Javaslatok megfogalmazása a Társaság szervezetének fejlesztésére, a dolgozók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására.
g) Részt vesz a Beruházási Tanács munkájában.
h) Biztosítja a szoros együttműködést a Termelési Főosztály, a Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály, valamint a Szakmunkásképző és Egyedi Termék Osztály között, továbbá belső megrendelés alapján szabad termelési kapacitás esetén erőforrást biztosít a Szakmunkásképző és Egyedi Termék Osztály feladatellátásához oly módon, hogy a termelési programba illesztett rész munkafeladatokat elvégezteti.
i) Belső vasúti üzemvezetői feladatok ellátásának biztosítása.
j) Egyedi fődarabjavítási termelési programban meghatározott, ütemtervtől eltérő igények esetén egyeztetés a megrendelővel.

2. Járműjavító Üzem

A Járműjavító Üzem a Termelési Főosztályvezető közvetlen irányítása és az üzemvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az üzemvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit. A Járműjavító Üzem ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Az üzemi termelési programok végrehajtása.
b) Vaskerekes, gumikerekes, valamint különleges személyszállító járművek különböző szintű javítása, felújítása (járműlakatos, járműszerelő, asztalos, kárpitos, villanyszerelő, fényező munkák végzése, járműtakarítás, járművek telephelyen történő mozgatása).
c) A felsorolt járműtípusok és javítási szintek gyártásközi önellenőrzése, mérési bizonylatok készítése, rész-, illetve végátadása a saját, illetve a BKV Zrt., vagy más megrendelők minőségellenőreinek.
d) Termelési folyamatok nyomon követése, értékelése és adminisztrálása.
e) Részt vesz a Beruházási Tanács munkájában.
f) Részt vesz az árajánlatok előkészítésében.
g) Garanciális meghibásodások operatív elhárítása, garanciális ügyintézés irányítása.
h) Művezetők és anyagellátók munkájának koordinálása a termelési program végrehajtása érdekében.
i) Együttműködés az Üzemfenntartási Csoporttal a termelő berendezések meghibásodás-elhárítási, illetve karbantartási végrehajtási ütemezésében.
j) Járművek termelési program szerinti biztosítása/bekérése, bizonylatolt átvétele.

2.1. Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség

A Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség a járműjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Teljes körű bontás, kocsiszekrénymosás, alváztisztítás, karosszéria- és vázjavítás.
b) Részleges vagy teljes körű szemcseszórás (jármű, födarab, alkatrész).
c) Armatúra elemek, lépcsők javítása, visszaszerelése, alkatrészjavítás, gyártás.
d) Forgóváz, vonószár áramszedő felszerelés, különböző belső piktogramok felszerelése.
e) Sérüléses járművek javítása.

2.2. Villanyszerelő Művezetőség

A Villanyszerelő Művezetőség a járműjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Jármű kábelek javítása, kábelkötegek készítése, átkábelezések elvégzése.
b) Különféle elektromos készülék javítása, felszerelése, bekötése, ellenőrzése.
c) Szigetelési ellenállás, földelési ellenállások mérése.
d) Hibakeresések álló és futópróbákon való részvétel.
e) Járművek élesztése. Próbafutásokon való részvétel.
f) Elektromos eszközök gyártása, javítása (indításjelzés vezérlés).
g) Elektronikai alkatrészek javítása.

2.3.Fényező és Asztalos Művezetőség

A Fényező és Asztalos Művezetőség a járműjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Járművek, alkatrészek, fődarabok fényezése. Különböző festési munkák, alvázvédelem, járművek külső feliratozása.
b) Szerelések közben keletkezett fényezési sérülések javítása, összejavítások.
c) Műanyag és textilbakelit alkatrészek szabása, ragasztása, fúrása stb.
d) Kárpitosmunkák, bőralkatrészek gyártása.
e) Különböző famunkák, fa alkatrészek gyártása.
f) Járművek járófelületeinek padlózása, csúszásmentes terítése, ragasztása, javítása, tisztítása.
g) Ablakok beépítése, antigraffiti fóliázás, hőszigetelés, dekorit lemezek szabása, beépítése.

2.4.Schwarzmüller Összeszerelési Csoport

A Schwarzmüller Összeszerelési Csoport a járműjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja a 277/2018. (XII.14.) számú tulajdonosi határozattal jóváhagyott szerződés alapján a Schwarzmüller Kft. részére végzett padozatig szerelt pótkocsikkal kapcsolatos összeszerelési feladatokat.

3. Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Csoport

A Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Csoport a Termelési Főosztályvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Termelés tervezés és üzemgazdasági elemzés,
b) Gyártás előkészítés,
c) Vevői rendelések nyitása, vevőszámlák előkészítése, vevői rendelések zárása,
d) A vevői és gyártási megrendelések SAP nyilvántartása, termelési tervhez illeszkedő aktualizálása,
e) Vezetői Információs Rendszer készültségfigyelő kimutatásainak naprakész vezetése,
f) adatvédelemmel kapcsolatos feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő koordinálása, szorosan együttműködve különösen a Folyamatszervezési és Informatikai Csoporttal, a Jogtanácsossal, valamint a Társaság valamennyi adatkezelési tevékenységet végző szervezeti egységével.

4. Fődarabjavító Üzem

A Fődarabjavító Üzem a Termelési Főosztályvezető közvetlen irányítása és az üzemvezető vezetése alatt működő szervezeti egység. Az üzemvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit. A Fődarabjavító Üzem ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Jármű alatti fődarabok vonalas ütemterv szerinti javítása, egyedi fődarab-, alkatrészjavítás, kitérőgyártás termelési program szerinti végrehajtása.

b) Önellenőrzések, mérések elvégzése és a szükséges bizonylatok kitöltése, átadása a saját, illetve a BKV Zrt., vagy más megrendelő minőségi ellenőreinek.
c) Szakmai részvétel a fődarabok állapotfelmérésénél.
d) Külső partnerek igényeinek kivitelezése, műszaki részvétel az árajánlatok előkészítésében.
e) Egyedi fődarab-javítási termelési programban meghatározott, ütemtervnek megfelelő igények esetén napi, heti szintű egyeztetés a megrendelővel.
f) Termelési folyamatok nyomon követése, értékelése és adminisztrálása.
g) Vonatkozó törvényi, jogszabályi és egyéb előírások betartása.
h) Részt vesz a Beruházási Tanács munkájában.
i) Garanciális meghibásodások operatív elhárítása.
j) Művezetők és anyagellátók munkájának koordinálása a termelési program végrehajtása érdekében.
k) Együttműködés az Üzemfenntartási Csoporttal a termelő berendezések meghibásodás-elhárítási, karbantartás végrehajtási ütemezésében.
l) Egyedi fődarab és alkatrész biztosítása/bekérése, kiszállítás koordinálása.

4.1.Motorjavító és Műszerész Művezetőség

A Motorjavító és Műszerész Művezetőség a fődarabjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Vontatómotorok, fűtőtestek, forgórészek, ajtómotorok, ajtóhajtóművek, kismotorok, lépcsőmozgató motorok, épületgépészeti berendezések és egyéb gépek váltakozó áramú motorjainak javítása. Tekercselemek gyártása, impregnálása.
b) Sínfékek, söntök, segédüzemi áramátalakítók és tekercseinek javítása, gyártása.
c) Elektromos készülékek, tető ellenállások, kontaktorok, csatlások javítása.
d) Vezető műszerasztalok javítása, gyártása.
e) TW 6000 lépcső bontása, összeállítása, járművön történő beállítása, átadása.
f) Erős, gyengeáramú kábelkötegek gyártása.
g) Kisebb elektromos készülékek, armatúrák műszerész javítása.

4.2.Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség

A Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség a fődarabjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Vaskerekes járművek forgóváz javítása.
b) Különféle sínfékek javítása.
c) Vaskerekes járművek kerékpárjainak, kúpszárainak, behajtó tengelyeinek javítása, csapágyainak cserélése, abroncsok megmunkálása.
d) Metró kerékpárok monoblokkjainak illesztése, fogaskerék, csapágyak kerékvázak felsajtolása.
e) Fődarabok, nagyobb alkatrészek mosása, tisztítása.
f) Forgóvázakon lévő gyenge, erősáramú kábelkötegek gyártása.
g) Villamosjármű-alkatrészek gyártása, javítása.

4.3. Kitérő- és Alkatrészgyártó Művezetőség

A Kitérő- és Alkatrészgyártó Művezetőség a fődarabjavító üzemvezető közvetlen irányítása és a művezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

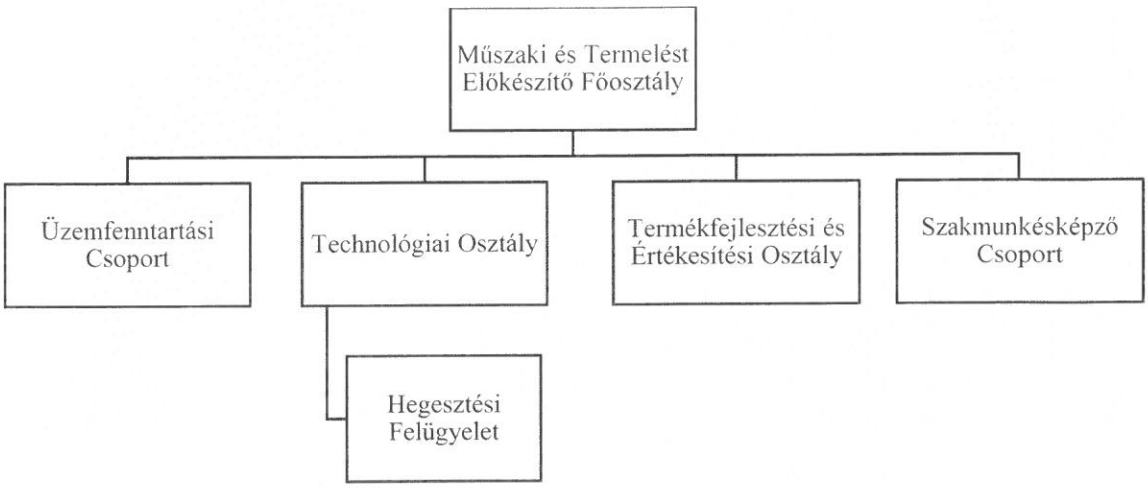
a) Különféle alkatrészek gyártása, javítása vaskerekes és gumikerekes járművek és fődarabok javításához.
b) Különféle áramszedők, vonókészülékek, villamos járművek ajtóinak javítása.
c) Villamos hossztartók, kerékvázak, csőtengelyek, felhegesztése, készre munkálása.
d) Különféle acélszerkezetek gyártása, gépi forgácsolása.
e) Különféle kitérők, átszelések, dilatációk gyártása.
f) Különféle sínek hajlítása (hidegen).
g) Váltószekrények, csúcssínek kitérőalkatrészek gyártása.

5. Minőségellenőrzési Csoport

A Minőségellenőrzési Csoport a Termelési Főosztályvezető közvetlen irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működő szervezeti egység, amely ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) A minőségirányítási rendszerrel együttműködve, a gyártásközi és végátvételi ellenőrzések elvégzése, az előírt bizonylatok elkészítése, átadása (járművek, motorok, kerékpárok, forgóvázak, valamint az alkatrészgyártásból és javításból származó belső előállítású termékek vonatkozásában).
b) Garanciális, reklamációs ügyek intézése.
c) Idegenáru átvétele, közreműködés a hibás termékek garanciájának érvényesítésében.
d) Roncsolásmentes anyagvizsgálatok végzése.
e) A hibastatisztikák elemzése alapján okfeltáró vizsgálatok végzése, a szükséges változtatások, pontosítások végrehajtásának kezdeményezése a javítási technológiákban, javaslattétel a feltárt munkavégzési hiányosságok megszüntetésére.
f) A felsorolt járműtípusok és javítási szintek gyártásközi ellenőrzése, mérési bizonylatok kitöltése, a végátadáshoz szükséges dokumentumok összegyűjtése, rész-, illetve végátadása a saját, illetve a BKV Zrt., vagy más külső minőségellenőreinek.
g) Vonali próbamérések elvégzése.

IV. Műszaki és Termelést Előkészítő Főosztály



1. Műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető

A műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetője, aki önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit. A műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető feladatai különösen az alábbiak:

a) Tevékeny részvétel a Társaság irányításában.
b) Az Ügyvezető akadályoztatása esetén a vonatkozó Aláírási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Ügyvezető helyettesítése.
c) Részvétel az Üzleti Terv, termelési tervek és programok készítésében a gazdálkodási és a termelési főosztályvezetővel együttműködve.
d) A Társaság vevői szerződéseihez a műszaki tartalom összeállítása, az optimális szerződés feltételeinek kidolgozása, szerződéstervezetek előkészítése, véleményezése, kapcsolattartás a szerződéses partnerekkel.
e) A Társaság műszaki tevékenységének dokumentálása, rajzok, technológiák, szabványok biztosítása, illetve idő-anyag normatívák készítése, biztosítása és betartásának ellenőrzése.
f) A termelési folyamat előkészítése és figyelemmel kísérése, a műszaki felügyelet, a vevővel való kapcsolattartás.
g) A technológiai- és üzemfejlesztési tevékenység tervezése.
h) Fejlesztési stratégia kidolgozása, a Beruházási Tanács munkájának a szervezése.
i) A vezetése alá tartozó osztályok és csoportok tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése. Javaslatok megfogalmazása a szervezet fejlesztésére, a dolgozók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására.
j) Üzemfenntartással kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése. Karbantartási munkák ütemezése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.
k) Gépek, berendezések, nyomástartó-edények és hegesztő berendezések vizsgálatával kapcsolatos adminisztráció vezetésének irányítása.
l) A kereskedelmi tevékenység felügyelete és irányítása.
m) Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges szoros együttműködést a Termelési Főosztály, valamint az alárendelt szervezeti egységek között.

2. Üzemfenntartási Csoport

Az Üzemfenntartási Csoport a műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető irányítása és a csoportvezető vezetése alatt ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Üzemfenntartási feladatok tervezése és koordinálása. Javaslattétel és véleményezés az üzemfejlesztésre (előkészítő fázisban), illetve a jóváhagyott tervek kivitelezése.
b) Tervszerű megelőző karbantartási feladatok ellátása.
c) Részt vesz a Beruházási Tanács munkájában.
d) Gondnoksági feladatok ellátása.
e) Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése. Az elkészült javítási, karbantartási munkák átvétele, ellenőrzése.
f) Nyilvántartás készítése a létesítményekről, gépi berendezésekről a ciklikus karbantartás ütemezésére és végrehajtására.
g) Felel a beszerzett új gépek, eszközök üzembe helyezési dokumentumainak elkészítéséért a munkavédelmi előadó, az érintésvédelmi feladatokat ellátó munkavállaló és az eszköz felhasználási helye szerinti vezető együttműködésével.
h) Vezeti a Társaság gépparkjának, új gépeinek, eszközeinek üzembehelyezési dokumentumainak, valamint ezen eszközök karbantartási és biztonságtechnikai vizsgálatával kapcsolatos dokumentumok naprakész papír alapú és elektronikus nyilvántartását.
i) Ellátja a daruk, emelőgépek, emelőeszközök és targoncák időszakos és fővizsgálatával kapcsolatos feladatokat, naprakészen vezeti az e tevékenységével összefüggő papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat.
j) Ellátja a gépek, épületek, műhelyek és irodák érintésvédelmével kapcsolatos feladatokat.
k) Felel a villámvédelmi feladatok ellátásáért.
l) Ellátja a Társaság gépparkjának karbantartási, eseti javítási feladatait.
m) Felügyeli és működteti a Társaság eszközállományát.
n) Ellátja a helyiség-, eszköz-, gépjármű- és energiagazdálkodási feladatokat, szem előtt tartva a hatékony gazdálkodás követelményeit.
o) Információt szolgáltat a Társaság Üzleti tervének elkészítéséhez.
p) Feladatellátása során különös figyelmet fordít a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok betartására, ennek kapcsán szorosan együttműködik a Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoporttal.
q) Felel a Társaság működése során fellépő műszaki problémák megoldásáért, üzemzavarok elhárításáért.
r) Előkészíti a Társaság üzemeltetési területét érintő szabályozó dokumentumainak tervezetét.
s) Ellátja a Társaság működéséhez szükséges irodai, üzemcsarnoki és raktár jellegű infrastruktúra üzemeltetését.
t) Gépjárművek és szállítójárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
u) Fuvarszervezés.
v) Selejtezések és leltározási folyamatok lebonyolításában együttműködik a Tervezési és Controlling Osztállyal a tárgyi eszközök tekintetében.
w) Ellátja a gépek, berendezések, nyomástartó-edények és hegesztő berendezések vizsgálatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

3. Technológiai Osztály

A Technológiai Osztály a műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működik. Az osztályvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit, továbbá ellátja a hegesztési felelősi feladatokat. Az osztály ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Részvétel az Üzleti Terv, a szerződések előkészítésében, együttműködve a Termelési Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal.
b) A Társaság szabványtárának kezelése, nyilvántartása, új szabványok beszerzése.
c) Gyártási rajzok, vázlatok, gyártási és javítási technológiák, művelettervek készítése.
d) Rajztár és dokumentációs tár kezelése.
e) Anyag normatívák, időnormák meghatározása, nyilvántartása. A normák alkalmazásának felügyelete, normapanaszok kivizsgálása, rendezése, karbantartása.
f) Átvételi és eljárási utasítások kidolgozása.
g) Törzsadatok létrehozása, karbantartása, darabjegyzékek, művelettervek kezelése.
h) Gyártó eszközök, készülékek tervezése. Technológiai fejlesztések végrehajtása.
i) A gépek és üzemi berendezések üzemeltetési utasításának elkészítéséhez technológiai adatszolgáltatás, abban való közreműködés.
j) Hegesztési felügyeleti feladatok ellátása.
k) Közreműködés a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások műszaki tartalmának elkészítésében.
l) Járművek ütemezett javításához, a minőségirányítási rendszerben előírt "Járműkísérő lap"-ok elkészítése.
m) Mérési utasítás és a hozzá kapcsolódó, a mérések során kitöltendő bizonylatok készítése.

4. Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály

A Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály a műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető irányítása és az osztályvezető vezetése alatt működik. Az osztályvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit, továbbá ellátja a főosztályvezető-helyettesi feladatokat. Az osztályvezető részt vesz a Beruházási Tanács munkájában. Az osztály feladatellátása során szorosan együttműködik a Termelési Főosztállyal, valamint a Szakmunkásképző és Egyedi Termék Osztállyal. Az osztály ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) Új gyártmányok fogadása, adaptációs munkák elvégzése. Közreműködés jármű és fődarab konstrukciós problémák megoldásában. A szokásos javítási tevékenységtől eltérő, kiemelt javítási feladatok koordinációjának biztosítása együttműködve az üzemekkel és a Technológiai Osztállyal.
b) A tevékenységeket segítő folyamatrendszerek kidolgozása.
c) Állapotfelvételek (járművek, fődarabok, alkatrészek esetében). Egyeztetések a megrendelővel és az üzemekkel. Az állapotfelvétel alapján a gyártási megrendelőkben a munkaórákra és az anyagokra vonatkozó adatok rögzítése az SAP rendszerben.
d) Műszaki diszpozíciók koordinálása a beszerzési és értékesítési szerződésekhez.
e) A beszerzési és értékesítési eljárások befejezését követően az ügyvezetői döntésnek megfelelően szerződéstervezetek összeállítása, megkötésükkel kapcsolatos koordináció a partnerekkel.

f) Értékesítési terveket állít össze a gazdálkodási főosztályvezető, illetve helyettese által részére, a feleslegessé vált, de hasznosíthatónak minősített vagyontárgyakról (készletek, tárgyi eszközök) átadott adatok alapján, valamint felel e vagyontárgyak értékesítéséért, továbbá amennyiben az adott vagyontárgy értékesítésére az Ügyvezető által megszabott határidőn belül nem került sor, kezdeményezi annak selejtezését a gazdálkodási főosztályvezetőnél. E tevékenységével kapcsolatosan naprakész nyilvántartást vezet.
g) Az elektronikus szerződésnyilvántartás vezetése.
h) A Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, véleményezése.
i) Közreműködés a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében.
j) Piackutatás, potenciális belföldi és külföldi vevők és szállítók felkutatása, partnerkapcsolatok kialakítása és személyes ápolása. Pályázati, ajánlattételi lehetőségek figyelése és felkutatása.
k) Potenciális megrendelők részére árajánlatok készítése.
l) Pályázati, ajánlattételi lehetőségek figyelése.
m) Kitérőgyártásban a tervezéstől kezdődően a technológiai folyamatok leírása, a gyártási fázisok ellenőrzése, kitérőgyártással kapcsolatos piackutatás.

5. Szakmunkásképző Csoport

A Szakmunkásképző Csoport a műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető irányítása és a csoportvezető vezetése alatt működik. A csoportvezető önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységeit. A csoport ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) A szakmunkás tanulók gyakorlati képzésének irányítása, szervezése és ellenőrzése. Az oktatás tárgyi, technikai és személyi feltételeinek (pl. munka- és tűzvédelem) biztosítása. Gondoskodás a tanulók szakmai munkaellátásáról.
b) A tanulók havi gyakorlati érdemjegyeinek és hiányzásainak adminisztrációja. A tanulmányi és termelési eredmények összegzése félévkor és a tanév végén. Szakmunkásvizsgák lebonyolítása.
c) Kapcsolattartás és koordináció a BKV Zrt. Oktatási Osztályával és a tanulók szakiskoláival. Oktatók részvétele a szakiskolák szülői-, nevelőtestületi értekezletein, az osztályozó konferenciákon, tanévnyitókon és tanévzárókon.

V. Beruházási Tanács

Az Ügyvezető, a Stratégiai Tanácsadó és a Társaság vezetőinek részvételével működő Beruházási Tanács a Társaság tevékenységének ismeretében az egyes munkafolyamatok hatékonyságának és a költséggazdálkodás javítása érdekében vizsgálja a fejlesztési lehetőségeket, ezzel kapcsolatosan szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat tesz, továbbá a döntést követően figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

A Beruházási Tanács összeállítja a beruházási terveket, javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a Társaság egyes beruházásainak előkészítésében, üzemeltetői közreműködésében a végrehajtásában, üzembehelyezésben résztvevők személyére. Dönt továbbá az egyes beruházásokat érintő közbeszerzési eljárásokban a közreműködők, valamint a közbeszerzés tárgyáért felelős bírálóbizottsági tag személyéről.

B. A Társaságon belüli munkakapcsolatok általános szabályai

A Társaság munkavállalói közötti a munkakapcsolatok keretét a

- függelmi és mellérendeltségi kapcsolatok,
- külön szerződések, valamint a
- munkaköri leírások határozzák meg.

Alá- és fölérendeltség:

A társasági szervezeti egységeinek és munkavállalóinak függelmi kapcsolatrendszerét a jelen ügyrend, valamint a jelen ügyrend részét képező szervezeti ábra rögzíti. A függelmi kapcsolat egyben szolgálati út, melynek mindkét irányú betartása a Társaság minden munkavállalójára nézve kötelező. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott:

a.) a beosztott munkavállalók utasításokat általában csak a közvetlen felettesüktől kaphatnak;

b.) a beosztott munkavállalóknak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeiket általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteniük, ennek eredménytelensége esetén fordulhatnak előterjesztésükkel a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz.

A szolgálati utat nem kell betartani:

a.) hatósági rendelkezés folytán, illetve a Társaság érdekeinek megóvására azonnali intézkedést igénylő esetekben,

b.) személyek, vagyontárgyak biztonságát fenyegető esetekben,

c.) amennyiben a közvetlen felettes és a dolgozó között szakmai kérdésben az ellentét nem feloldható,

d.) amennyiben az Ügyvezető nem érhető el tartósan, úgy az adott szakmai vezető lép a függelmi kapcsolat élére. A szakmai vezető ezen jogkörben csak a Társaság érdekeit messzemenően figyelembe véve, hatósági rendelkezés folytán szükségessé váló, illetve az egyéb azonnali intézkedést igénylő ügyekben dönthet, amely döntéséről az ügyvezetőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell. Ezen jogkörében azonban a szakmai vezető nem jogosult a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében hatáskörét túllépni.

Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint, a jogszabályi előírások betartásával kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős munkatárs személyét köteles kijelölni. A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.

Szakmai kapcsolatok:

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Ügyrendre, valamint a Társaság egyéb belső szabályozó dokumentumaira épül. Az ezen szabályozó dokumentumokban meghatározott körben a munkaszervezet vezetői (szakmai felelősei) szakmai irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el az érintett szervezeti egység és a munkavállalók vonatkozásában.

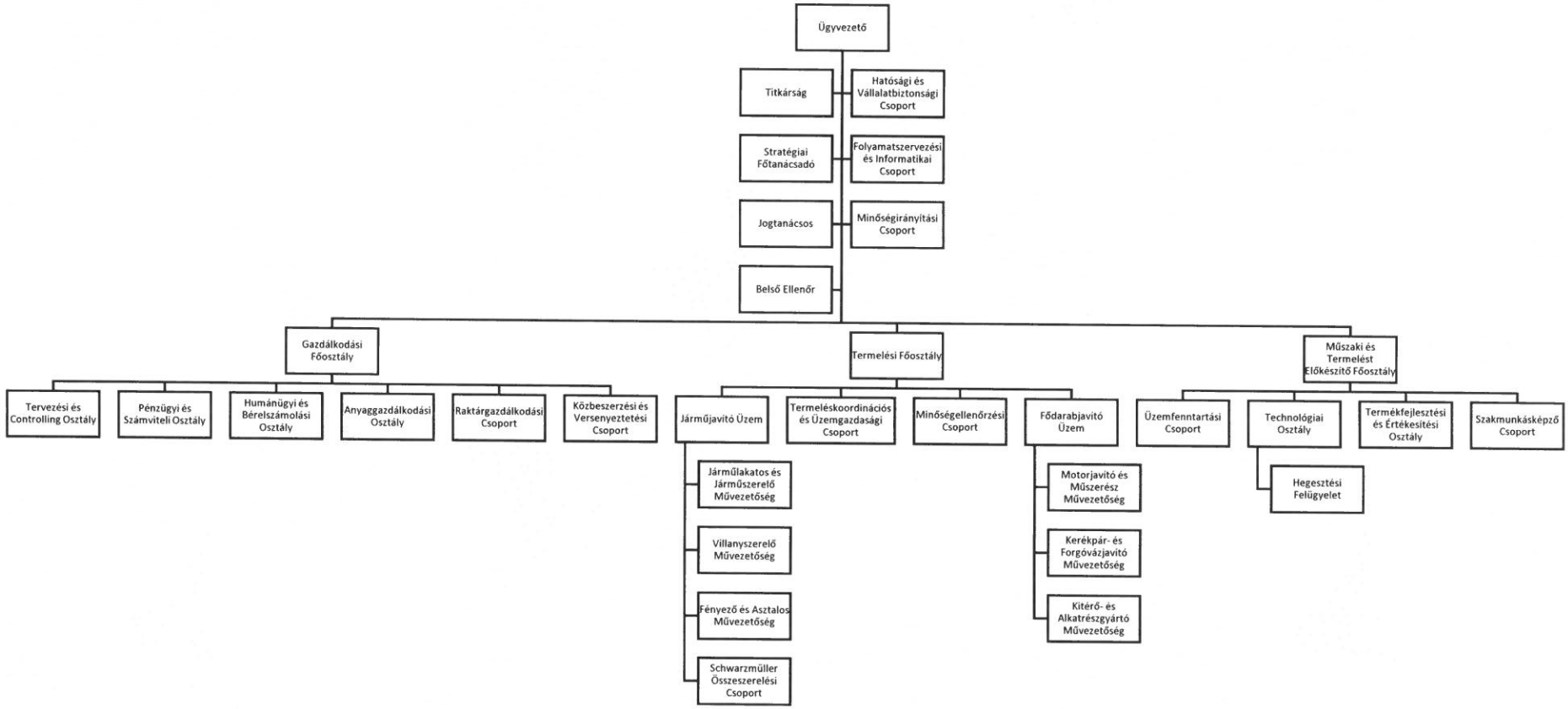
Együttműködési kapcsolatok:

A társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

C. Az Ügyrend hatálya

Jelen Ügyrend 2019. április 1-jén lép hatályba, amely nappal az ezen időpontot megelőzően kiadott valamennyi korábbi ügyrend hatályát veszti.

a 2019.04.01-től hatályos ügyrend 1. melléklete: a BKV Vasúti Járműjavító Kft. szervezeti felépítése



a 2019.04.01-től hatályos ügyrend 2. melléklete: a BKV Vasúti Járműjavító Kft.-nél alkalmazandó költséghelyek

Megnevezés	Költséghely
BKV Vasúti Járműjavító Kft.	11-100-0
Ügyvezetői Törzs	11-110-0
Titkárság	11-110-0
Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport	11-110-0
Minőségirányítási Csoport	11-335-0
Folyamatszervezési és Informatikai Csoport	11-120-0
Gazdálkodási Főosztály	11-200-0
Humánügyi és Bérelszámolási Osztály	11-210-0
Tervezési és Controlling Osztály	11-220-0
Pénzügyi és Számviteli Osztály	11-230-0
Közbeszerzési és Versenyeztetési Csoport	11-250-0
Anyaggazdálkodási Osztály	11-260-0
Raktárgazdálkodási Csoport	21-322-1 21-322-2 21-322-3
Termelési Főosztály	11-400-0
Minőségellenőrzési Csoport	12-330-0
Járműjavító Üzem	12-420-0
Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség	13-421-0 13-422-0
Villanyszerelő Művezetőség	13-423-0
Fényező és Asztalos Művezetőség	13-424-0 13-425-0
Schwarzmüller Összeszerelési Csoport	13-321-0
Fődarabjavító Üzem	12-430-0
Motorjavító és Műszerész Művezetőség	13-431-0 13-443-0
Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség	13-432-0 13-433-0
Kitérő- és Alkatrészgyártó Művezetőség	13-441-0 13-444-0
Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Csoport	12-440-0
Műszaki és Termelést Előkészítő Főosztály	11-300-0
Technológiai Osztály	11-310-0
Üzemfenntartási Csoport	11-330-0 13-333-0
Termékfejlesztési és Értékesítési Osztály	11-410-0 12-340-0
Szakmunkásképző Csoport	14-460-0