

BORSODI SZÉNÁNYÁK

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. kötet



Vállalati Szervezeti és Működési Szabályzat



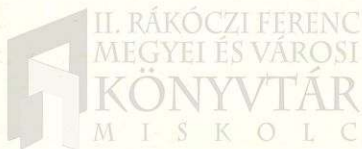
1988



BORSODI SZÉNÁNYÁK

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. kötet



Vállalati Szervezeti és Működési Szabályzat



1988

BORSODI SZÉNSÁVYAK

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. kötet



II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C



# 1. Vállalati Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1.1. Általános szabályozás

### 1.1.1. A vállalat fogalma, feladata, vagyona és eszközei

#### 1.1.1.1. A vállalat fogalma

A vállalat a társadalom gazdasági-szervezeti egysége, az állam gazdasági vállalkozása. A vállalat eszközei az állam tulajdonában vannak, ezekkel és az alkalmazásában álló munkaerővel a feladatai ellátása érdekében - törvényekben meghatározott módon és felelősséggel - önállóan gazdálkodik.

#### 1.1.1.2. A vállalat feladata

A társadalom általános érdekeinek szolgálatában a vállalat a működési körében folytatott tervszerű, hatékony, gazdaságos és jövővel szemlélő tevékenységével elősegíti a népgazdasági tervekben előírt feladatok teljesítését és ezáltal hozzájárul a társadalmi szükségletek kielégítéséhez.

A vállalat a központi irányítás és a vállalati önállóság összekapcsolása révén működik.

Az állam a vállalati törvényben és más jogszabályokban meghatározott módon irányítja és ellenőrzi a vállalat gazdálkodását és egyéb tevékenységét.

A vállalat feladatainak eredményes ellátása érdekében - a jogszabályok keretei között - olyan belső irányítási, elszámolási, érdekelti és ellenőrzési rendszert alakít ki, amely biztosítja a gazdálkodás hatékonyságának a növelését, valamint a dolgozók anyagi és erkölcsi megbecsülését.

#### 1.1.1.3. A vállalat vagyona és eszközei

A vállalat gondoskodik a rábízott és a kezelésében álló vagyon és más eszközök tervszerű, gazdaságos felhasználásáról és gyarapításáról. A vállalat a rábízott és a kezelésében álló vagyonáért felel.

#### 1.1.2. A vállalat jogállása, tevékenységi köre

A vállalat az Ipari Minisztérium felügyelete alatt, a Bányászati Egyesülés keretében önálló vállalatként működik.

1.1.2.1. A vállalat adatai:

Elnevezése: Borsodi Szénbányák

Típusa: Államigazgatási felügyelet alatt álló, az igazgató általános vezetésével működő vállalat, melynél a vállalatot létesítő határozat előírta az igazgató mellett működő igazgató tanács létrehozását.

Kategóriája: "K" (kiemelt)

Székhelye: Miskolc, Kazinczy u. 19. sz.

Postacíme: Miskolc, Pf. 190. 3501

Telex száma: 62 247

Telefonszáma: (46) 17-431, (46) 21-811

Alapítás időpontja: 1946. június 26.

Alapítás jogforrása: 1946. évi XIII. törvény

Létesítő szerv megnevezése: Ipari Minisztérium  
Budapest, II., Mártírok útja 85.

Létesítő határozat száma: I S Ig-77/1986./B/2.

Létesítő határozat kelte: Budapest, 1986. április 7.

Felügyeleti hatósága: Ipari Minisztérium  
Budapest, II., Mártírok útja 85.

Törzskönyvi bejegyzés kelte: 1980. szeptember 22.

Törzskönyvi bejegyzés sorszáma: O 05 1 035

Pénzforgalmi jelzőszáma: BB 271-00141

Statisztikai jelzőszáma: 10000142 1111 11111 51 05

Jogelődök: Bükkaljai Szénbányák  
Szuhavölgyi Szénbányák  
Diósgyőri Szénbányák  
Ozdvidéki Szénbányák

1.1.2.2. A vállalat telephelyei:

Bükkaljai Bányauzem	Kazincbarcika, Múcsony, Edelény, Rados- tyán, Vadna
Farkaslyuki Bányauzem	Ózd-Farkaslyuk, Ózd-Center, Csokvaomány- -Tótlápa
Mákvölgyi Bányauzem	Múcsony-Alberttelep, Izsófalva-Rudolftelep
Miskolci Bányauzem	Miskolc-Pereces, Miskolc-Lyukóbánya, Záhony, Tuzsér
Putnoki Bányauzem	Putnok, Sajóvelezd, Királd
Szuhavölgyi Bányauzem	Kurityán, Felsőnyárád, Izsófalva-Ormos- bánya, Sajókaza, Szuhakálló, Sajógalgóc, Dubicsány
Központi Üzem	Kazincbarcika-Berente, Ózd-Farkaslyuk, Szuhakálló, Miskolc (Zombori u. 2.)
Igazgatóság	Miskolc (Kazinczy u. 19., Zombori u.2.) Kazincbarcika-Berente, Szuhakálló

Jóléti intézmények telephelyei:

Balatonszemesi üdülő	Balatonszemes
Hajdúnánási üdülő	Hajdúnánás
Jósvafői gyógyüdülő	Jósvafő
Császtai pihenőház	Izsófalva-Rudolftelep
Csorbatelepi vízi tömegsporttelep	Miskolc-Csorba telep
Égerszögi pihenőház	Égerszög
Hollóstetői pihenőház	Bükkszentkereszt
Rakacai pihenőház	Rakaca
Sátai pihenőház	Sáta
Tapolcai pihenőház	Miskolc-Tapolca

### 1.1.2.3. A vállalat tevékenységi köre

A vállalatot létesítő határozat, illetve a 9017/1987.(SK 10.) KSH számú közlemény értelmében a vállalat

- 1111 Szénbányászat
- 1119 Egyéb ércek és ásványok bányászata
- 1311 Vaskohászat
- 1312 Alumínium kohászat
- 1319 Egyéb színesfém kohászat
- 1411 Gépek és gépi berendezések gyártása
- 1412 Gépek és gépi berendezések javítása
- 1413 Gépek és gépi berendezések technológiai szerelése
- 1422 Közlekedési eszközök javítása
- 1431 Villamosipari gépek és -készülékek gyártása
- 1432 Villamosipari gépek és -készülékek javítása
- 1441 Híradás- és vákuumtechnikai termékek gyártása
- 1442 Híradás- és vákuumtechnikai termékek javítása
- 1451 Műszergyártás
- 1452 Műszerjavítás
- 1512 Kő- és kavicsbányászat
- 1617 Gumi ipar
- 1711 Fűrész- és lemezipar
- 1712 Épületasztalos ipar
- 1719 Egyéb fafeldolgozó ipar
- 1761 Textilruházati ipar
- 2111 Termelő és szolgáltató építmények építése
- 2112 Lakás- és kommunális építés
- 2114 Épületfenntartás és -korszerűsítés
- 2121 Út-, vasút- és hídépítés
- 2122 Út-, vasút- és hídfenntartás
- 2123 Vizi építmények kivitelezése
- 2124 Földalatti és egyéb építmények kivitelezése
- 2131 Építési szakipar
- 2132 Építési és épületgépészeti szerelőipar
- 2211 Építőipari tervezés
- 2221 Beruházás- és építményfenntartás szervezése, lebonyolítása és beruházási fővállalkozás



- 4121 Tehergépjármű közlekedés
  - 4122 Autóbusz közlekedés
  - 4172 Szállítmányozás
  - 5143 Tüzelő- és építőanyag kiskereskedelem
  - 6111 Vízermelés, vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás, fürdőszolgáltatás
  - 6113 Egyéb vízgazdálkodási tevékenység
  - 7111 Szoftverellőállítás
  - 7112 Gépi adatfeldolgozás
  - 7121 Számítógépes információellátás
  - 7331 Ruhatár, csomag- és értékmegeőrzés
  - 7411 Minőségellenőrzés
  - 7415 Hirdetés, propaganda, reklámtevékenység, kiállítás szervezés, piackutatás
  - 7416 Térképészeti, földmérési, meteorológiai tevékenység
  - 7417 Általános műszaki fejlesztési szolgáltatás
  - 7711 Veszélyes hulladékok kezelése
  - 7719 Egyéb környezet- és természetvédelem
  - 8213 Fekvőbeteg ellátás
  - 8331 Üdültetés
  - 8332 Gyógyüdültetés
  - 8341 Munkásszállás
  - 8452 Tanfolyami egyéb szakmai oktatás
  - 8512 Könyvtári szolgáltatás
  - 8621 Verseny és élsport
  - 9111 Bányászati kutatás, kísérleti fejlesztés
  - 9112 Villamosenergia ipari kutatás, kísérleti fejlesztés
  - 9114 Gépipari kutatás, kísérleti fejlesztés
  - 9118 Egyéb nem részletezett kutatás, kísérleti fejlesztés
  - 9171 Információellátással kapcsolatos kutatás, kísérleti fejlesztés
  - 9421 Tűzvédelem
  - 9422 Polgári védelem
  - 9432 Egyéb rendészeti tevékenység
  - 9614 Egyesületi tevékenység
- végzésére jogosult.

### 1.1.3. A vállalat képvisellete

A vállalatot az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a vállalat dolgozóira átruházhatja. A képviselettel felruházott dolgozó megbízatása területén az igazgató nevében jár el, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Aki képviseleti jogkörét túllépi, vagy képviseleti jogosultság nélkül a vállalat nevében kötelezettséget vállal, szerződést köt és az, akinek a nevében eljár, eljárását nem hagyja jóvá, fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

#### 1.1.3.1. Általános képviselet

A vállalat képviseletére a Polgári Törvénykönyv és egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A vállalat nevében az igazgató ír alá egyszemélyben. A vállalat mérlegét és eredménykimutatását az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttesen írja alá.

Egyébként a cégszerű aláírás érvényességéhez két - az igazgató által aláírási joggal felruházott - jogosult személy együttes aláírása szükséges.

Az aláírási joggal felruházott személyek a Jogi Osztályon vezetett képviseleti könyvben szerepelnek.

Az aláírási, képviseleti jog megadásáról, módosításáról és megszűnéséről az érintett személy az igazgatótól írásbeli értesítést kap.

Az aláírás(ok)hoz a vállalat cégbélyegzőjét kell használni. Vállalati cégjegyzéshez egyéb vállalati (osztály, üzem) bélyegző nem használható.

Képviseletre nem jogosult személy aláírásához vállalati bélyegző nem alkalmazható.

Levelek cégszerű aláírása: amennyiben az ügyintéző képviseletre jogosult személy, úgy a levelet a vállalati bélyegző alatt a második helyen köteles aláírni. Ha az ügyintéző nem rendelkezik képviseleti jogkörrel, akkor a levelet a bal oldalon kézjeggyel látja el, és képviseleti joggal felruházott szervezeti felettese írja alá a levelet második helyen.

Első helyen bármelyik képviseleti joggal rendelkező személy aláírhatja a vállalati leveleket.

Miniszter, miniszterhelyettes, államtitkár, MSZMP megyei-, városi első titkár és titkár, SZMT vezető titkár és titkár, BDSZ főtitkár és titkár részére címzett levelek aláírásának jogát a vállalat igazgatója magának tartja fenn.

A vállalat eredményességét befolyásoló szállítási-, vállalkozási, stb. szerződések megkötésének, aláírásának rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Pénzintézeteknek csak az a dolgozó jogosult diszponálni, akinek aláírási jogát a vállalat igazgatója a pénzügyi intézetbe jelentette.

#### 1.1.3.2. Jogi képviselő

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. számú törvényerejű rendelet szerint a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül a munkaviszonya alapján képviseli a vállalatot. Az említett törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló, az igazságügyminiszter 7/1983. (VIII.25.) IM számú rendelete alapján a jogtanácsosnak a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van.

#### 1.1.4. A vállalat irányítása, ágazati és iparági kapcsolatai

##### 1.1.4.1. Ágazati koordináció: a Bányászati Egyesülés

Minisztertanácsi határozat alapján a szilárd ásványok földtani kutatásával, bányászatával, a bányászat kiszolgálásával foglalkozó és nem trösztli szervezetben dolgozó vállalatok közös ügyeik, koncepcionális feladataik intézésére társultak. Az így létrejött, a vállalatok, mint az ágazati közösség tagjai által létrehozott és fenntartott Bányászati Egyesülés hivatott - a szilárd ásványokkal való országos szintű gazdálkodás mellett - a bányászati ágazat egészét vagy annak egy-egy iparágát (szénbányászat, ásványbányászat, bányagépgyártás stb.) érintő koncepciótervek koordinálására, a főhatóságok, főfelügyeleti hatóságok és más országos hatáskörű szervek részére közös előterjesztések, javaslatok kialakítására és más ágazati vagy iparági koordinációt igénylő kérdések döntéshozatalára. A Bányászati Egyesülés központjának munkáját az ipari miniszter által kinevezett igazgató fogja össze.

A Bányászati Egyesülésnek és a bányászati ágazatnak közös döntéseit a Bányászati Igazgató Tanács - illetve annak átruházott jogkörrel létrehozott állandó munkabizottságai: pl. a Bányászati Műszaki Tanács - hozza meg, úgy, hogy abban minden társult vállalatnak egy szavazati joga van. Fontosabb kérdésekben minden társult vállalatnak hozzá kell járulnia a döntéshez. A Bányászati Igazgató Tanács üléseit az elnök - valamelyik társult vállalat ezzel megbízott vezetője - irányítja.

A Bányászati Egyesülés székhelye: Tataháza, Tóth Bucskói út 12.

A Bányászati Egyesülésnek nem tagjai a Magyar Alumíniumipari Tröszt irányítása alá tartozó bauxitbánya-, illetve bauxitkutató-, tervező vállalatok, de a szilárd ásványok bányászatának ágazati közös kérdései során együttműködnek a Bányászati Egyesüléssel és a Bányászati Igazgató Tanáccsal.

A Bányászati Egyesülés tagjaként a Borsodi Szénbányák egyrészt a közös tervezési, koncepcionális feladatok megoldásához adatokat, részterveket szolgáltat, másrészt szakértői véleménye révén közvetlenül is részt vesz a döntések előkészítésében. A bányászati ágazatra és a szénbányászati iparágra vonatkozó döntésekben a vállalat vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) közvetlenül vesznek részt.

#### 1.1.4.1.1. Közös vállalatok, szervezetek

A bányászati ágazat valamennyi - esetleg több - vállalata számára szükséges szolgáltató feladatok megoldására a bányavállalatok közös vállalatokat, szervezeteket hoztak létre és tartanak fenn. Ezeknek két csoportjuk van:

- A Bányászati Egyesülés és a Bányászati Igazgató Tanács közvetlen irányításával működő szervezetek (ún. "társulások").
- Több tulajdonos vállalat közös irányításával működő szolgáltató vállalatok.

#### 1.1.4.1.1.1. A Bányászati Egyesülés közvetlen szervezetei

Az ilyen jellegű közös szolgáltató szervezeteket a Bányászati Igazgató Tanács határozata szerint a tagvállalatok közösen tartják fenn; működési költségeiket is közösen vállalják.

- Bányászati Információs és Számítástechnikai Társulás (Tatabánya) az ágazati statisztikai-termelési adatgyűjtés és -feldolgozás, az ágazati számítástechnikai feladatok megoldására, az ágazat számára szükséges hazai és nemzetközi szakirodalmi és más információk gyűjtésére, kezelésére,
- Bányászati Technológiai Társulás (Tatabánya) a bányászati műszaki fejlesztés, egységes innovációs megoldások kialakítására,
- Szénforgalmi Iroda Gazdasági Társulás (Budapest) az előzőektől eltérően csak a szénbányászati iparág számára, a szénértékesítés, valamint a szénfogyasztói igények közös tervezési feladataihoz

létesült.

#### 1.1.4.1.1.2. Közös vállalatok

A Borsodi Szénbányák társtulajdonosa más szolgáltató vállalatnak is, amelynek irányító testületében a vállalatot az igazgató által ezzel írásban megbízott és felhatalmazott szakértő képviseli. E vállalat alaptőkéjéhez is a Borsodi Szénbányák - annak alapításakor - hozzájárult és e vállalat felett 10 %-os mértékben tulajdonosi jogokat élvez és kötelezettségeket gyakorol.

## Minnova Részvénytársaság (Tatabánya)

A hazai ásványtermékek, különösen a hazai szenek újabb felhasználási, értékesítési technológiai rendszerei kutatása és kidolgozása.

### 1.1.4.1.2. Ügyrendi szabályozás

A bányászati közös szervezetek és a közös vállalatok feladatainak megoldásához a vállalat szervezeti egységei, osztályai segítséget nyújtanak, a működéshez szükséges adatokat szolgáltatják - szükség esetén a titokvédelemre vonatkozó állami szabályok betartásával - valamint azok szolgáltatásait igénybe veszik.

A közös vállalatok, szakmai szervezetek működésére a tulajdonosi jogok gyakorlásából fakadó döntésekre a vállalat igazgatója vagy az általa a képvisellellettel írásban megbízott személy kizárólagosan - csak a vállalat igazgatója által átruházható jogkörrel - jogosult.

### 1.1.4.1.3. Egyéb közös létesítmények

Az említett szervezeteken kívül a Borsodi Szénbányák részt vesz a bányászat által közösen fenntartott egészségügyi és szociálpolitikai létesítmények működésének pénzügyi feltételei megteremtésében, irányításában. Ezek sorában saját kezelésében üzemelteti a Bányász Barlangszanatóriumot Jósvalón, hozzájárul a Hévízi Bányász Gyógyház és a Bükkszéki Bányász Gyógyüdülő fenntartásához.

### 1.1.4.2. A Borsodi Szénbányák igazgatótanácsa

#### 1.1.4.2.1. Az igazgatótanács jogállása

Az államigazgatási felügyelet alatt álló, az igazgató általános vezetésével működő vállalatnál az ipari miniszter a vállalatot létesítő határozatában előírta az igazgató mellett működő igazgatótanács létrehozását.

#### 1.1.4.2.2. Az igazgatótanács szervezete

Az igazgatótanács tagjainak száma 15. Elnöke a vállalat igazgatója. Helyettese a műszaki igazgatóhelyettes. További tagjai:

- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes,
- a Bükkaljai Bányászüzem üzemigazgatója,
- a Parkaslyuki Bányászüzem üzemigazgatója,
- a Mákvölgyi Bányászüzem üzemigazgatója,
- a Niskolci Bányászüzem üzemigazgatója,
- a Putnoki Bányászüzem üzemigazgatója,
- a Szuhavölgyi Bányászüzem üzemigazgatója,

- a Központi Üzem üzemigazgatója,
- a vállalati fejlesztési főmérnök,
- a terv- és statisztikai osztályvezető
- két fizikai dolgozó.

Az igazgatótanács tagjai közül az igazgatóhelyettesek, és az üzemigazgatók kinevezéssel kerülnek a tanácsba.

A két fizikai dolgozót a szakszervezet javasolja. Személyüket munkagyűléseken a vállalat teljes munkáskollektívája választja meg.

A két vállalati szakembert (vállalati fejlesztési főmérnök, terv- és statisztikai osztályvezető) az elnök javaslata alapján az igazgatótanács kijelölt, illetve már megválasztott tagjai választják meg.

Az igazgatótanács titkári teendőinek ellátását az igazgatási osztályvezető végzi.

#### 1.1.4.2.3. Az igazgatótanács döntési jogköre

- a/ A távlati terv fő irányvonalainak kijelölése, a távlati terv alternatíváinak jóváhagyása.
- b/ A középtávú terv alapvető tervszámainak jóváhagyása, a tervvariánsok közötti választás, majd a gazdálkodási tevékenység gazdasági és műszaki fejlesztési irányainak elfogadása.
- c/ A hosszú- és középtávú káderpolitikai terv jóváhagyása.
- d/ A középtávú munka- és üzemszervezési programok jóváhagyása.
- e/ Az alapító határozatban megállapított tevékenységi körön belül a vállalati tevékenység kijelölése, változtatásának kezdeményezése, jóváhagyásának előkészítése.
- f/ A vállalat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
- g/ Az egyes bányüzemek irányítási, érdekeltségi és elszámolási rendszerének meghatározása.
- h/ Az éves terv főbb mutatóinak és a szöveges mérlegbeszámolóknak az értékelése, jóváhagyása.
- i/ A jelentősebb fejlesztések jóváhagyása, a fejlesztési források igénybevételének elhatározása.
- j/ Döntés a vállalat külső gazdasági kapcsolatairól, gazdasági társulásokban való részvételről.

k/ A nagyobb arányú létszám-átcsoportosítás jóváhagyása.

l/ Az üzem- és munkaidőrendszer változtatásainak jóváhagyása.

#### 1.1.4.2.4. Az igazgatótanács működése

- a/ Az igazgatótanács határozatait üléseken hozza meg. A rendes üléseket éves munkaterv szerint, negyedévenként kell megtartani. Az összehívásról a titkár gondoskodik. Össze kell hívni az igazgatótanácsot rendkívüli ülésre akkor is, ha azt az igazgató indokoltnak tartja, vagy legalább nyolc tag - az összehívás okának megjelölésével - azt írásban kéri.
- b/ Az igazgatótanács rendes üléseinek programját munkatervében rögzíti. Az éves munkaterv az igazgatótanács döntési jogkörén belül az elnök javaslataira épül. A titkár előterjesztése alapján az igazgatótanács a negyedik negyedéves rendes ülésen határozza meg a következő éves munkatervet.
- c/ A munkatervben nem szereplő napirendi pontra javaslatot bármely tag tehet, amelyet a titkárnak az ülés előtt legalább 15 nappal kell írásban benyújtani. A rendkívüli és/vagy soronkívüli napirendi pont megtárgyalásáról az igazgatótanács szavazati többséggel dönt.
- d/ A munkaterv meghatározza az egyes ülések napirendjében szereplő előterjesztések tárgyát, az előkészítéséért felelős személyt, annak határidejét. A titkár gondoskodik arról, hogy szakmailag jól előkészített, döntésre, állásfoglalásra, illetve tájékoztatásra alkalmas előterjesztések kerüljenek az igazgatótanács elé.
- e/ Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább 10 tag és az elnök, vagy helyettese jelen van.
- f/ A határozatok meghozatala nyílt szavazással, általában abszolút többséggel történik. Szavazáskor a tartózkodás kizárt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- g/ Minősített többség, a szavazati joggal rendelkező jelenlévők legalább 75 %-ának igenlő szavazata szükséges az igazgatótanács döntési jogkörén belül az e, f, g és j pontokban leírt döntésekhez.
- h/ Az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal vesznek részt a vállalati pártbizottság, szakszervezeti bizottság és KISZ bizottság képviselői. Az előterjesztések tárgyától függően az elnök jóváhagyásával az ülésen előterjesztés készítője, vagy más szakember, vezető is részt vehet tanácskozási joggal.

i/ Az igazgatótanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni:

- az egyes kérdések előterjesztőjét,
- a javaslatot,
- az eltérő álláspontokat indokaikkal együtt,
- a döntést,
- az "igen"-nel és "nem"-mel szavazók számát, illetve arányát.

j/ Mivel az igazgatótanács döntései a vállalati stratégiai irányok meghatározására vonatkoznak - ennek keretei között - a konkrét vezetési döntésekért a vállalat igazgatója felelős. Így az igazgatótanács határozatai alapján az elnök, mint igazgató, vagy az elnöki tisztet ellátó elnökhelyettes a határozatot

- azonnali szóbeli utasítás, vagy
- az ülésről készült jegyzőkönyv vonatkozó részének az utasított számára történő kiküldése, vagy
- vezérigazgatói (vezérigazgató-helyettesi) utasítás

formájában realizálja.

k/ Az éves munkatervet a titkár előterjesztése alapján a IV. negyedéves ülésen fogadja el az igazgatótanács. Ugyancsak a IV. negyedéves ülésen kell felülvizsgálni a tanács szervezeti és működési szabályzatát. Változtatás csak minősített szótöbbséggel fogadható el.

l/ A titkár feladatait az elnök irányításával végzi.

Feladatai ellátása során:

- az ülésekre a napirendi pontokat összeállítja,
- az ülések meghívóit kiküldi,
- a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos teendőket irányítja,
- a munkaterveket előkészíti,
- a témák döntéselőkészítését megszervezi,
- a szóbeli utasításokat továbbítja,
- gondoskodik az igazgatótanács irattárának kezeléséről,
- az előírt és az esetenként elrendelt tájékoztatást a tanács munkájáról megadja.

1.1.4.3. A vállalati bizottságok

A vállalat vezetőségének a szervezetét több bizottság teszi teljessé. Ezek a bizottságok a vállalat szervezeti felépítésében nincsenek állandó működéssel jelen, ellentétben a vertikális és horizontális tagolódás elemeit jelentő szervezeti egységekkel, osztályokkal.



A vállalati bizottságok sajátos módon egyesítik magukban a gazdasági vezetőség és a politikai-társadalmi szervek képviselőit, illetve a profilhoz legközelebb álló szervezeti egység szakmai képviselőjét.

A vállalatnál rendszeresen működő bizottságok:

Vállalati Ifjúsági Bizottság  
Közművelődési Bizottság  
Lakásbizottság  
Rehabilitációs Bizottság  
Törzsgárda Bizottság  
Selejtezési Bizottság  
Tűzvédelmi Műszaki Tanács  
Koordinációs Bizottság  
Munkaügyi Döntőbizottság  
Kollektív Szerződés Készítő Irányító Bizottság

1.1.4.4. A vállalati információ szolgáltatás általános szabályai

Az 1.1.3.1. "Általános képviselő" fejezetben foglaltakon túlmenően (levelek cégszerű aláírásával kapcsolatos előírások) engedély nélküli információ szolgáltatás a szolgálati út megtartásának előírását sérti, így ez fegyelmi vétségnek minősül.

A sajtó, a rádió, a TV számára adott tájékoztatás, magánjellegű információcsere során a vállalat minden dolgozója köteles a vállalat érdekeit szem előtt tartani.

A külső szerveknek, intézményeknek küldött beadványokban, panaszlevelekben tett, a valóságtól eltérő megállapítások, vagy rágalmak fegyelmi vétségnek minősülnek.

1.1.4.5. A vállalat ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés célja:

- a vállalat belüli gazdálkodási rend és -fegyelem, továbbá a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása,
- a tévedések, hiányosságok, nem megfelelő intézkedések és visszaélések feltárása,
- a vállalati gazdálkodás hatékonyságának a fokozása.

A vállalat ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működési feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért a maga területén minden vezető, az egészért pedig az igazgató felelős.

Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére azonnal intézkedni kell. Ez a hatáskörileg illetékes vezető feladata. Ha a hiányosság a meg nem felelő végrehajtásra vezethető csak vissza, a felelősségre vonást a végrehajtást végzőkkel szemben kell kezdeményezni. Ha a hiányosság nem megfelelő szabályozás miatt következett be, intézkedni kell a szabályozás módosításá-

ra is.

Az ellenőrzés vállalati rendszere az ellenőrzést végzők és az ellenőrzés tárgya szerint négy részre különül el.

#### 1.1.4.5.1. Belső ellenőrzés

Az Ellenőrzési Osztály végzi. Hatásköre a vállalat egész területére kiterjed. A vállalat belső önálló ellenőrzési tevékenysége éves és negyedévekre lebontott ellenőrzési terv szerint történik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési terv készítése az Ellenőrzési Osztály feladata. A belső ellenőrzés egyik fő feladata a mérleg- és eredményszámlák rendszeres felülvizsgálata. A komplex vizsgálatok eredménye érdekében egyes esetekben a műszaki, gazdasági, ügyviteli és más szakterületi dolgozók közreműködését is igénybe kell venni. Az ellenőrzésekről készített vizsgálati jelentést további intézkedés céljából az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes elé kell terjeszteni realizálás céljából, tájékoztatás céljából pedig meg kell küldeni az érintett üzemeknek, osztályoknak.

A vállalati szintű műszaki, gazdasági, szervezési témájú vizsgálati anyagokból, zsűrihatározatokból a készítő osztály vezetője köteles küldeni 1 példát az Ellenőrzési Osztály részére. A belső ellenőrzés rendjét, formáit, végrehajtását az Ellenőrzési Osztály Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

#### 1.1.4.5.2. Folyamatokba beépített ellenőrzés

A vállalat működési rendszerében az irányítási és gazdálkodási folyamatok, vagy egyes szakaszaik önmagukon belül is zártak ellenőrzés szempontjából.

Az igazgatóság osztályai ellenőrzési tevékenysége az egyes gazdálkodási, irányítási folyamatokban:

- a szakterületeknek megfelelően a szabályozórendszer változásainak figyelemmel kísérése,
- a gyakorlati tevékenység ennek megfelelő végzése,
- a vállalati szabályozórendszer módosítása.

#### 1.1.4.5.3. Vezetői ellenőrzés

A vezetési funkciók, tehát a tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés, értékelés a vezetői munkakörökön belül szerves egységet alkot. Az említett öt funkció mindegyik vezető tevékenységi körén belül meghatározó jellegű, arányaival és az egyes funkciók minőségével.

A vezetői ellenőrzés nemcsak a vezetett terület működési rendjét és hatékonyságát hivatott biztosítani és erősíteni, hanem a vezető munkájának fontos feltételeit, a vezetett területről való informálódást is elősegíti.

A különböző szintű vezetői munkakörök kapcsolódásának eszköze a magasabb szintű vezetői ellenőrzés az alacsonyabb szintű vezető tevékenysége fölött.

A vezetői ellenőrzés szabályozását a 12/1980. számú vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

#### 1.1.4.5.4. Minőségi ellenőrzés

A minőség védelme az egész vállalati kollektíva kötelessége. Ennek érdekében saját illetékességi területén a rendelkezésre álló eszközökkel mindenki köteles a minőség javításában tevékenyen részt venni. A vállalat ez irányú kötelezettségeit a 7/1978. (II.1.) MF számú rendelet szabályozza.

A széntermelés minőségi ellenőrzését a Minőségellenőrzési Osztály végzi, együtt az üzemek minőségellenőrzési előadóival.

A Minőségellenőrzési Osztály a bányauzemeknél és a szénosztályozókon ellenőrzéseket végez és végeztet. Az ellenőrzések kiterjednek minden olyan tevékenységre, ami a széntermékek minőségére befolyást gyakorol. Az észlelt hiányosságokról köteles tájékoztatni a vállalati bányagazdasági főmérnököt, javaslatot tenni a megszüntetésükre, súlyos esetekben a felelősségre vonásra.

A beruházási munkák kivitelezési minőségét a Beruházási Osztály műszaki ellenőrei vizsgálják felül. Rendszeres ellenőrzéseik eredményét az építési naplóba jegyzik be, a súlyosabb minőségi kifogásokat pedig jegyzőkönyvezik. A beruházási objektumok végző minőségellenőrzése a műszaki átvételkor történik.

Az idegenek számára végzett építőipari tevékenység minőségi követelményeit a jóváhagyott építési engedélyek írják elő.

A kivitelezés minőségének komplex ellenőrzése a műszaki átadáskor történik. Az építőipari tevékenység szabványokban és szerződésben előírt minőségi követelményeinek betartásáért az üzemi építésvezetők felelősek. A gépipari tevékenység minőségi követelményeit a szabványok, az ABBSZ előírások és az egyedi szerződések szabják meg. A villamos berendezések minőségi ellenőrzése villamosmérés és mechanikai mérés alapján történik.

A sújtólégbiztos elektromos készülékeknél a minőségi ellenőrzés során a mechanikai méretellenőrzést, villamosmérést, valamint a robbantási próba elvégzését írja elő az ABBSZ. A minőség ellenőrzését a Központi Bányászati Fejlesztési Intézet, az Oroszlányi Szénbányák és a Mecseki Szénbányák végzi.

A beérkező anyagok minőségi átvételét a főraktár és az Anyaggazdálkodási Osztály végzi. Gépek és berendezések minőségi átvételéért a beszerzést követően a Beruházási Osztály a felelős.

#### 1.1.4.6. A vállalaton belüli munkakapcsolatok rendszere

A vállalat vezetési és gazdálkodási folyamatai egységes, működő irányítási rendszert csak akkor alkotnak, ha a különböző belső és külső kapcsolatok a vállalat alapvető céljai szerint szabályozottak.

A kapcsolatok létesítése és fenntartása során figyelembe kell venni a vállalat működése szempontjából fontos elveket.

A vezető beosztásban levő dolgozók előzetesen tájékoztatni kötelesek az illetékes párt- és társadalmi szervek vezetőit, ha bármelyik munkakapcsolatból eredően politikai, szociális, kulturális vagy a dolgozók egy részét érintő változások várhatók.

Az ellenőrzési tevékenységgel összefüggő kapcsolatokat minden esetben közvetlen módon kell létesíteni az alábbi főbb csoportosítás szerint:

- vállalat felső vezetőinek ellenőrző tevékenységére,
- a technológiák, a vezetés és gazdálkodás folyamataiba épült ellenőrzési rendszerre - beleértve az összes rendelkezésben, utasításokban, ABESZ és más biztonsági szabályzatokban leírt ellenőrzési kötelezettségeket is - és
- az Ellenőrzési Osztály tevékenységére.

Az ellenőrzéseket a szervezeti egységek és vezetők ellenőrzési tervei, kötelezettségei szerint kell végrehajtani és az észrevételeket, megállapításokat dokumentálni kell intézkedés, végrehajtás céljából.

A kapcsolatok során támadó vitás esetekben, a felek által kölcsönösen ismert tartalmú, vagy együttes előterjesztéssel kérni kell az illetékes felettes vezető döntését.

##### 1.1.4.6.1. Belső kapcsolatok

A vállalat igazgatója, igazgatóhelyettesei, főmérnökei, főkönyvelője egymás közötti munkakapcsolatait feladatkörük tartalmazza. A vállalat vezetőségének tagjai egymás között bármikor kezdeményezhetnek kapcsolatot a szakterületüket érintő kérdésekben. A vállalat vezetői a függelmileg hozzájuk tartozó osztályokkal bármikor, a függelmileg nem hozzájuk tartozó osztályokkal pedig a szakterület vezetőjének tudtával létesíthetnek kapcsolatot.

##### 1.1.4.6.1.1. Operatív osztályok kapcsolatai az üzemekkel

A vállalati központ operatív osztályai: Bányaművelési és Műszaki

Fejlesztési Osztály, Gépészeti Osztály, Villamossági Osztály, Biztonságtechnikai Osztály és a Minőségellenőrzési Osztály a szakterületük egyes ágain az üzemek felé irányítási minőségben is szerepelnek. Rendszeres, szabályozott esetekben a kapcsolatot általában osztályvezetői, területi főmérnöki, illetve üzemvezetői szinten közvetlen módon kell tartani.

Az előírásokkal nem szabályozott esetekben a kapcsolatokat osztályvezetői, üzemvezetői, illetve területi főmérnöki szinten kell létesíteni. Tervmódosításokkal járó kapcsolat esetén, a feletteseken keresztül, vagy azok jóváhagyásával lehet csak kapcsolatot létrehozni.

#### 1.1.4.6.1.2. Funkcionális osztályok kapcsolatai az üzemekkel

A vállalat igazgatóságának funkcionális osztályain azokat az osztályokat értjük, amelyek jelentősebb operatív irányítási funkciót nem látnak el az üzemek tevékenységének irányításában.

A szabályozott kapcsolatot általában osztályvezetői, illetve üzemvezetői szinten kell kezdeményezni és ügyintézői szinten kell tartani.

A nem szabályozott kapcsolatot közvetett módon - a felettesen keresztül - osztályvezetői, területi főmérnöki, illetve üzemvezetői szinteken kell kezdeményezni. A közvetlen felettes jóváhagyása is szükséges, ha a kapcsolat eredménye módosítja a jóváhagyott terveket.

#### 1.1.4.6.1.3. Az igazgatóság osztályainak kapcsolatai egymás között

Rendszeres, szabályozott kapcsolatok létesítése az osztályok feladatkörének következményei. Létesítése ügyintézői szinten valósul meg és ezen a szinten is kell fenntartani.

A nem szabályozott kapcsolatokat osztályvezetői szinten kell létesíteni, de fenntartásuk ügyintézői szintre kerül. Ha a kapcsolat olyan következménnyel jár, ami az egyik, vagy mindkét osztály feladatkörén kívül van, az osztályvezetők feletteseiket is kötelesek a kapcsolat felvételére felkérni.

#### 1.1.4.6.2. Külső kapcsolatok

Vállalaton kívüli kapcsolatokat általában csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a vállalati főmérnökök és a főkönyvelő kezdeményezhetnek, illetve tarthatnak. Az osztályvezetők csak a Szervezeti és Működési Szabályzat, a vállalati szabályzatok, vagy az igazgató esetenkénti utasítása szerint létesíthetnek külső kapcsolatokat.

Külföldi kapcsolatokat csak a 18/1982. számú vezérigazgatói utasítás és engedély alapján létesíthetők.

#### 1.1.4.6.3. Vezetési folyamatok rendje

A szervezeti felépítés különböző pontjain álló vezetők, illetve osztályok, csoportok feladatkörének meghatározásán túl a vezetési folyamatok egyértelmű szabályozásához szükséges a

- vezetési funkciók rendjének, valamint
- a vezetési folyamatok kapcsolódásainak, végül
- a vezetési apparátus működőképessége fenntartásának

irányait megadni.

##### 1.1.4.6.3.1. Döntési rendszer, jogkörök

A döntés előírásokkal nem szabályozott cselekvési lehetőségek közötti ésszerű, a kockázatot is viselő választás.

A döntéshozónak különböző cselekvési lehetőségei (alternatívái) vannak, az alternatívákat összehasonlítja, a cselekvési lehetőségek következményeit értékeli és végül egyet végrehajtásra kiválaszt. A döntés a vezetési, irányítási folyamat legfontosabb eleme, kell hozzá döntési jogkör, választási lehetőség és a döntéshez szükséges információ. A döntési szintek - (döntési pontok), a szervezeti felépítés alapján - azonosak az irányítási szintekkel.

A döntéseket az irányítási szinteken levő vezetők hozzák meg.

A vállalat szervezeti felépítéséből következően az irányítási, illetve a döntési szintek:

Az igazgatóság szervezetében levő döntési szintek

- igazgatói szint,
- igazgatóhelyettesi szint,
- főmérnöki, főkönyvelői szint,
- osztályvezetői szint,

Üzemvezetőségi szervezet döntési szintjei

- üzemigazgatói szint,
- üzemi főmérnöki, vezetőkönyvelői szint,

Aknaüzem, üzemegység döntési szintjei

- aknavezetői, főmérnökhelyettesi, szak-főmérnöki, főépítésvezetői, üzemegység-vezetői szint,
- körletvezetői, főművezetői szint,
- közvetlen munkahelyi vezetői szint.

A döntések előkészítésének, a döntés meghozatalának és végrehajtásának komplex egysége a döntési folyamat. Tágabb értelemben a döntési folyamat szakaszai:

- a döntések összehangolása,
- a döntési kockázat vizsgálata,
- a döntés végrehajtása,
- az utasítás kiadása,
- ellenőrzés és értékelés.

A döntéseket megelőző tevékenységek, amelyeket a döntést hozó vezető átruházhat:

- tájékozódás,
- a döntés szükségességének megállapítása,
- felmérés, információszerzés,
- elemzés, döntési változatok kidolgozása,
- az értékeléshez szükséges kritériumok kiválasztása,
- a döntési változatok összehasonlítása és értékelése.

Fontosabb döntések előkészítésére külön döntéselőkészítő anyag kimunkálása lehet szükséges. A döntéselőkészítő anyagok elkészítését az egész vállalatra vonatkozó témákban csak a vállalati igazgató rendelheti el. Egy üzem egészére vonatkozó döntéselőkészítő anyag elkészítését az üzemigazgató rendelheti el.

Szakterületi vonalon a döntéselőkészítő anyagok elkészítését a

- vállalati igazgatóhelyettesek,
- főmérnökök, főkönyvelő, illetve
- üzemeknél az üzemi főmérnökök rendelhetik el.

Alsóbb szintű vezetők, vagy beosztott dolgozók közötti, munkából eredő vitás kérdésekben a közös felettes dönt. Más szakterületet is érintő döntéselőkészítő anyagok készítésénél és a döntések meghozatalánál az érintett szakterület vezetőjének az egyetértését, véleményét ki kell kérni. Felsőbb, vagy azonos szintű vezető helyettesítése esetén a döntési jogkört részben vagy teljes egészében át lehet ruházni.

A munkakörből adódó helyettesítések (osztályvezető-helyettes, főmérnökhelyettes) esetében a döntési jogkör teljes egészében átszáll a vezető távollétében a helyettesre. A helyettesítés idején meghozott döntésekért a helyettesítést végző vezető felelős.

Az osztályvezetők, üzemi csoportvezetők döntési jogköre az általuk vezetett osztály, illetve csoport feladatkörével kapcsolatban hozható döntésekre terjed ki,

A vezetőket megillető döntési jogkör a legtöbb esetben a vezetői feladatkör egy része azért, mert a vezető felelős a vezetett szervezeti egység feladatainak teljesítéséért, ami pedig csak időben hozott döntésekkel lehetséges.

Felsőbb vagy azonos szintű vezetők döntéseiket megelőzően egymást és az alsóbb szintű vezetőket felkérhetik különböző témájú anyagok, kérdések esetében véleményezésre, javaslatlételre. Más szakterületet érintő esetekben az illetékes vezető egyetértését is kérni kell. Esszerű javaslatát egyébként - ha az a vállalat gazdálkodását, menetét jobbá teszi - bárki megteheti a szolgálati út betartásával, az illetékes vezető részére.

#### 1.1.4.6.3.2. A döntési jogkörök szervezeti és munkaköri elkülönülése

A Bányászati Igazgató Tanács döntéseinek köre:

- a vállalati széntermelés - figyelembe véve az iparág optimalizációs törekvései és a fogyasztók területi és választéki igényei kielégítésének lehetőségeit,
- a fejlesztési eszközök eredményes felhasználása, illetve újrafelhasználása,
- az állóeszközök, anyagok, fogyóeszközök és forgóalapok átcsoportosítása,
- az iparági szintű bér- és jövedelemszabályozás, valamint az érdekeltségi rendszer megvalósítása,
- a termelés finanszírozását szolgáló pénzügyi feladatok, ár- és eredménykiegyenlítés és hitelkeret ellátás,
- a nemzetközi együttműködés,
- a szénfeleségek exportja,
- a vállalatok által készített középtávú és távlati tervek koncepciók jóváhagyása,
- rentabilitási vizsgálatok alapján történő rangsorolás,
- az új bányák létesítésének és mezőkapcsolásoknak az elfogadása,
- vállalatok javaslatai alapján termelési, fejlesztési, beruházási, szervezési, számítógépes koncepciók alkalmazásával kapcsolatos kérdések.

A vállalat döntéseinek köre:

- az éves, középtávú és távlati tervek koncepciók kialakítása,
- vállalati és üzemi termelési, műszaki és gazdasági tervszámok kialakítása,
- egyéb tevékenységek végzése saját és külső vállalatok részére,



- külső intézményekkel és vállalatokkal szerződések kötése,
- a rendelkezésre álló beruházási és fejlesztési keretek racionális felosztása, hitelek igénybevétele,
- a vállalat rendelkezésére bocsátott álló- és fogyóeszközök, anyagok ésszerű és hatékony kihasználása, illetve felhasználása,
- a rendelkezésre álló létszám hatékony foglalkoztatása, az üzemek közötti átcsoportosítása,
- a vállalati munkaverseny, újítás célkitűzéseinek, irányelveinek kialakítása,
- az üzemi demokrácia fórumainak kialakítása,
- a vezetők döntési jogkörének, hatáskörének meghatározása,
- vállalat és az üzemek irányítási és szervezeti formájának kialakítása,
- belföldi és külföldi tanulmányutak szervezése, a résztvevők kijelölése,
- szénértékesítéssel kapcsolatos feladatok, reklamációk rendezési módja,
- vállalaton belüli és kívüli szellemi foglalkozású létszám áthelyezése, átvétele, illetve üzemek közötti átirányítása,
- oktatási, továbbképzési tervkonceptciók kialakítása,
- a vállalat egész működését szabályozó utasítások kiadása,
- a bezárásra kerülő aknaüzemek vagy más üzemegységek felszámolása esetén a termelés, illetve létszám és berendezések, anyagok tervszerű elosztása,
- a bányászatok, aknaüzemek, üzemegységek szervezeti összevonása vagy megosztása,
- igazgatóságnál a vállalati főmérnökök, főkönyvelő, osztályvezetők, bányászatonál az üzemigazgatók, üzemi főmérnökök és vezetőkönyvelők kiválasztása, kinevezése, káderutánpótlás biztosítása,
- a lakásépítkezés szervezése, pénzügyeinek rendezése,
- bányaművelési módok és kapcsolódó műszaki megoldások alkalmazása,
- kapcsolatfelvétel belföldi és külföldi vállalatokkal és cégekkel,
- a műszaki fejlesztési, technológiai, szervezési koncepciók kialakítása, illetve alkalmazása,
- az alkalmazandó gépi berendezések, önjárószerkezetek beszerzése és alkalmazási módja,
- a vállalati eredmény javítása céljából az ösztönzési, érdekeltégi rendszerek kidolgozása, alkalmazása,
- szénvagyonnal történő racionális gazdálkodás.

Az üzemek döntéseinek köre:

- a vállalattól kapott termelési, műszaki és gazdasági tervmutatók felbontása aknaüzemekre, illetve körletekre, üzemegységekre,
- a tervfeladatok végrehajtásának módja a rendelkezésre álló eszközök - ember, gép - hatékony foglalkoztatása,
- üzemem belüli, aknaüzemek, illetve körletek közötti gépi berendezések, létszámátcsoportosítása,
- üzemhez a fizikai és szellemi létszám felvétele a megadott kereteken belül,
- szellemi és fizikai dolgozók egyéni áthelyezése, illetve átvétele a vállalaton belül,
- az üzemi TMK és műhelytevékenység megszervezése,
- a Kollektív Szerződés biztosította keretek közötti és tervezett túlóra felhasználása, a berendelések lebonyolítása,
- az üzemi munkarend kialakítása a vállalat által előírt és jóváhagyott egyéni munkarend figyelembevételével,
- a rendelkezésre bocsátott, tervezett bérszínvonal és bértömeg üzemem belüli felhasználása,
- a helyes bérarányok kialakítása, a béropolitikai intézkedési terv alapján történő bérfejlesztés megvalósítása,
- a bányaművelési módok megválasztása, az előkészítési és fejtési rendszerek kialakítása,
- célprémium és jutalmazási keretek felhasználása,
- az üzemi munkaverseny szervezése az üzemi célkitűzések végrehajtása céljából,
- szellemi munkakörök és vezetői létszámutánpótlás biztosítása,
- vagyonvédelem, tűzvédelem, polgári védelem előírásainak betartása, megszervezése.

#### 1.1.4.63.3. Káderpolitika, kinevezések, minősítések

A személyzeti munka a vezetés szoros, elválaszthatatlan része, a vezető egyik legfontosabb, állandó jellegű és kiemelt jelentőségű feladata. Minden vállalati és üzemi vezető felelős az általa irányított területen a káderpolitikai elvek és a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáért.

A Minisztertanács 1019/1974. (V.2.) Mt.h. számú határozata szabályozza az állami vállalatoknál a káder- és személyzeti munkát.

A Személyzeti és Oktatási Osztály a vezetők személyzeti munkájának operatív vezetője, segítője, végrehajtója, ellenőrzője.

Minden vezető köteles gondoskodni beosztottjai fejlődéséről. Céltudatos, tervszerű tevékenységgel, a megbízatások átgondolt alkalmazásával, képzéssel, a közéletben való részvétel biztosítá-

sával segítse a beosztottak fejlődését, és fordítson figyelmet a beosztottak szakmai, eszmei és politikai fejlődésére. A vezető egyik legfontosabb feladata a vezetői utánpótlás tervszerű biztosítása. Minden vezető munkáját abból a szempontból is értékelni kell, hogy mennyire gondoskodik a vezetői utánpótlás neveléséről.

Kinevezési joggal az igazgató, valamint az üzemigazgatók rendelkeznek. Az igazgató nevezi ki:

- az igazgatóhelyetteseket,
- a vállalati főmérnököket, főkönyvelőt, osztályvezetőket, az osztályvezető-helyetteseket, területi főmérnököket, vállalati központ beosztott dolgozóit,
- az üzemigazgatókat, üzemi főmérnököket és vezetőkönyvelőket.

Az üzemigazgatók nevezik ki:

- az üzem összes szellemi dolgozóját, az üzemi főmérnök, a vezetőkönyvelő kivételével.

Az üzemi főmérnökök (felelős műszaki vezetők) és helyetteseik - aknavezetők, főmérnökhelyettesek, szak-főmérnökök - kinevezéséhez a KBF hozzájárulása is szükséges.

A kinevezési okiraton a munkaköri jegyzékben szereplő teljes munkaköri megnevezést kell feltüntetni.

Kinevezés, előléptetés, felmentés, minősítés, kitüntetés, külföldi tanulmányút előtt, a kinevező, illetve minősítő a hatáskörileg illetékes párt-, szakszervezet, KISZ-szervezet véleményét a Személyzeti és Oktatási Osztály előkészítése alapján ki kell, hogy kérje.

A növekvő politikai követelmények érvényesülése és a politikai felkészültség fejlesztése érdekében jogszabályban felsorolt munkakörön kívül az alábbi munkakörök betöltéséhez középfokú politikai végzettség szükséges:

- vállalati főmérnök,
- főkönyvelő,
- osztályvezető,
- személyzeti és oktatási osztályvezető-helyettes,
- személyzeti, oktatási csoportvezető, főelőadó, előadó
- üzemigazgató,
- üzemi főmérnök,
- vezetőkönyvelő,
- aknavezető, főmérnökhelyettes, szak-főmérnök, üzemegység-vezető,
- személyzeti, oktatási vezető.

A személyzeti munka nélkülözhetetlen eszköze a dolgozók rendszeres minősítése. A minősítési joggal rendelkező vezetők kötelesek beosztottjaik munkáját rendszeres időközönként a Személyzeti és Oktatási Osztály által készített ütemterv szerint értékelni.

A káderminősítés személyzeti munka és a vezetés fontos eszköze. Minősítési joga van az összes kinevezési joggal felruházott vezetőnek, igazgatóhelyetteseknek, a vállalati főmérnököknek, főkönyvelőnek, osztályvezetőknek és az üzemi főmérnököknek, aknavezetőknek, főmérnökhelyetteseknek, szak-főmérnököknek, üzemegységvezetőknek, vezetőkönyvelőknek, körletvezetőknek, bányamestereknek.

A minősítésnek tartalmaznia kell:

- a dolgozónak alkotmányos államrendünkhöz való hűségét, társadalmi tevékenységét, politikai felkészültségét, továbbképzésben való részvételét,
- a szakmai tudását, munkaterületének ismeretét, az általa végzett munka színvonalát, munkateljesítményét,
- kötelességtudását, szorgalmát, munkatársaival és az ügyfelekkel szembeni, valamint a munkahelyen kívüli magatartását,
- kezdeményező készségét, önállóságát, felelősségvállalását,
- azt, hogy a dolgozó munkakörében megfelel, vagy a jelenleginél magasabb beosztásra alkalmas, vagy munkakörében nem felel meg.

A vezető beosztást betöltő dolgozóknál külön kell értékelni a vezetővel szemben támasztott hármas követelmény érvényesülését, figyelembe véve az elvárások és követelmények magasabb szintjét, továbbá azt is, hogyan biztosítja beosztottjainak fejlődését és az utánpótlást.

A minősítés során az emberek megítélésének alapja továbbra is a végzett munka és a magatartásuk. A minősítésben csak kellően megalapozott ténymegállapítások és értéktételek szerepelhetnek. A minősítésben utalást, útmutatást kell adni a hibák kijavításának módjára és a minősített további fejlődésének megkívánt irányára is.

#### 1.1.4.6.3.4. Helyettesítési rend

Az irányítói szervezet zavartalan működése csak úgy lehetséges, ha a szervezeti felépítés különböző pontjain levő munkakörökben a helyettesítés megoldott.

A helyettesítés lehetséges módjai:

- kinevezett helyettesessel,
- munkakörbővítéssel azonos szintről,
- egyéb módon.

Kinevezett helyettese van az igazgatónak, az üzemi főmérnököknek, az osztályvezetőknek. Azonos szintről, munkakörbővítéssel oldható meg a helyettesítés olyan esetekben, ahol hasonló jellegű két vagy több munkakör van. Ilyen lehetőség van a körletvezetők, aknászok, főelőadók munkakörénél. Egyéb helyettesítési mód alatt kell érteni az irányítási hierarchia eltérő területéről odairányított dolgozóval való helyettesítést, vagy a helyettesített munkakör megosztásával történő helyettesítést. Ilyen eset lehet séges a szakmailag összetett munkakörök helyettesítésekor. Vállalati főmérnököt a hozzá tartozó osztályok vezetői helyettesítik.

A helyettesítési megbízás lehet a munkaköri leírás egy pontja, de történhet esetenkénti megbízással is.

A munkahelyéről hiányzó dolgozó helyettesítéséről annak közvetlen felettese köteles gondoskodni. Előreláthatólag 1 hónapnál hosszabb ideig tartó helyettesítési megbízást írásban kell kiadni, ha az nincs a helyettesítő dolgozó munkaköri leírásába beépítve. A helyettesítési megbízást a helyettesített munkakör közvetlen felettese adja ki. A helyettesítéssel megbízott dolgozó közvetlen felettesét a helyettesítési megbízást kiadó köteles értesíteni a helyettesítésről.

A helyettesítést elrendelő vezető köteles arról gondoskodni, hogy a helyettesítő dolgozó a helyettesített munkakörre érvényes leírást, utasításokat és szabályokat a helyettesítés megkezdésekor ismerje.

#### 1.1.4.6.3.5. Munkakörök egységes rendszere

A munkakörök egységes rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló melléklete tartalmazza, amely külön kötetbe foglalva egészíti ki a szabályzatot.

Az önálló melléklet három fő fejezetre tagolódik:

- a vállalati központ,
- bányauzemi, aknaüzemi, és a
- Központi Üzemi

szellemi foglalkozású munkaköreinek jegyzékére.

A munkaköri jegyzék felépítése:

- sorszám,
- a munkakör vállalati elnevezése,
- rövidítés, amelyet a nagy műszaknapló "beosztás" rovatában kell feltüntetni,
- a KSH által előírt, a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere (FEOR) szerinti megnevezés,
- a hat számjegyű FEOR-szám,

- a FEOR 7. és 8. számjegye, illetve az 5/1983. (XI.12.) ME számú rendelet által előírt bérbesorolási kategória a Kollektív Szerződés idevonatkozó rendelkezései figyelembevételével.

#### 1.1.4.6.3.6. Munkaköri leírások tartalma

A szellemi foglalkozású dolgozók munkavégzését a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás felépítése a következő:

- a dolgozó munkakörének megnevezése,
- jogállása,
- hatásköre,
- feladata,
- felelőssége,
- jogköre:
  - döntési jogai,
  - döntéselőkészítési jogai.

A munkaköri leírásokat a vállalat igazgatóságán a szervezeti egységek vezetői készítik el és hagyják jóvá. Üzemeknél a munkaköri leírásokat az üzemigazgatók készítik el és hagyják jóvá.

A munkaköri leírásokat 4 példányban kell elkészíteni. A munkaköri leírásokból kap

- a vállalat igazgatóságán:
  - a munkakört betöltő dolgozó,
  - a szervezeti felettes,
  - az Igazgatási Osztály,
  - a Jogi Osztály,
- üzemeknél:
  - a munkakört betöltő dolgozó,
  - a szervezeti felettes,
  - a személyzeti, oktatási vezető,
  - a jogtanácsos (jogi előadó).

A munkaköri leírást ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell, ha a helyzet sajátossága, a megváltozott körülmények ezt indokoltá teszik.

#### 1.1.4.6.3.7. Munkakörök betöltésének szabályozása

Szervezeti, státusz, munkakörök egységes rendszerének módosítását az igazgatótanács, illetve az igazgató engedélyezi. A betölthető

munkaköröket, az engedélyezett státusokat az évenként megtartandó felülvizsgálat alkalmával hagyja jóvá az igazgató.

A helyettesítéssel megbízott személyeknek ki kell adni a saját és a helyettesítendő személyek munkaköri leírásait is.

#### 1.1.4.6.3.8. Munkakörök átvételének-átadásának rendje

##### Felső szintű vezetők

A vállalati felső szintű vezetők (igazgató és helyettesei) ügyköreinek átadásáról és átvételéről magasabb szintű jogszabály rendelkezik.

Az átadás-átvétel tárgyát az 1977. évi VI. törvény és a 33/1984. (X.31.) MT számú rendelet határozza meg az igazgató vonatkozásában, míg helyettesei tekintetében a rendeleten kívül a Szervezeti és Működési Szabályzat munkaköri leírásai is irányadók.

Az ismertett jogszabályok az átadás-átvételi eljárást meghatározzák, így ezekre az esetekre a jelen szabályozás nem vonatkozik.

##### Középszintű vezetők

A vállalati főmérnökök, főkönyvelő, osztályvezetők, üzemigazgatók, üzemi főmérnökök, vezetőkönyvelők, aknavezetők, főmérnökhelyettesek, szak-főmérnökök, főépítésvezetők és üzemegység-vezetők munkakörüket jegyzőkönyv alapján kötelesek átadni, illetve átvenni. A jegyzőkönyvet a kinevezés, illetve felmentés napjától számított egy hónapon belül kell elkészíteni négy példányban. Ebből egy-egy az átadó, illetve átvevő vezető példánya. A harmadikat a szervezeti felépítés szerinti illetékes feletteshez, a negyediket az Ellenőrzési Osztályra kell küldeni.

A vállalati központ vezetői munkaköreinek átadása, átvétele a közvetlen felettes jelenlétében történik. Üzemek vezetői munkaköreinek átadása a közvetlen felettes és az igazgatóságtól a közvetlen felügyeletet és ellenőrzést ellátó vezető vagy képviselője, illetve a vezetőkönyvelő esetében fentiekben kívül az Ellenőrzési Osztály vezetője jelenlétében történik. A jegyzőkönyvet a fentiekben felsorolt személyek írják alá.

Az átadó vezető munkaképtelenné válása, tartós és indokolt akadályoztatása esetén, helyettese, vagy ezt a feladatot ellátó beosztottja - a rendelkezésre álló, valamint az általa beszerzett és összegyűjtött adatok és iratok alapján - vesz részt a jegyzőkönyv összeállításában. A jegyzőkönyvet mint átadó, ő írja alá, felelőssége a fentiekre korlátozottan áll fenn.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni akkor is, ha szervezeti változás következtében a munkakör, vagy a szervezeti egység megszűnik. Ebben az esetben az átadó a megszűnt szervezeti egység volt vezetője, az átvevő a feladatokat átvevő szervezeti egység vezetője. A jegyzőkönyv elkészítéséért minden esetben a munkakört átadó és átvevő vezető együttesen felelős.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalma

Az átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyv tartalmát az átadott munkakörre vonatkozó előírások határozzák meg elsősorban.

A tartalmi felépítés vázlata:

Vállalati főmérnök, főkönyvelő esetében

- a felügyelete alá tartozó osztályok részére kiadott, illetve a felettesektől kapott állandó jellegű és esetenkénti feladatok jegyzéke, azok végrehajtási határidejének és teljesítési mértékének feltüntetésével,
- a hozzátartozó személyek és osztályok által fenntartott hivatalos kapcsolatok felsorolása és az ügyek állása,
- munkájára vonatkozó állami, minisztériumi, bányahatósági és egyéb felettes szervek rendelkezéseinek, valamint a vállalati belső szabályozásoknak a felsorolása és az ezekből származó rendszeres és eseti feladatok ellátásának helyzete,
- tájékoztatás a felettesektől kapott külön felhatalmazás alapján rá háruló teendőkről, az ilyen jellegű folyamatban levő ügyek állásáról,
- a szolgálati titkot tartalmazó anyagok átadás-átvétele,
- a felügyelete alá tartozó személyi állomány - és a vele összefüggő kérdések - nyilvántartási adatai.

Osztályvezető esetében

- mindazon feladatok részletes felsorolása, amelyekre rendszeres beszámolási kötelezettsége van,
- a csoportok, illetve a beosztottak részére kiadott állandó jellegű és esetenkénti feladatok jegyzéke, azok végrehajtási határideje és teljesítésének mértéke,
- a hatáskörébe tartozó tevékenységi terület általános helyzetismertetése, fentiekben nem érintett állandó jellegű és esetenkénti feladatok állása,
- az egyes feladatok ellátására kijelölt felelős ügyintézők felsorolása munkaköri leírásukra való hivatkozással,
- más vállalati osztályokkal, üzemekkel és külső szervezetekkel fenntartott kapcsolatok részletezése, és az ezekkel járó kötelezettségek felsorolása,
- munkájára vonatkozó állami, minisztériumi és egyéb felettes szervek rendelkezéseinek, valamint a vállalati belső szabályozásoknak a felsorolása és az ezekből származó rendszeres és eseti feladatok ellátásának ismertetése,
- a szolgálati titkot tartalmazó anyagok átadása, átvétele.

Üzemigazgató esetében

- az üzem érvényes alapvető tervmutatói,
- a tervek teljesítésének állása tervfejezetenként,



- az üzem vagyoni helyzete, tényleges megállapítás szerint,
- a felsőbb irányító hatósági és vállalati rendelkezések jegyzéke,
- a szolgálati titkot tartalmazó anyagok átadása-átvétele,
- a felügyelete alá tartozó személyi állomány és a vele összefüggő kérdések nyilvántartási adatai.

Üzemi főmérnök, főmérnökhelyettes, aknavezető, szak-főmérnök, fő-  
építésvezető, üzemegységvezető esetében

- az érvényes tervszámok és azok munkahelyre történő operatív lebontása,
- a tervek teljesítésének állása,
- az érvényben levő technológiai utasítások felsorolása,
- a biztonsági és munkavédelmi előírások megnevezése,
- tájékoztatás a gépek és egyéb termelőberendezések műszaki állapótáról,
- tájékoztatás a folyamatban levő beruházási, felújítási munkák állásáról,
- az újítási tevékenység helyzetének ismertetése,
- a szolgálati titkot tartalmazó anyagok átadása-átvétele,
- folyamatban levő egyéb legfontosabb ügyek, szerződések állása.

Ugyanezeket kell tartalmaznia a jegyzőkönyvnek a Külüzemek, külszíni és gépészeti körletek, valamint a Központi Üzem részlegei esetében is.

Vezetőkönyvelő esetében

- az üzem álló-, fogyóeszköz, anyagkészlet-állománya, elszámolási számlák állása,
- az üzem költség- és eredményterve, azok teljesítésének állása,
- a pénzügyi és számviteli renddel kapcsolatos érvényben levő előírások felsorolása,
- az elkészítendő jelentések és kimutatások felsorolása az elkészítési határidő feltüntetésével,
- az üzemen belül megvalósított bizonylati fegyelem és rend helyzete,
- a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos vállalati és üzemi előírások és utasítások felsorolása,
- a folyamatban levő legfontosabb ügyek, szerződések állása,
- a szolgálati titkot tartalmazó legfontosabb ügyek, anyagok átadása-átvétele,
- az irattár és anyagainak átadása-átvétele.

## Egyéb munkakörök átadása-átvétele

Jegyzőkönyv alapján köteles átadni és átvenni a munkakörét a raktárnok, raktárvezető, könyvtáros, TUK-vezető, személyzeti főelőadó és csoportvezető, főpénztáros, pénztáros, valamint az, aki a kezelésre szabályosan átadott és átvett anyagokban, készletekben bekövetkezett hiányokért személyi, anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Ezen kívül mindazok a dolgozók, akiknek a birtokában szolgálati titkot tartalmazó anyagok vannak. Vállalati főmérnök és üzemigazgató a felsorolt munkakörökön kívüli esetekben is előírhatja a jegyzőkönyv alapján történő átadás-átvételt.

A jegyzőkönyvet a Leltári Szabályzatnak megfelelően felvett leltár alapján kell elkészíteni. A jegyzőkönyvben az anyagilag felelős dolgozók nyilatkoznak arról, hogy a leltározás a tényleges helyzetnek megfelelően, szabályszerűen történt, s a raktárnak átadott, illetőleg ott tárolt valamennyi értéket helyesen tartalmazza. Az átadás-átvétel tényét és az átvett készletekért való felelősség tudomásulvételét a dolgozók aláírásával kell elismertetni. A jegyzőkönyvet az átadó-átvevő dolgozón kívül a felelős vezetőnek is alá kell írni, majd az illetékes üzemnél, osztálynál iktatni és irattározni kell.

A leltározásnál a felelős dolgozóknak jelen kell lenni. Tartós és indokolt távollétük esetén - amennyiben a dolgozó maga helyett képviselőt nem jelöl meg - az illetékes vezető köteles szakmailag megfelelő képviselő kijelöléséről gondoskodni. Együttes felelőség esetén a felelős személyzetet, továbbá a raktár vezetőjét és helyettesét egymás képviselőjében eljáró személyeknek kell tekinteni, így képviselő kijelölése nem szükséges.

A leltározásnak ki kell terjednie

- raktárnok, raktárvezető esetén a teljes raktári készletre,
- könyvtáros esetén a könyvtár leltárkönyv szerinti teljes állományára,
- TUK-vezető esetén a nyilvántartott "Szigorúan titkos" és "Szolgálati használatra" minősítésű térképekre, illetve ügyiratokra.

### 1.1.4.7. A kommunikációs hálózat működtetésének rendje

A vállalat szabályszerű működését vezérlő kommunikációs folyamatok egységessége megköveteli, hogy a vezetés egyes tevékenységei egyértelműen szabályozottak legyenek. A szabályozás módja vagy valamely törvény, felsőbb szintű irányelv célszerű alkalmazása, vagy pedig a kialakult vállalati gyakorlat egységes keretbe foglalása.

#### 1.1.4.7.1. A vállalati utasítások, szabályzatok kiadásának rendje

A vállalat igazgatója által kiadott utasítások (szabályzatok) rend szerint valamelyik osztály kezdeményezése alapján kerülnek kiadásra. Annak az osztálynak a vezetője, amely a kiadásra kerülő uta-

sítás (szabályzat) tervezetét szerkeszti, ügyintézi, köteles a tervezet elvi jóváhagyását - a közvetlen felettesével történő megbeszélés útján - beszerezni.

Ha a készülő utasítás (szabályzat) tárgya olyan, hogy az más osztályok tevékenységét, hatáskörét érinti, akkor az ezen osztályok véleményét az érintettektől, vagy az osztály közvetlen felettesétől be kell szerezni. Ugyanez vonatkozik az olyan tárgyú utasításokra (szabályzatokra) is, amelyek a dolgozók érdekvédelmével függenek össze, ez esetben a vállalati Szakszervezeti Bizottság véleményét kell beszerezni.

A vezérigazgatói utasítás tervezetét a Jogi Osztállyal minden esetben véleményeztetni kell.

#### 1.1.4.7.1.1. Formai előírások

A vezérigazgatói utasítások első oldalának bal felső részén a vállalat nevét kell feltüntetni, a jobb oldalon a keltezését (a hónapok betűkkel való kiírásával), a keltezés alatt az "ügyintéző" szöveget kell írni, azután pedig az ügyintéző teljes nevét kell szerepeltetni.

A vezérigazgatói utasításokat évente 1-től kezdődő sorszámmal kell ellátni, törve az évszámmal, pl: 1/1986. Az utasítás sorszámaát az igazgató titkársága adja meg. A sorszámmal ellátott vezérigazgatói utasítás cím alatt a baloldalon kell a tárgyat feltüntetni. A tárgy szót alá kell húzni és utána kettőspontot kell tenni.

A tárgy szövegének olyannak kell lennie, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a vállalat mely tevékenységét kívánja az utasítás szabályozni. A tárgy után lehet az utasítás szövegét írni. Az utasítás szövegének a formáját, a használt sorköz és papír, a szöveg terjedelme határozza meg.

Törekedni kell azonban arra, hogy az utasítás áttekinthető legyen, a fontosabb részek kiemelését nyerjenek, - az utasításra való könnyebb hivatkozás érdekében - az utasítás fejezetekre tagolva, illetőleg rendelkezései pontokba legyenek szedve.

Az utasítás végén minden esetben tartalmaznia kell a szövegnek az utasítás érvénybe lépésének idejére, illetőleg az ugyanezen tárgyban korábban kiadott utasítás hatálytalansítására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha a vezérigazgatói utasítás több oldalból áll, akkor az oldalakat számozással kell ellátni a lap felső - középső részén.

A vezérigazgatói utasítást a "Jó szerencsét!" szöveg alatt az igazgató írja alá nevének és címének egyidejű feltüntetésével.

Az aláírással egymagasságban a baloldalon az ügyintéző kézjeggyel látja el (szignálja) az utasítást. Az ügyintéző kézjegye alatt fel kell sorolni az utasításhoz csatolt mellékletek címét és darabszámát.

#### 1.1.4.7.1.2. Szabályzat

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás "szabályzat"-ként kerül kiadásra, a fentebb leírtak szerint kell kiadni azt azzal az eltéréssel, hogy ilyen esetben az utasításra való utalást önálló lapra kell elkészíteni és a szabályzatban első lapként elhelyezni. A tárgyban az utasítás, vagy a szabályzat tárgyát, míg a szöveg részben az utasítással kapcsolatos intézkedéseket (érvénybe lép tetés, hatálytalanítás) kell írni.

#### 1.1.4.7.1.3. Vezérigazgató-helyettesi utasítás

A vezérigazgató-helyettesi utasítások formájára vonatkozóan a vezérigazgatói utasításokra előírt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az előbbieket sorszámozása nem az igazgató titkárságán történik, hanem az iktatókönyv soron következő sorszámával kell ellátni ezeket.

#### 1.1.4.7.1.4. Példányszám

A kiadásra kerülő utasításokat (szabályzatokat) mindig a szükséges példányszámban kell kiadni. A kiadásra kerülő utasítást (szabályzatot) azok számára megismerhetővé kell tenni, akiknek munkájuk eredményes végzéséhez szükséges a tárgyban szabályozás ismerete. A vezérigazgatói utasításokból egy-egy példányt az igazgatói titkárságon és a Jogi Osztályon le kell adni.

#### 1.1.4.7.1.5. Irattározás, nyilvántartás

Minden kiadott utasításból (szabályzatból) köteles az ügyintéző osztály egy darab irattári példányt külön dossziében lefűzni, mely példányra rá kell vezetni, hogy kik kaptak az utasításból (szabályzatból). Ez utóbbira elsősorban azért van szükség, hogy az esetleges módosítás, vagy hatályon kívül helyezés esetén az érintettek ismételten értesítést kapjanak.

A vezérigazgatói utasításokat (szabályzatokat), vezérigazgató-helyettesi utasításokat a Számviteli Osztály Ügyvitelszervezési csoportja tartja nyilván.

Az Ügyvitelszervezési csoport által vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni az utasítás (szabályzat)

- kiadásának keltét,
- betűjelét és sorszámát,
- az ügyintézőt,
- a tárgyat,
- a módosítás, kiegészítés keltét és számát,
- a hatálytalanítás keltét és számát.

A fentiekén túlmenően a vállalati utasítások (szabályzatok) tartalmára és formájára vonatkozó részletes előírásokat a 34/1974. számú igazgatói utasítás tartalmazza.

#### 1.1.4.7.2. Tanácskozó testületek, rétegtanácskozások

A vállalat operatív működtetése céljából a politikai-társadalmi szervek és a gazdasági vezetőség különféle testületekben is kifejezti tevékenységét. Az így létrehozott tanácskozó testületek, rétegtanácskozások a vállalati Gazdaságpolitikai Intézkedési Terv "Értekezletek, tanácskozások ütemterve" fejezetében foglaltak szerint működnek. Az ütemterv tartalmazza az értekezletek, tanácskozások

- megjelölését,
- időpontját,
- a koordinálásért felelős személy nevét,
- az értekező helyét,
- a résztvevők körét,
- egyéb kapcsolódó tényezőit.

#### A testületi ülések, értekezletek rendszere:

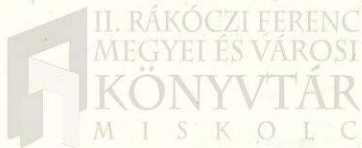
- vállalati, üzemi MSZMP PB és VB
- VSEB, SZB
- KISZ
- vezetői megbeszélés
- üzemigazgatói értekező
- főmérnöki értekező
- vállalati főmérnöki értekező
- osztályvezetői értekező
- osztályértekező
- termelési beszámoltatás (raport)
- elővívási körletvezetői értekező
- fejtési körletvezetői értekező
- gépészeti vezetői értekező
- energetikus értekező
- műszaki csoportvezetői értekező
- bányamérnök értekező
- szervezők értekező
- terv-statisztikai értekező
- biztonsági mérnök értekező
- vezetőkönyvelői értekező
- gazdasági igazgatóhelyettes értekező
- anyaggyártók értekező
- üzemi (aknai) műszaki értekezők.

II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C

#### 1.1.4.7.3. A munkahelyi demokrácia fórumrendszere

A munkahelyi demokrácia vállalati, üzemi, aknai fórumai feladatának, jog- és hatáskörének szabályozása az 1049/1982. (XII.15.) MT-SZOT számú határozat alapján készült.

"A munkahelyi demokrácia vállalati, üzemi, aknai fórumai a Borsodi Szénbányáknál" című szabályzat a vállalati Szervezeti és Működési Szabályzat szerves része, annak önálló tartozéka. Kötelező előírásokat tartalmaz a vállalat, az üzemek és aknák műszaki-gazdasági vezetőire, a szakszervezet munkahelyi szerveire és tisztségviselőire, továbbá magában foglalja a munkahelyi demokrácia vállalati, üzemi és aknai fórumait, azok működését.



#### 1.1.4.8. A munkavégzés szabályai

A vállalat minden dolgozója köteles a munkakörébe tartozó munkáját legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettesei útmutatásának megtartásával a szakmai rendnek megfelelően elvégezni. Köteles az állami és szolgálati titkot megtartani, ezen túlmenően sem közölheti illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek munkaköre betöltésével összefüggésben jutottak tudomására és amelyek közlése a vállalatra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozók jogait, kötelezéseit a Munka Törvénykönyve és kapcsolódó végrehajtási rendeletek tartalmazzák. A munkakörrel kapcsolatos kötelezettségeket

- fizikai beosztásúak esetében a technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási, szolgálati utasítások,
- szellemi foglalkozásúak esetében a munkaköri leírások foglalják magukban.

Beosztásától függetlenül minden dolgozó köteles a munkavégzés során - indokolt esetben azon kívül is - észlelt rendellenességet, szabálytalanságot, hiányosságot a szolgálati út megtartásával jelenteni. Szolgálati út alatt azt a munkakapcsolatot kell érteni, amely a vállalat szervezeti felépítéséből, függelmi kapcsolatrendszeréből adódik.

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése, kötelezések vétkes elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

##### 1.1.4.8.1. A vállalati munkarend

A munkáltatói jogok rendszerét, a munkaviszony létrejöttének és megszűnésének módjait, a munkaidő kezdésének és befejezésének időpontjait, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a "Borsodi Szénbányák dolgozóinak munkarendje" című vállalati szabályzat és részben a Kollektív Szerződés írja elő.

A vállalat termelő, kiszolgáló egységei, meghatározott munkaterületei eltérő üzemidőrendben működnek. A legfontosabb és egyben legjellemzőbb üzemidőrendek:

- megszakítás nélküli, folytonos (7 x 3 = 21 mű.harmad/hét),
- növelt üzemidejű, szakaszos (6 x 3; 6 x 2; 6 x 1 mű.harmad/hét),
- normál üzemidejű, szakaszos (5 x 3; 5 x 2; 5 x 1 mű.harmad/hét).

A fenti üzemidőrendekhez munkarendi eredetű veszteség nélkül illeszkedő munkaidőrendek:

- korrigált 6 + 2 rendszerű,
- 5 + 1 + 1 rendszerű és
- 5 + 2 rendszerű.

A vállalati üzemidőrendjeit, munkaidőrendjeit igazgatótanács hatá-  
ja jóvá és vezérigazgatói utasítás lépteti hatályba minden naptá-  
ri évben.

#### 1.1.4.8.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör, -eljárás

A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlásával való megbízásnál az  
az alapelv érvényesül, hogy a kinevezési joggal felruházott veze-  
tők egyben fegyelmi és kártérítési jogkörrel is rendelkeznek. Tel-  
jes körű fegyelmi és kártérítési jogkört az igazgató és az üzemi-  
gazgató gyakorol.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek, vállalati főmérnökök, főköny-  
velő, osztályvezetők (-kinevezett helyetteseik), osztályok beoszt-  
tott dolgozói, az üzemigazgatók, üzemi főmérnökök és vezetőköny-  
velők felett gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört.

Az igazgatóhelyettesek csak a szervezeti felépítés szerinti ver-  
tikális kapcsolatrendszerüknek megfelelően gyakorolhatnak fegyel-  
mi és kártérítési jogkört.

A vállalati főmérnökök, a főkönyvelő is a szervezeti felépítés  
szerinti vertikális kapcsolatrendszerben gyakorolhatják fegyelmi  
és kártérítési jogukat.

Az üzemigazgató az üzemi főmérnök és a vezetőkönyvelő kivételé-  
vel az üzem valamennyi dolgozója felett gyakorolja fegyelmi és  
kártérítési jogkörét.

Az üzemi főmérnökök és a vezetőkönyvelők a szervezeti felépítés  
szerinti vertikális függelmi kapcsolatrendszerben gyakorolják fe-  
gyelmi és kártérítési jogkörüket.

Az igazgató, üzemigazgató a fegyelmi és kártérítési jogkörét a  
vállalat, illetve az üzem bármely dolgozójára, korlátlan vagy  
korlátozott időtartamra írásban átruházhatja, személyes felelős-  
ségének érintetlenül hagyásával.

A bányászati főmérnök-helyettesek (termelési, gépészeti, műszaki)  
az aknavezetők, a Központi Üzem szak-főmérnökei (szénelőkészítő,  
karbantartási, szállítási), üzemegység-vezetők, főépítésvezetők

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg  
megvonása,
- személyi alapláb csökkentése

fegyelmi büntetést szabhatnak ki. Ezek kártérítési jogkört nem  
gyakorolhatnak.

Fegyelmi és/vagy kártérítési eljárás megindítását csak a fegyelmi  
és kártérítési jogkörrel rendelkezők rendelhetik el. A kezdeménye-  
zés viszont jogában áll a fegyelmi vétséget elkövető és/vagy kárt  
okozó személy közvetlen felettesének, illetve az ellenőrzési jog-  
talansággal bíró személyeknek.



A fegyelmi és/vagy kártérítési eljárásnál jegyzőkönyv készül. A bizonyítási eljárás lefolytatásával a fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója megbízhat alkalomszerűen létrehozott bizottságot, vagy általa kijelölt (megbízott) személyt, azonban a jogkör gyakorlójának az eljárás alatt álló dolgozót személyesen is meg kell hallgatnia.

Az igazgatóságon a fegyelmi és kártérítési ügyek kivizsgálását, a határozatok írásba foglalását és végrehajtását a Jogi Osztály intézi (üzemeknél ugyanez a jogi előadó feladata).

Az eljárás során az összes körülményt tisztázni kell tanúk meghallgatása, a közvetlen felettes megkérdezése, szükség esetén szakmai szakértő felkerése, valamint az eljárás alá vont személy által előadottak révén.

A fegyelmi és/vagy kártérítési határozatot mindig a fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorló hozza meg.

A határozat panasszal megtámadható. A felmerült vitában (munkaügyi vita) első fokon a Munkaügyi Döntőbizottság jár el. A Munkaügyi Döntőbizottság határozata ellen a Miskolci Munkaügyi Bírósághoz lehet fordulni.

#### 1.1.4.8.3. Dolgozók bejelentései, panaszai

A vállalat dolgozóinak joga, hogy a munkaviszonyukkal kapcsolatosan tudomásukra jutott, vállalati és közérdeket sértő körülményt, jelenséget vezetők tudomására hozzák, javaslattal éljenek, vagy a személyüket ért sérelem orvoslására panaszt tegyenek.

Az ügyintézés tévedéseiből adódó jogos reklamációk esetében azt az elvet kell érvényesíteni, hogy a panaszosok elsősorban az érdekei ügyintéző szervhez, illetve személyhez forduljanak. Ha az ügy elintézése ily módon nem lehetséges, a dolgozók felülvizsgálati kérelmet nyújthatnak be az üzem, illetve a vállalat munkaügyi döntőbizottságához és igénybe vehetik a bírói jogorvoslati fórumokat is. Az eljárás során a dolgozók kérhetik a szakszervezeti jogsegélyszolgálat segítségét.

A rendes jogorvoslati eljárásban el nem intézett panaszok orvoslása végett az üzemigazgatók kötelesek a hét egy, általuk meghatározott napján fogadónapot tartani. Ennek időpontjáról és helyéről a dolgozókat megfelelően tájékoztatni kell.

Az igazgatóságon a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat a személyzeti és szociális igazgatóhelyetteshez tartozó panaszügyi koordinációnál lehet megtenni.

A koordináció gondoskodik a bejelentések, intézkedések és válaszok nyilvántartásáról, kivizsgálja a panaszok, kérések jogosságát, teljesíthetőségét, erre vonatkozóan kikéri a dolgozó előljáróinak véleményét, és az ügyeket megfelelően előkészítve az igazgató elé terjeszti. Az igazgató döntése után intézkedik a döntés végrehajtásáról, egyúttal értesíti a panaszosokat az elintézés módjáról,

annak indokáról, esetleges határidejéről. Figyelemmel kíséri az elintézését és a határidő betartását.

Az igazgatónál bárki megteheti panaszát, bejelentését az Igazgatói Osztályon történt bejelentkezése után.

#### 1.1.4.9. Belső érdekelttségi és ösztönzési rendszer

A vállalati belső érdekelttségi és ösztönzési rendszer alapelve, hogy a belső tartalékok feltárásával és mobilizálásával serkentse

- a munkavégzés mennyiségi és minőségi paramétereinek fokozására,
- az innovatív, kreatív gondolkodásmód és kezdeményezés kialakítására és fenntartására,
- a gazdálkodás - vállalattól függő - tényezőinek az eddigieknél sokkal hatékonyabb realizálására,
- a munkakörnyezet legcélravezetőbb kialakítására, a balesetmentes munkavégzés körülményeinek megvalósítására, feltételeinek biztosítására.

#### 1.1.4.9.1. Keresetszabályozás, adózott nyereség anyagi ösztönzésre felhasználható része

A vállalati bérszabályozást az évenként készülő Bérpolitikai Intézkedési Terv és a bérfejlesztési utasítás tartalmazza. Az adózott nyereség anyagi ösztönzésre felhasználható része terhére teljesíthető kifizetések:

- prémium,
- jutalom,
- év végi részesedés,
- jogszabályban meghatározott egyéb célú kifizetés.

Az adózott nyereségből a dolgozók anyagi ösztönzésére előirányozott összeg felosztásának és felhasználásának elveit, egyes összetevőknek egymás közötti arányát illetőleg mértékét a Kollektív Szerződés állapítja meg.

#### 1.1.4.9.2. Munkaidőn túli igénybevétel ösztönzése

A vállalat vezetősége a Minisztertanács 28/1981. (IX.9.) MT számú rendeletében és az Ipari Minisztérium M-5867/1985. (IX.30.) számú tájékoztatójában foglaltak alapján kezdeményezi vállalati gazdasági munkaközösségek létrehozását olyan esetekben, amikor a vállalati gazdasági munkaközösség működése a vállalat gazdasági tevékenységét hasznosan kiegészíti, illetve munkájával olyan vállalati szükségletet elégít ki, amelyet gazdaságosabban, előnyösebben tud teljesíteni és ezzel a vállalati tevékenység hatékonyságát növeli.

A vállalati gazdasági munkaközösségek létrehozásának és működésének vállalati szabályairól a 7/1986. számú vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## 1.2. Szervezeti szabályozás

A szervezeti felépítés a vállalaton belüli munkamegosztást tükröző struktúra. A szervezet illeszkedik a társadalmi-gazdasági környezethez, az ágazatban, a vállalaton belül kialakult szokásokhoz.

### 1.2.1. A vállalat szervezeti felépítése

Az igazgató a vállalatot az igazgatóhelyetteseken, hatáskörébe tartozó szervezeti egységeken keresztül közvetlenül irányítja. A vállalati főmérnökök, a főkönyvelő az igazgató irányításával látják el feladataikat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, továbbá más vezető beosztású dolgozók feladataik ellátásában a szakszervezet és a KISZ jogai, valamint hatáskörei figyelembevételével kötelesek együttműködni a szakszervezet és a KISZ vállalati, üzemi szerveivel. Gondoskodnak a munkahelyi demokrácia gyakorlásának feltételeiről és együttműködnek más társadalmi szervezetekkel is.

A vállalat szervezeti, irányítási lépcsői:

- vállalati központ (igazgatóság),
- bányauzem, Központi Üzem,
- aknaüzem, üzemegység,
- körlet, műhely.

Az igazgatóság irányítási szintjei:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi,
- vállalati főmérnöki, főkönyvelői,
- osztályvezetői szint.

Az igazgatóság irányítási szintjeinek szélességi tagozódása:

- igazgatóhelyettesek száma 3,
- az igazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egységek száma 7,
- vállalati főmérnöki-főkönyvelői szinten levő vezetők száma 4,
- osztályszinten levő szervezeti egységek száma 24,
- osztályszinten levő szervezeti egységeket közvetlenül irányítók száma 8,
- egy irányítóra jutó osztályszintű szervezeti egység száma
  - maximálisan 4,
  - minimálisan 1,
  - átlagosan 3.

A vállalat törzskari szervezeti felépítését az 1. melléklet szemlélteti:

Az üzemek:

- Bükkaljai Bányauzem
- Farkaslyuki Bányauzem
- Mákvölgyi Bányauzem
- Miskolci Bányauzem
- Putnoki Bányauzem
- Szuhavölgyi Bányauzem
- Központi Üzem

Az üzemek szervezeti felépítését, működését a 2. fejezet taglalja.

A vállalat törzskari és az üzemek szervezeti felépítését a munkakörök függelmi kapcsolati rendszerének kell tekinteni. A mindenkor tényleges szervezeti felépítést és az ehhez tartozó munkakörök szűkség szerint megállapított és az igazgató által jóváhagyott létszámnormatívák, illetve státuszvizsgálatok alapján kell meghatározni.

#### 1.2.2. Munkamegosztás az igazgatóság és az üzemek között

A vezetési és a gazdálkodási folyamatokon belül az igazgatóság és az üzemek közötti munkamegosztás alapvető okai:

- a Borsodi Szénbányák a jogi személy, így a külső szervezetekkel való kapcsolat felvételére az igazgatóság korlátlanul, az üzem korlátozottan jogosult,
- a Bányatörvény és az ÁBBSZ a bányát (bányauzemet) ismeri el a bányászati tevékenység objektumának, a bányavállalat és a bányahatóság közötti kapcsolat csak a bányászati tevékenység felügyeletére és ellenőrzésére vonatkozik,
- a termelés erőforrásai közül egyesekkel csak központosítottan, míg másokkal csak az üzemeknél lehet elsődlegesen gazdálkodni.

Mindezen okok miatt az igazgatóság és az üzemek közötti munkamegosztás csak az egyes szervezeti egységek részletes feladatainak, a vezetők jog- és hatáskörének pontos leírásával szabályozható.

#### 1.2.3. Az igazgatóság vezetőinek és szervezeti egységeinek feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen első kötete az igazgatóság vezetőinek és szervezeti egységeinek jog- és hatáskörét, feladatát azok egyértelmű elkülönítéséhez, illetve a megkívánt együttműködés biztosításához szükséges mélységig részletezi.

A szervezeti egység belső szervezetét, tevékenységi tagozódását érintő módosításokat, változásokat a hatáskörileg illetékes felettes vezető engedélyezi.

A szervezeti egység kereteit meghaladó, közvetlen vagy közvetett módon más szervezeti egység (vállalati főmérnöki, főkönyvelői hatáskör) működését befolyásoló módosításokat az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Szervezeti változtatásokat csak igazgató tanács hagyhat jóvá és igazgatói utasítás rendelhet el.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, vállalati főmérnökök, főkönyvelő feladatkörét munkaköri leírás mélységű szabályozás állapítja meg.

A szervezeti egységek jogállása, feladatköre keretszabályozás-ként szolgál. Belőle kell levezetni a munkaköri leírásokat (munkakörökre, illetve személyekre bontva), amely a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

### 1.2.3.1. Igazgató

#### Munkaköri leírás

az AK 1 munkaköri csoportú

IGAZGATÓ

részére

(Borsodi Szénbányák)

#### 1. Jogállása:

- 1.1. Az ipari miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az ipari miniszter közvetlen irányítása alá tartozik.
- 1.3. A vállalati igazgató tanács elnöke.
- 1.4. Vezérigazgató cím használatára jogosult.
- 1.5. A vállalatnál a polgári védelem irányító parancsnoka, a selejtezési bizottságnak és a koordinációs bizottságnak az elnöke.
- 1.6. Az ipari miniszter végzi a minősítését.
- 1.7. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát az ipari miniszter engedélyezi, a szabadságos tömbben az igazgatóhelyettes (műszaki, gazdasági, személyzeti és szociális) írja alá.

1.8. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

### 2.1. Szervezetileg alá tartozók:

- 2.1.1. Műszaki igazgatóhelyettes
- 2.1.2. Gazdasági igazgatóhelyettes
- 2.1.3. Személyzeti és szociális igazgatóhelyettes
- 2.1.4. Igazgatási osztályvezető
- 2.1.5. Jogi osztályvezető
- 2.1.6. Ellenőrzési osztályvezető
- 2.1.7. Polgári védelmi irányító törzsparancsnok
- 2.1.8. Rendészeti vezető
- 2.1.9. "M" feladatokat összefogó megbízott
- 2.1.10. Számítástechnikai adatvédelmi felelős
- 2.1.11. Üzemigazgató (bányaüzemi, központi üzemi)
- 2.1.12. Üzemi főmérnök (bányaüzemi, központi üzemi)
- 2.1.13. Vezetőkönyvelő (bányaüzemi, központi üzemi)

### 2.2. A szervezetileg alá tartozók minősítése.

2.3. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A vállalat termelési-gazdálkodási feladatainak, a vállalatot létesítő határozatban foglaltaknak végrehajtása.
- 3.2. A hosszú- és középtávú, valamint az éves műszaki-gazdasági-káderpolitikai tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra terjesztése az igazgató tanács elé, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.3. A jóváhagyott tervek keretei között a gazdaságos termelőtevékenység irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.4. A termelési-gazdálkodási tevékenység műszaki-technológiai színvonalának emelése, a termékek minőségének javítása.

- 3.5. A vállalat tevékenységére, a munkahelyekre vonatkozó munkavédelmi rendelkezések és végrehajtási módjuk, a vezetők és beosztottak munkavédelmi feladatainak, valamint a munkavédelmi eljárás szabályainak meghatározása a Munkavédelmi Szabályzatban.
- 3.6. A munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése.
- 3.7. A munka- és üzemszervezés színvonalának emelése, szervezési programok, távlati szervezési koncepciók kidolgozása.
- 3.8. A vállalat nevében a Kollektív Szerződés megkötése, a benne foglaltak végrehajtásának biztosítása és ellenőrzése.
- 3.9. Ifjúsági és nőpolitikai határozatok végrehajtása.
- 3.10. Bérpolitikai koncepciók, intézkedési tervek kidolgozása.
- 3.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat kialakítása, módosításainak az igazgató tanács elé terjesztése.
- 3.12. A vállalat hatékonyabb működését elősegítő utasítások kiadása.
- 3.13. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.14. Valamennyi szervezeti egység felügyeletének és szakmai irányításának megszervezése, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.15. Rendkívüli események, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek megszüntetésében, kivizsgálásában, következményeinek elhárításában személyes közreműködés, irányítás, ellenőrzés, figyelemmel az üzemi felelős műszaki vezető jogállásában megfogalmazottakra.
- 3.16. Döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.17. A rendszeres vezetői értekezletek levezetése.
- 3.18. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.19. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.

- 3.20. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
  - 3.21. "Munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatá"-ban foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
  - 3.22. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.
  - 3.23. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
  - 3.24. A polgári védelmi feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése a parancsnoki törzs útján.
  - 3.25. A vállalat anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
  - 3.26. A belső ellenőrzési, információs és számviteli rendszer rendjének kialakítása.
  - 3.27. A vállalati mérleg és eredménykimutatás kimunkáltatása.
  - 3.28. Az igazgató tanács döntéseinek, illetve a felettes szervek, hatóságok egyéb törvényes utasításainak végrehajtása, illetve végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
  - 3.29. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervezetekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
  - 3.30. Együttműködés az országos, megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.
4. Felelőssége:
- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
  - 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
  - 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
  - 4.4. Az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.
  - 4.5. A felettes szervezeteknek, hatóságoknak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, tervek, intézkedési tervek megalapozottsága, törvényessége.



- 4.6. A felettes szervek, hatóságok, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
- 4.7. A vállalat területén végrehajtandó beruházások gazdaságos megvalósítása.
- 4.8. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

## 5. Jogköre:

### 5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése.
- 5.1.2. Ujítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. Az Általános Bányászati Biztonsági Szabályzat rendelkezéseitől való eltérés engedélyezése meghatározott munkahely, gép, illetve berendezés vonatkozásában.
- 5.1.5. A hatáskörébe tartozók jogállásának, hatáskörének, feladatainak, felelősségének, jogkörének megállapítása.
- 5.1.6. A hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.7. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.8. A vállalat valamennyi, munkajogi állományába tartozó munkavállalója részére fizetés nélküli szabadság engedélyezése időkorlátozás nélkül.
- 5.1.9. Munkáltatói jogok gyakorlása a vállalat valamennyi, munkajogi állományába tartozó munkavállaló felett.
- 5.1.10. Vállalati érvényű szabályok, szabályzatok kiadása.
- 5.1.11. A vállalati munkarend megállapítása.

### 5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A távlati terv fő irányvonalainak kijelölésére, a távlati terv változatainak jóváhagyására előterjesztés készítése.

- 5.2.2. A középtávú terv alapvető előirányzatainak jóváhagyására, a tervvariánsok közüli választásra, a gazdálkodási tevékenység gazdasági és műszaki fejlesztési irányainak elfogadására döntéselőkészítő anyag kimunkálása.
- 5.2.3. A hosszú- és középtávú káderpolitikai terv kialakítása.
- 5.2.4. A középtávú munka- és üzemszervezési programok jóváhagyására előterjesztése.
- 5.2.5. A vállalatot létesítő határozatban megállapított tevékenységi körön belül a vállalati tevékenység kijelölése, változtatásának kezdeményezése, jóváhagyásának előkészítése.
- 5.2.6. A vállalat Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása, módosításainak kezdeményezése.
- 5.2.7. Az egyes bányüzemek irányítási, érdekeltségi és elszámolási rendszerének meghatározása.
- 5.2.8. Az éves terv főbb mutatóinak, a vállalat mérlegének és eredménykimutatásának értékelése, jóváhagyásra ajánlása.
- 5.2.9. A jelentősebb fejlesztések elhatározása, a fejlesztési források igénybevételének módzatairól döntés előkészítése.
- 5.2.10. A vállalat külső gazdasági kapcsolatairól, gazdasági társaságban és társulásokban való részvételről előterjesztés készítése.
- 5.2.11. Javaslattétel a vállalaton belüli nagyobb arányú létszámátcsoportosításra.
- 5.2.12. Az üzemidő- és munkaidőrendszer megállapításának, változtatásának előterjesztése határozathozatalra.

#### 1.2.3.1.1. Igazgatási Osztály

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Titkárság
- Épületgondnokság
- Postaszoba
- Személyszállítási csoport
- Házinyomda
- Könyvkötészet

- Telefonközpont
- Telex
- Futárszolgálat
- Titkos ügyiratkezelés
- Protokoll, reprezentáció

Alapvető feladata:

Az igazgatóság (vállalatközpont) működésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése. Tárgyi feltételekről való gondoskodás, szolgáltatások végzése.

Részletes feladatköre:

- közvetlenül az igazgatót és/vagy a műszaki igazgatóhelyettest érintő levelek, ügyiratok rendszerezése, aláírásra előkészítése,
- az igazgató és/vagy műszaki igazgatóhelyettes által aláírt vagy kiszignált ügyiratok továbbítása,
- a titkárságon felmerült gyors- és gépirói, egyéb adminisztrációs munka elvégzése,
- határidők nyilvántartása,
- a vállalati székház épületének kezelése, takarítása, karbantartása és javíttatása, a szükséges felújítási munkák elvégzése,
- a budapesti bérleményekkel és a miskolc-tapolcai vendégház működtetésével kapcsolatos ügyintézés,
- az igazgatóság épületében a pénzügyi megszervezése,
- a vállalati központ üzemeltetéséhez szükséges anyagok, irodaszerek és fogyóeszközök beszerzése, kiadása, utalványozása,
- az igazgatósághoz tartozó gépkocsik szabályszerű üzemeltetésének a biztosítása, a gépjárművezetők beosztása, munkaidő-, kilométer-teljesítmények rögzítése és nyilvántartása, a munkaidő, kiküldetések, túlmunka díjazás jogosítása,
- sokszorosítási és könyvkötészeti munkák végzése,
- a vállalathoz érkező és a vállalattól kimenő levelek, csomagok és egyéb küldeményeknek az Iratkezelési Szabályzat szerinti kézbesítése, postázása,
- a telefonközpont és a géptáviró zavartalan üzemeltetésének a biztosítása,
- a futárszolgálat irányítása,
- a vállalathoz érkezett és onnan kimenő, tartalmuk és a vonatkozó rendelkezések szerint titkosnak minősülő ügyiratok adminisztrálása, nyilvántartása és irattározása a titkos ügykezelés szabályainak megfelelően,

- a reprezentáció kezelése és ellátása, a kiszolgálás biztosítása,
- a Főorvosi Hivatalban az asszisztentúra biztosítása,
- tanácskozások, értekezletek, előadások rendezése, terembiztosítás.

#### 1.2.3.1.2. Jogi Osztály

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - jogügyek
  - véleményezés, javaslattétel
  - ellenőrzés, irányítás, koordináció

Alapvető feladata:

A vállalat jogi képviselőjének ellátása. Közreműködés az ingatlannyilvántartási, ingatlankezelési, a kisajátítási és a szerződéses ügyekben. Jogi tanácsadás igazgatói döntések előkészítésénél. Az üzemi jogtanácsosok (jogi előadók) szakmai irányítása, gyakorlati képzése, ellenőrzése.

Részletes feladatköre:

- közreműködés az igazgatói és a fontosabb igazgatósági döntések előkészítésében,
- közreműködés a vállalat szerződéseinek az előkészítésében és a megkötésében,
- véleménynyilvánítás a vállalat ellen vagy a vállalat által érvényesített igények tekintetében,
- azon bányakárokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása, amelyek az üzemi jogtanácsosok (jogi előadók) feladatkörén kívül esnek és ennek érdekében kapcsolattartás a Bányamérési Osztályal,
- részvétel a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában,
- jogi szakvélemény készítése a vállalati utasítások, jogi tartalmú belső szabályzatok tervezetére, szükség szerint részvétel azok kidolgozásában,
- a vállalati igazgatóság dolgozói, valamint a vállalat vezetőihez hatáskörileg tartozó üzemi vezetők (üzemigazgató, üzemi főmérnök, vezetőkönyvelő) fegyelmi és kártérítési eljárásainak lefolytatása,

- közreműködés a vállalat ingatlannyilvántartási ügyeiben, az ingatlanokkal kapcsolatos kezelői jog átadás-átvételi ügyeinek irányítása,
- a társadalmi bíróságok, a munkaügyi döntőbizottságok részére jogi tanácsadás,
- a képviseleti könyv vezetése, a vállalat létesítő határozatának és a vele összefüggő vállalati okmányok őrzése, módosításokkal kapcsolatos jogi teendők ellátása,
- a vállalat jogi képviselőjének és az ezzel kapcsolatos munkák ellátása,
- a lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyekben jogi tanácsadás különös tekintettel a szerződéseszek végrehajtási ügyeire és az elidegenítésekhez történő hozzájárulásokra,
- jogi útmutatás a vállalati gazdasági munkaközösségek megalakulásakor, az igazgatóságon alakuló vállalati gazdasági munkaközösségek társasági szerződésének és a működésükhöz szükséges okiratok elkészítése, a vállalatnál megalakult vállalati gazdasági munkaközösségekről nyilvántartás készítése,
- a szabályosan elkészített társasági szerződések ellenjegyzése,
- a joggyakorlatra beosztott jogi előadók megfelelő felkészítése, segítése a jogtanácsosi vizsga letételében,
- az igazgatósági és az üzemi jogtanácsosok (jogi előadók) szakmai irányítása, a szükséges ellenőrzések elvégzése,
- részvétel a vállalat vezető testületeinek olyan ülésin, amelyekben a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak,
- a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3.sz. törvényerejű rendelet és a végrehajtása tárgyában kiadott 7/1983. (VIII.25.) IM számú rendelet által előírtak végzése.

#### 1.2.3.1.3. Ellenőrzési Osztály

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Műszaki-gazdasági ellenőrzési csoport
- Norma- és bérellenőrzési csoport
- Számviteli-pénzügyi revizori csoport

Alapvető feladata:

A termelő és kiszolgáló szervezeti egységek gazdálkodási folyamatainak belső ellenőrzése. A termelési, az értékesítési, a fejlesztési reálfolyamatokban elforduló pozitív és negatív jelenségek feltárása, értékelése és ezzel kapcsolatos javaslattétel.

A számviteli és pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos hatósági (PM) előírások betartásának vizsgálata. A bizonylati rend és fejelem érvényesítésének ellenőrzése. A társadalmi tulajdon védelmének és megőrzésének elősegítése. A vállalat vezetősége eseti igényeinek megfelelő vizsgálatok és ellenőrzések elvégzése. A vállalati ellenőrzési rendszerről szóló 39/1978. (VII.18.) MT számú és az ezt módosító 60/1984. (XII.19.) MT számú rendeletben foglaltak megtartása.

#### Részletes feladatköre:

##### Műszaki-gazdasági ellenőrzési csoport:

- a széntermelés mennyiségi és minőségi mutatóinak vizsgálata a terv, tény és bázis relációban,
- a saját és az idegen kivitelezés formájában megvalósuló vágathajtási munkák naturális és származékos műszaki-gazdasági mutatóinak elemzése és értékelése,
- a széntermelés előkészítettségének, a szénelővájás és a frontfejtés szinkronitásának vizsgálata, a műszaki tervekben megfogalmazott feladatok függvényében,
- a fő tevékenység kivitelezésére megállapított műszakok és teljesítmények alakulásának vizsgálata,
- a fajlagos anyagfelhasználás alakulásának, az anyag- és energiatakarékossági tervcélokban megfogalmazott gazdálkodási feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a bányászati mélyépítési, a szerelési, a külszíni magas- és egyéb mélyépítési beruházások kivitelezési határidejének, tervezett és tényleges költséggráfordításának, aktivizálásának és üzembehelyezésének vizsgálata,
- a műszaki-kutatási, -fejlesztési célkitűzésekben programozott feladatok végrehajtásának vizsgálata,
- az újítások naturális és értékadatainak ellenőrzése,
- az alaptevékenység realizált árbevételeinek, költséggráfordításának és eredmény alakulásának elemző vizsgálata terv és tény reláció szerinti bontásban.

##### Norma- és bérellenőrzési csoport:

- szakmányok előírásszerű megállapításának, összeállításának és határidőben történő kiadásának ellenőrzése,
- keresetelszámolások előírásszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- a számfejtett bérek, prémiumok, pótlékok jogszerűségének, számszaki pontosságának vizsgálata,
- a külszíni darabbéres dolgozók keresetelszámolásának ellenőrzése,
- időbéres munkára átirányított szakmányos dolgozók bérezésének ellenőrzése,

- a teljesített és a kieső műszakok megállapításának ellenőrzése,
- az átlagbérek tartalmi és számszaki megállapításának, az átlagbérrel elszámolt tételek helyességének ellenőrzése,
- a számfejtett nyereségrészesedés és hűségjutalom rendelkezés szerinti elszámolásának ellenőrzése,
- egyéb bér és bérjellegű kifizetések jogosságának, pontosságának és szabályosságának ellenőrzése.

Számviteli-pénzügyi revizori csoport:

- a szénönköltség viselőt, valamint a szénen kívüli egyéb tevékenységet érintő számviteli elszámolások helyességének ellenőrzése az Onköltségszámítási Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint,
- a költségviselőket terhelő ráfordítások alakulásának ellenőrzése költségnemi struktúra szerint a számviteli előírások alapján,
- a pénzeszközök kezelésének, elszámolásának ellenőrzése a Pénzügyi Szabályzatban előírtak szerint,
- anyagfelhasználások, anyagutalványozások, anyagkivételezések szabályosságának vizsgálata,
- az anyagkészletek alakulásának, az inkurrens és leértékelt raktári anyagkészletek elszámolásának vizsgálata,
- a fogyóeszköz-gazdálkodás, az állóeszköz-gazdálkodás ellenőrzése,
- készletek és eszközféleségek nyilvántartásának vizsgálata,
- a folyamatos és az év végi fordulónapos leltár tevékenységek végrehajtásának vizsgálata a Leltározási Szabályzatban előírtak szerint,
- az év végi mérlegelőkészítési munkákkal, a mérlegösszeállítási feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése az érvényben lévő hatósági előírások figyelembevételével (előzetes mérlegellenőrzés).

1.2.3.1.4. Polgári védelem parancsnokság

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

A BSZ polgári védelmi szervezeti és működési szabályzata (15/1978. /VII.2o./ Igazgatói utasítás) szerint.

### Alapvető feladata:

Az 1976. évi 1. törvény, a Minisztertanács 6/1976. (III.31.) számú rendelete és a honvédelmi miniszter 2/1976. (IV.17.) számú rendelete szerint a polgári védelmi feladatok vállalati megszervezése és irányítása.

### Részletes feladatköre:

- a területi védelem rendszerében a különleges feladatokat ellátó szakszolgálati szervezetek, egységek és alegységek megszervezése, felkészítése és a területi védelem keretében való felhasználása, alapvető védelmi feladatokat ellátó vállalati önvédelmi szervezetek megszervezése, felkészítése és irányítása.
- a dolgozók felkészítése a támadó fegyverek, elemi csapás és más rendkívüli esemény (ipari katasztrófa) okozta károk megelőzésére, továbbá az ezekkel összefüggő mentési és mentesítési feladatok végrehajtására,
- a riasztó és tájékoztató rendszer megszervezésében, annak működtetésében közreműködés,
- a veszélyeztetettség időszakában a vezetés feltételeinek folyamatos biztosítása, fenntartása,
- a híradás és az összeköttetés kiépítése, folyamatos működtetéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, futárszolgálat ellátása,
- az óvóhelyek (kijelölt bányaterek, szükség védőlétesítmények) megtervezése, készenlétbe helyezése, üzemeltetése és belső rendjének biztosítása,
- a dolgozók óvóhelyen történő elhelyezésének, egyéni védelmének megszervezése,
- anyagi és technikai eszközök, üzemi területek, épületek radiobiológiai és vegyi (RBV) védelme, vegyi és sugárfelderítéssel, mentesítéssel kapcsolatos feladatok megszervezése, végrehajtása,
- részvétel a nukleáris és hagyományos fegyverek hatásai elleni védelem megszervezésében,
- az épületek, ipari fények, járművek fényálcázásának megszervezése és megvalósítása,
- a szervezet, a dolgozók és családtagjaik kitelepítésének megszervezése, a végrehajtáshoz szükséges anyagi-technikai eszközök biztosítása, az anyagi javak őrzése, a rend fenntartása,
- a megelőző közegészségügyi és járványügyi feladatok rendszabályainak kidolgozása, annak végrehajtásában közreműködés,
- a kitelepüléssel kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- a sérültek felkutatása és elsősegélyben részesítése, orvosi ellátás biztosítása,



- az élelmiszer és a víz radiobiológiai és vegyi (RBV) megelőző védelmének biztosításában közreműködés,
- a veszélyeztetettség időszakában a megelőző tűzvédelmi feladatok ellátása, a keletkezett tüzek eloltása,
- a polgári védelmi szervezetek alkalmazási készenlétbe helyezési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- a támadás, a veszélyhelyzet elmúltával a kárterületen a felderítés, a mentés-mentesítés, a halaszthatatlan helyreállítás megszervezése és végrehajtása,
- a termelés újraindítási feltételeinek a biztosítása,
- a polgári védelmi intézkedési tervek naprakészségének fenntartása.

#### 1.2.3.1.5. Vállalati üzemrendészet

Az igazgató irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

Egyszemélyes szervezeti egység a 107/1982. (Ip.K.18) IpM Üzemrendészeti Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Alapvető feladata:

A társadalmi tulajdon védelmének vállalati szintű irányítása. Közreműködés a vállalat rendjének és biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona ellen irányuló bűncselekmények megakadályozásában, a munkafegyelem megszüntetésében.

Részletes feladatköre:

- az üzemrendészeti szervezet tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a hivatkozott utasításban meghatározottak maradéktalan végrehajtásának elősegítése,
- a területileg illetékes rendőri szervekkel szoros együttműködés kialakítása,
- a szocialista törvényesség szigorú betartása mellett ellátott védelmi és megelőző feladatai:
  - a vállalaton belüli bűncselekményeket, szabálysértéseket kiváltó okok és körülmények feltárása, megakadályozása,
  - a személy- és áruforgalom, a szállítás, a belső közlekedés, a munkafegyelem, a raktározási, az értékesítési és a selejtezési eljárások ellenőrzése,
  - a pénz szállításával, tárolásával és őrzésével összefüggő jogszabályi előírások érvényrejuttatása,
- gondoskodás a vállalathoz látogató vezetők személyi biztonságával összefüggő feladatok maradéktalan végrehajtásáról, a kül- és belföldi személyek vállalaton belüli mozgásának ellenőrzéséről,

- az államellenes bűncselekmények megelőzése, a már bekövetkezett bűncselekmények helyszínének biztosítása, az illetékes hatósági szervek azonnali értesítése,
- a felügyeleti szerv, valamint a vállalat igazgatója részére soronkívüli jelentéstétel az egyes meghatározott napokon bekövetkezett, az állam és a béke, valamint a népgazdaság, a társadalmi tulajdon elleni bűncselekményekről,
- a bűncselekményt elkövetők büntetőjogi, munkajogi felelősségre vonásának kezdeményezése,
- a népgazdaságot, a társadalmi vagy a személyi tulajdont sértő bűncselekményekről, a jogerős büntető, szabálysértési, illetve fegyelmi határozatokról nyilvántartás vezetése,
- rendkívüli alkalmak esetén fokozott biztonsági szolgálat szervezése,
- célravezető munkakapcsolat létesítése az Ellenőrzési Osztályal,
- együttműködés a vállalat politikai-társadalmi szerveivel,
- a területileg illetékes rendőri szervek segítése mellett az érintett dolgozók üzemrendészeti kiképzéséről és rendszeres továbbképzéséről gondoskodás.

#### 1.2.3.1.6. "M" feladatok koordinációja

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

Egyszemélyes szervezeti egység.

Alapvető feladata:

A honvédelemről szóló 1976. évi 1. törvény, ennek végrehajtásáról szóló 6/1976. (III.31.) MT számú rendelet, a 2/1976. (VII.11.) HM rendelet, továbbá a honvédelmi miniszternek a belügyminiszterrel, az igazságügyminiszterrel, a munkásárság országos parancsnokával és az érdekelt miniszterekkel, országos hatáskörű szervek vezetőinek egyetértésével kiadott 0013/1981. HM számú utasításában meghatározott tevékenységek végzése.

A vállalati és üzemi szinten kialakított "GM" munkacsoportok, "M" szervezetek munkájának irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladatköre:

- "SZE" tervek készítése, tervezési munkák koordinálása, karbantartása, naprakész állapotban tartása,
- "GM" tervek készítése, tervezési munkák koordinálása, karbantartása, naprakész állapotban tartása,

- a fegyveres szervek "M" tervének kidolgozása, tervezési, nyilvántartási munkák koordinálása, ellenőrzése, a tervek karbantartása és naprakész állapotban tartása,
- az előírt szemlék és gyakorlatok megtartása az "M" tervek szerint.

#### 1.2.3.1.7. Számítástechnikai védelem

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

Egyszemélyes szervezeti egység.

Alapvető feladata:

A számítástechnikai rendszerek titok-, vagyon- és tűzvédelméről szóló 1/1981. (I.27.) BM számú rendeletben, továbbá az ipari miniszter 1/1986. (II.1.) IpM számú rendeletében foglaltak végrehajtása.

Részletes feladatköre:

- a Számítástechnikai Védelmi Szabályzat kidolgozása és naprakészen tartása,
- betekintés a számítástechnikai rendszerek titok-, vagyon- és tűzvédelmével kapcsolatos iratokba, dokumentációkba,
- javaslattevés a működését érintő belső szabályzatokkal, beruházási tervekkel, technológiai előírásokkal és programokkal kapcsolatban,
- részvétel a feladatkörét érintő munka-, intézkedési- és fejlesztési tervek összeállításában,
- döntéselőkészítő javaslattevés a minősítők körére, valamint a betekintésre jogosultságra vonatkozóan,
- a kielégítő biztonsági szint eléréséhez szükséges védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntéselőkészítés,
- a védelemmel összefüggő jelzőkészülékek, műszaki berendezések szabályszerű üzemeltetésének és folyamatos szervizellátottságának ellenőrzése,
- titkos ügyiratkezelési előírások biztonsági szakfelügyelete,
- külföldi iratkivitel engedélyezésre előkészítése,
- számítástechnikai adathordozók technikai ellenőrzése,
- feladatával összefüggő selejtezési és megsemmisítési eljárások ellenőrzése,
- az adatvédelmi rendszerhez kapcsolódó nyilvántartási rendszer megszervezése,

- más szerv részére végzendő számítástechnikai szolgáltatás esetén a felhasználó szakmai támogatása adatvédelmi kérdésekben,
- a vállalatnál és az üzemeknél folyó adatvédelmi tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- az adatvédelmi-adatbiztonsági folyamatok folyamatos belső ismertetése, oktatása,
- a számítástechnikai adatfeldolgozással összefüggő megállapodások, szerződések során a biztonsági követelmények érvényesítése, a végrehajtás feltételrendszerének véleményezése,
- a hatáskörébe tartozó területeken folyamatos, tervszerű ellenőrzés,
- a vállalati és az üzemi számítástechnikai rendszereknél, berendezéseknél előforduló hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése,
- az adatbiztonság-adatvédelem témakörében kapcsolattartás más vállalatokkal, külső szervekkel,
- közvetlen szignalizációs jogkörének gyakorlása az igazgatóhoz, illetve az Ipari Minisztérium adatvédelmi felelőséhez.

#### 1.2.3.2. Műszaki igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás  
az AK 2 munkaköri csoportú  
MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES

részére

#### 1. Jogállása:

- 1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, biztonsági, kutatási, beruházási, műszaki fejlesztési, termelési, szervezési, iparjogvédelmi területen az igazgató helyettese.
- 1.3. Az igazgató első helyettese, az igazgató távollétében igazgatói hatáskört gyakorol.
- 1.4. Az igazgató tanács elnökhelyettese.
- 1.5. Műszaki vezérigazgató-helyettes cím használatára jogosult.

- 1.6. A vállalatnál a polgári védelem irányító parancsnokának műszaki-technikai helyettese, a művelődési bizottságnak és a tűzvédelmi bizottságnak az elnöke.
- 1.7. Az igazgató végzi a minősítését.
- 1.8. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát az igazgató engedélyezi.
- 1.9. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

### 2.1. Szervezetileg alá tartozók:

- 2.1.1. Vállalati üzemgazdasági főmérnök
- 2.1.2. Vállalati fejlesztési főmérnök
- 2.1.3. Vállalati termelési főmérnök
- 2.1.4. Biztonságtechnikai osztályvezető
- 2.1.5. Főenergetikus

### 2.2. Szakmai irányítása alá tartozók:

- 2.2.1. Üzemi főmérnök (bányászati, központi üzemi)
- 2.2.2. Szállítási főmérnök (központi üzemi)

### 2.3. A szervezetileg alá tartozók és a szakmai irányítása alá vontak minősítése.

### 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A vállalat műszaki tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- 3.2. A hosszú- és középtávú, valamint az éves műszaki tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előterjesztése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.3. A középtávú és éves beruházási tervek véleményezése, jóváhagyásra előterjesztése.

- 3.4. A műszaki és a gazdasági tervek összhangjának biztosítása, tervlebontások végzése, előtervek jóváhagyása.
- 3.5. Az évközi műszaki-üzemi tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.
- 3.6. Az éves bányakár tervek jóváhagyásra előkészítése.
- 3.7. A jóváhagyott tervek keretei között a gazdaságos termelőtevékenység irányítása, a műszaki feltételrendszer biztosítása.
- 3.8. A termelési tevékenység műszaki-technológiai színvonalának emelése, a termékek minőségének javítása.
- 3.9. A termelőtevékenység növelése, a rendelkezésre álló munkaerő és anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű, hatékony használata, továbbá a berendezések karbantartása.
- 3.10. A műszaki fejlesztési tevékenység irányításával és a beruházások műszaki előkészítésével a termelőeszközök műszaki színvonalának fejlesztése, korszerűsítése, az eszközállomány bővítése.
- 3.11. A földtani kutatási és ásványvagyon gazdálkodási tevékenység irányítása.
- 3.12. Az igazgató megbízása alapján a vállalat munkavédelmi szervezetének irányítása.
- 3.13. Az igazgató esetenkénti megbízása alapján részvétel a halálos balesetek kivizsgálásában.
- 3.14. Részvétel az igazgatóság által szervezett munkavédelmi ellenőrzéseken, a bányahatósági komplex szemléken.
- 3.15. A Munkavédelmi Szabályzat kidolgozásának, szükség szerinti módosításának koordinálása, gondoskodás a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartásáról.
- 3.16. A központi bányamentő állomások tevékenységének irányítása a biztonságtechnikai osztályon keresztül.
- 3.17. A vállalati tűzvédelmi szervezet tevékenységének irányítása a biztonságtechnikai osztályon keresztül.
- 3.18. Vállalati szintű energiagazdálkodás irányítása.
- 3.19. Szabványok beszerzésének irányítása, a bennük foglaltak megtartásának biztosítása.
- 3.20. Az újítási ügyek lebonyolításának irányítása, az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.

- 3.21. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.22. A szakmai irányítása alá vontak műszaki tevékenységének irányítása.
- 3.23. Rendkívüli események, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek megszüntetésében, kivizsgálásában, következményeinek elhárításában személyes közreműködés, irányítás, ellenőrzés, figyelemmel az üzemi felelős műszaki vezetők jogállásában megfogalmazottakra.
- 3.24. Az igazgató megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.25. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.26. Szerződéses megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.27. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.28. A vállalati igazgatóságon az ügyeleti rend meghatározása, a vállalati és az üzemi ügyeleti szolgálatot ellátók szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- 3.29. "Munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatá"-ban foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.30. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.
- 3.31. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
- 3.32. A polgári védelmi műszaki-technikai utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- 3.33. Az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a fellettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 3.34. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képvisellete.

3.35. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

#### 4. Felelőssége:

- 4.1. A hatáskörébe tartozó kötelességek teljesítése.
- 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
- 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
- 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.
- 4.5. Az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, műszaki, gazdasági, szervezési, biztonsági, munkavédelmi, gazdaságpolitikai tervek, intézkedési tervek megalapozottsága, törvényessége.
- 4.6. Az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeiket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitzúzése.
- 4.7. A vállalat területén végrehajtandó beruházások gazdaságos megvalósítása.
- 4.8. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

#### 5. Jogköre:

##### 5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése.
- 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyónvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. A hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.



- 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 90 napig terjedően.
- 5.1.7. A távlati fejlesztési tervek teljesítéséhez szükséges beruházási, állóeszköz-fenntartási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
- 5.1.8. A szervezeten belül tartozók és a szakmai irányítása alá vontak
- 5.1.8.1. Minősítésének elkészítése
- 5.1.8.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
- 5.1.9. A szervezeten belül tartozók munkaköri leírásainak összeállítása és jóváhagyása.
- 5.1.10. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül tartozók és a szakmai irányítása alá vontak felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.
- 5.2. Döntéselőkészítési jogai:
- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben termékmódosítások kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt az üzemi felelős műszaki vezetőkkel egyetértésben.
- 5.2.3. Termelőeszközök és/vagy létszám vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések műszaki-gazdasági tervtanulmányainak elbírálása, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.
- 5.2.5. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfejlesztésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.

- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

#### 1.2.3.2.1. Biztonságtechnikai Osztály

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

##### Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása:
  - központi irányító és ellenőrző egység
  - bányamentőállomás
- Szakmai tagozódása:
  - baleseti ügyek,
  - bányaszellőztetési ügyek,
  - bányatűzvédelem,
  - robbantási ügyek,
  - bányamentés,
  - gépészeti és villamossági biztonságtechnikai ügyek,
  - külszíni tűzvédelem, tűzvédelmi hatósági ügyek,
  - biztonságtechnika eszközök beszerzésével kapcsolatos ügyek.

##### Alapvető feladata:

A vállalat területén folyó munkavégzés biztonsági feltételeiről való gondoskodás irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Balesetvédelmi helyzet elemzése és javítása. Bányamentés. Bányabeli és külszíni tűzvédelem irányítása és ellenőrzése vállalati szinten.

##### Részletes feladatköre:

- baleseti statisztika összeállítása, megküldése az arra illetékeseknek,
- bejelentésköteles balesetek jelentése,
- részvétel súlyos és halálos balesetek kivizsgálásában,
- jellemző balesetek elemzése,
- intézkedési tervek készítése,
- biztonsági szemlék szervezése,
- üzemi balesetkivizsgálás ellenőrzése,
- intézkedések a balesetek csökkentésére, a baleseti okok kiküszöbölésére,

- üzemek szellőztetésének felülvizsgálata,
- szellőztetési eszközök és műszerek elosztása az üzemek között,
- szellőztetési műszerek hitelesítése, illetve hitelesítésének ügyintézése,
- bányatüzek kivizsgálása,
- tűzvédelmi beruházásokra javaslattevés,
- tűzvédelem üzemi rendszerének ellenőrzése,
- önműködő készülékek használati és gazdálkodási rendjének ellenőrzése,
- robbantóanyag-raktárak létesítési, üzembe helyezési és tárolási engedély beszerzésének intézése,
- robbantási munkálatok vezetőinek bejelentése a hatóságok részére,
- robbantási, robbantóanyag-vásárlási, szállítási engedélyek beszerzése,
- robbantási munkák ellenőrzése,
- bányamentőállomás vezetői feladatok ellátása,
- bányamentők képzése, továbbképzése,
- bányai üzemek bányamentő-szolgálatának ellenőrzése,
- riasztási és árvízvédelmi szervezetek ellenőrzése,
- bányamentési ügyeletes szolgálat megszervezése,
- üzemi lámpakamrák időszakos ellenőrzése,
- biztonsági felülvizsgálatok végzése,
- üzemi utasítások felülvizsgálata,
- bányamozdonyok időszakos vizsgálata,
- üzembe helyezési eljárások intézése,
- por- és zajszintmérések megrendelése vagy elvégzése,
- tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, költségvetések készítése,
- tűzvédelmi oktatások megszervezése,
- műszaki-üzemi tervek biztonságtechnikai, szellőztetési, tűzvédelmi fejezeteinek felülbírási eljárásainak végzése,
- a Munkavédelmi Szabályzat kiegészítésének és módosításának szükség szerinti irányítása,
- biztonságtechnikai értekezletek, konferenciák szervezése, előkészítése,
- hatóságok által kezdeményezett biztonsági szemlék szervezése és az azokon való részvétel,
- üzemi biztonsági mérnökök, megbízottak szakmai irányítása,

- a hatóságoknak beterjesztett üzemi kérelmek, beadványok, tervek felülbírálata, továbbítása,
- a biztonsági és szakmai óvó rendszabályok, valamint a munkavédelmi propagandaanyag beszerzése, üzemek közötti elosztása,
- biztonságtechnikai újítások véleményezése,
- üzemi fizikai és műszaki dolgozók biztonságtechnikai képzésével kapcsolatos irányítás és szervezés,
- baleseti éves értékelő zárójelentés elkészítése,
- munkavédelmi verseny megszervezése,
- felelős műszaki vezetők és helyettesek bejelentése a bányahatóságoknak,
- a légsebességmérő és gázvizsgáló állomások közül az erre kötelezettek felülvizsgálása,
- a bányahatóság, a szakszervezet és a vállalat közös intézkedési tervének elkészítése, valamint végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- a biztonsági és óvó rendszabályok tervezetének véleményezése,
- a munkavédelmi oktatások anyagának kidolgozása, kiegészítése,
- a külszíni tűzvédelem és a vállalati tűzoltóság irányítása,
- tűzvédelmi utasítások elkészítése,
- tűzvédelmi előírások végrehajtásának ellenőrzése, hiányosságok megszüntetésére intézkedés,
- új létesítmények létesítésénél a megelőző tűzvédelmi előírások érvényre juttatása,
- tűzvédelmi szervezet, tűzoltóság képzésének, továbbképzésének megszervezése,
- a Tűzvédelmi Műszaki Tanács munkájában való részvétel,
- biztonságtechnikai eszközök beszerzésének kezdeményezése,
- kapcsolattartás a vállalati szakszervezeti bizottság munkavédelmi főellenőrével, a bányahatósággal, a BAZ-megyei Munkavédelmi Felügyelőséggel, a KÖJÁL-lal, BAZ-megyei Tűzoltóparancsnoksággal, a KSH BAZ-megyei Igazgatóságával.

#### 1.2.3.2.2. Energiagazdálkodási koordináció

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik. Szakmai felügyeletét a Villamossági Osztály vezetője látja el.

Tagozódása:

Egyszemélyes szervezeti egység.

Alapvető feladata:

Az energiagazdálkodási, energiafelhasználási feladatok végrehajtása a nehézipari miniszter 8/1974.(XI.20.) NIM számú rendelete, illetve az ezt módosító 3/1987.(III.10.) IpM számú rendelet, továbbá a minisztertanács 4000/1978. MT számú határozata alapján.

Részletes feladatköre:

- a középtávú és éves termelési programhoz illeszkedő energia-hordozó-ellátási és -takarékosági feladatok közötti összhang megteremtése,
- az energiahordozókat fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek, valamint az ezekhez tartozó műszerek és automatikák üzemképességének, karbantartásának, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása,
- az energiafelhasználási költségek alakulásának figyelemmel kísérése és elemzése, a műszakilag megalapozott energianormák kidolgozása, azok bevezetéséről és fejlesztéséről gondoskodás, energiagazdálkodási, hatékonyságnövelési, energiaraționalizálási, energiamegtakarítási lehetőségek feltárása, azok megvalósítását szolgáló intézkedések kidolgozása és a végrehajtás ellenőrzése,
- az energiagazdálkodás területén dolgozók szakmai, biztonságtechnikai képzésének és továbbképzésének szervezése,
- az üzemi energetikusok szakmai irányítása, ezen keresztül az energiagazdálkodási feladatok tervezéséről és végrehajtásáról gondoskodás,
- az Ipari Minisztérium Országos Energiagazdálkodási Hatóságnak, illetőleg az Állami Energetikai és Energiabiztonságtechnikai Felügyeletnek a központi energia-hordozók felhasználására vonatkozó előírásainak és a készletnormák megtartásának biztosítása,
- adatok szolgáltatása az energia-hordozó fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítményekről,
- a vállalat energiamérlegének, illetve energiabeszámolójának elkészítése, a központi energiagazdálkodási szervek által kezdeményezett vizsgálatokban részvétel,
- a központi energiagazdálkodási szervek, valamint a felügyeleti főenergetikusai szerv tájékoztatása a vállalat éves és középtávú termelési programjaival összhangban lévő energiaigényről, továbbá a középtávú termelési programjával összhangban álló energetikai berendezés igényéről,
- a vállalat éves és középtávú energiatakarékosági intézkedési tervének elkészítése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- folyamatos kapcsolattartás az energiaszolgáltató vállalatokkal, az éves energiafelhasználási szerződések megkötésének előkészítése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.

1.2.3.2.3. Vállalati termelési főmérnök

Munkaköri leírás

az AK 2 munkaköri csoportú

VÁLLALATI TERMELESI FŐMERNÖK

részére

1. Jogállása:

- 1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az igazgató irányítása alá tartozik.
- 1.3. A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.
- 1.4. A műszaki igazgatóhelyettes első helyettese, a műszaki igazgatóhelyettes távollétében műszaki igazgatóhelyettesi hatáskört gyakorol.
- 1.5. Termelési, gépészeti, villamossági, bányamérési és műszaki fejlesztési területen a műszaki igazgatóhelyettest saját feladatkörében helyettesíti.
- 1.6. A műszaki igazgatóhelyettes végzi a minősítését.
- 1.7. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát a műszaki igazgatóhelyettes engedélyezi.
- 1.8. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

2. Hatásköre:

2.1. Szervezetileg alá tartozók:

- 2.1.1. Bányaművelési és műszaki fejlesztési osztályvezető
- 2.1.2. Gépészeti osztályvezető
- 2.1.3. Villamossági osztályvezető
- 2.1.4. Bányamérési osztályvezető

2.2. Szakmai irányítása alá tartozik:

2.2.1. Üzemi főmérnök (bányaüzemi, központi üzemi)

2.2.2. Karbantartási főmérnök (központi üzemi)

2.3. A szervezeten belül alá tartozók minősítése.

2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

3. Feladatköre:

- 3.1. A hosszú- és középtávú, valamint az éves műszaki tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előterjesztése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.2. A műszaki és a gazdasági tervek összhangjának biztosítása, tervlebonthatóságok végzése.
- 3.3. Az éves műszaki-üzemi tervek véleményezése, jóváhagyásra előterjesztése.
- 3.4. Az évközi műszaki-üzemi tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.
- 3.5. Az éves bányakár tervek jóváhagyásra előkészítése.
- 3.6. Tervtárgyalások megszervezése.
- 3.7. A jóváhagyott tervek keretei között a gazdaságos termelőtevékenység irányítása, a műszaki feltételrendszer biztosítása.
- 3.8. A termelési tevékenység műszaki-technológiai színvonalának emelése, a termékek minőségének javítása.
- 3.9. A termelőtevékenység növelése, a rendelkezésre álló munkaerő és anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű hatékony használata, továbbá a berendezések üzemeltetése, karbantartása.
- 3.10. A műszaki igazgatóhelyettes esetenkénti megbízása alapján részvétel a halálos balesetek kivizsgálásában.
- 3.11. Részvétel az igazgatóság által szervezett munkavédelmi ellenőrzéseken, a bányahatósági komplex szemléken.
- 3.12. A Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartása.
- 3.13. Az újítási ügyek lebonyolításának irányítása, az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.

- 3.14. Szabványok beszerzésének irányítása, a bennük foglaltak megtartásának biztosítása.
- 3.15. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.16. A szakmai irányítása alá vontak műszaki tevékenységének irányítása.
- 3.17. Rendkívüli események, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek megszüntetésében, kivizsgálásában, következményeinek elhárításában személyes közreműködés, irányítás, ellenőrzés, figyelemmel az üzemi felelős műszaki vezetők jogállásában megfogalmazottakra.
- 3.18. A műszaki igazgatóhelyettes megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsúri) munkájának irányítása.
- 3.19. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.20. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.21. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.22. A vállalati igazgatóságon az ügyeleti rend meghatározása, a vállalati és az üzemi ügyeleti szolgálatot ellátók szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- 3.23. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.
- 3.24. Az üzemek intézkedési- és üzemzavarelhárítási tervének megvalósításához szükséges személyi és anyagi feltételeinek ellenőrzése.
- 3.25. Gépek és berendezések rendeltetésszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának és pótlásának irányítása.
- 3.26. Új gépek, berendezések beszerzésének, az elavultak selejtezésének kezdeményezése.
- 3.27. A villamosenergia-gazdálkodással kapcsolatos tevékenység irányítása.



- 3.28. Automatizálási, hírközlési korszerűsítésekhez jóváhagyott tervek megvalósításának irányítása.
  - 3.29. A bányaműveléssel kapcsolatos védőpillér, bányatelek, aláfejtési, műszaki térképezési ügyek irányítása.
  - 3.30. A kutatási, műszaki fejlesztési tevékenység irányítása.
  - 3.31. Az információs és szakirodalmi anyagok, szakfolyóiratok és -könyvek beszerzésének irányítása, engedélyezése vállalati szinten.
  - 3.32. A műszaki könyvtár működésének felügyelete.
  - 3.33. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
  - 3.34. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
  - 3.35. A polgári védelmi műszaki-technikai utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
  - 3.36. A műszaki igazgatóhelyettestől, az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a felettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
  - 3.37. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
  - 3.38. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.
4. Felelőssége:
- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
  - 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
  - 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
  - 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.

- 4.5. A műszaki igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, bányaművelési, gépészeti, villamossági, anyagigénylési tervek, intézkedési tervek, gazdaságpolitikai tervek megvalósíthatósága, törvényessége.
  - 4.6. A műszaki igazgatóhelyettes, az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
  - 4.7. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.
5. Jogköre:
- 5.1. Döntési jogai:
    - 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.
    - 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
    - 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
    - 5.1.4. A hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás.
    - 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
    - 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 30 napig terjedően.
    - 5.1.7. A termelési-technológiai fejlesztések teljesítéséhez szükséges felújítási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
    - 5.1.8. A szervezeten belül tartozók
      - 5.1.8.1. Minősítésének elkészítése
      - 5.1.8.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
      - 5.1.8.3. Munkaköri leírásainak összeállítása és jóváhagyása
    - 5.1.9. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül tartozók felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztálynak is tárolni kell.

## 5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben termvmódosítások kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt az üzemi felelős műszaki vezetőkkel egyetértésben.
- 5.2.3. Termelőeszközök és/vagy létszám vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések műszaki-gazdasági tervtanulmányainak elbírálása, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé tejesztése.
- 5.2.5. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfelállítására, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

### 1.2.3.2.3.1. Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály

A vállalati termelési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- bányaművelési osztályrész
- termelésirányítás
- munkaverseny
- diszpécser szolgálat

- műszaki fejlesztési osztályrész
- műszaki fejlesztés, kutatás
- szállításfejlesztés
- iparjogvédelem
- szabványosítás
- műszaki könyvtár

Alapvető feladata:

A szénttermelés és -feldolgozás, a bányaművelés tervezése, szervezése, irányítása. Technológiai, biztosítási, robbantási feladatok ellenőrzése, ügyintézése. A munkaverseny és a termeléspropaganda szervezése. Ügyeleti szolgálat szervezése, irányítása, ellenőrzése. A vállalat kutatási- és kísérleti, műszaki fejlesztési tevékenységének irányítása. Iparjogvédelmi, újítási, szabványosítási feladatok ellátása. A műszaki könyvtár kezelése.

Részletes feladatköre:

- a termelési, a termelékenységi, a bányaveszélyek megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos tervkészítési munkában részvétel,
- a tervek végrehajtásának ellenőrzése,
- tervmódosítások ügyintézése,
- a bányászati biztonságtechnikai szabályzatok készítésekor bírálatban való részvétel,
- az üzemek naponkénti beszámoltatása, termelési adatok nyilván tartásba vétele, rendkívüli esetben a kivizsgálás megindítása,
- a bányák műszaki-gazdasági vizsgálata,
- a termelést gátló körülmények megszüntetésére intézkedések megtétele,
- a műszaki-üzemi tervekhez kapcsolódó egyéb (vízvédelmi, téli intézkedési) tervek felülvizsgálata, végrehajtásának ellenőrzése,
- műszakgazdálkodást javító intézkedések megtétele a munkahelyi telepítési tervek felülvizsgálatával,
- a bányákban a biztonságellenes állapot megszüntetésére irányuló intézkedések foganatosítása,
- a fejtési acéltámokkal és süvegekkel, tartós vágatbiztosító szerkezetekkel való gazdálkodás irányítása,
- bányaművelési tapasztalatcserék kezdeményezése, engedélyezése,
- az üzemszüneti napokra ütemezett termelés előkészítése, szabványosítása, ellenőrzése,

- a bányaművelési terv változtatásánál olyan eltérések engedélyezése, amelyek nem igénylik a műszaki-üzemi terv módosítását,
- döntéselőkészítés fejlesztési, termelési, üzemzavarelhárítási kérdésekben,
- véleményezés minden olyan ügyben és tervvel kapcsolatban, aminek bányaművelési kihatása van,
- javaslattevés az üzemi feladatok kialakításánál, valamint a munkaverseny során elért eredmények értékelésénél,
- távlati tervek véleményezése,
- az aknák termelésének tervszerűségi vizsgálata, a tervtárgyalási jegyzőkönyvben megállapítottak figyelemmel kísérése,
- a tényleges munkahelyi telepítés ellenőrzése,
- javaslattevés az üzemek részére a technológiák készítésével kapcsolatban, a technológiák vállalati szintű nyilvántartása,
- a technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási utasításokban foglaltak ellenőrzése,
- a gépesített termelő munkahelyek átszerelési munkáinak koordinálása, ellenőrzése,
- a hatósági és a vállalati biztonsági szemléken, illetve vizsgálatokon részvétel,
- részvétel beruházási műszaki átvételi eljárásban,
- a tervtárgyalási határozatok átvezetése a műszaki-üzemi tervekben,
- a tervek bányahatósági jóváhagyásának ügyintézése, részvétel bányahatósági engedélyezési eljárásokban,
- a mechanikus és egyedi hidraulikus biztosítószervezetek nyilvántartása,
- kiemelt anyagok (robbantóanyagok, biztosítóanyagok) gazdálkodási folyamatában részvétel, igényszintek megállapítása, üzemek közötti átirányítás, minőségi reklamációk kezdeményezése,
- a munkaverseny vállalati szintű irányítása, a munkaversennyel kapcsolatos ügyek intézése,
- a Munkaverseny Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- a tervekkel összhangban levő versenyformák kialakítása, megfelelő vállalási és értékelési rendszer kimunkálása, bevezetése,
- javaslattevés a munkaversenyben elérhető magasabb szintű kiüntetésre, élüzem címek odaítélésére,
- az erkölcsi és anyagi ösztönzés elveinek kidolgozása,
- folyamatos diszpécser szolgálat tartása,
- napi termelési, vagonellátási jelentések nyilvántartásba vétele,

- kőtélpálya - szállítási adatok vezetése,
- vagonhiány esetében intézkedés a MÁV illetékeseinél,
- balesetek, üzemzavarok jelentésének vétele, nyilvántartásba vétele, továbbjelentések a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint,
- árvízvédelmi szolgálat ellátása,
- vagyonbiztosítás főfelelősi teendők ellátása, az üzemi vagyonbiztosítási felelősök munkájának koordinálása,
- üzemi műszaki értekezletek, termelési tanácskozások, szocialista brigádvezetői értekezletek ellenőrzési rendjének kialakítása és az ellenőrzésben való részvétel,
- frontkoordinációs tárgyalásokon és fejtésindítási bejárásokon részvétel,
- munkahelyi ellenőrzések során helyszíni utasítások kiadása,
- üzemi utasítások szükség szerinti megváltoztatásának kezdeményezése,
- rendszeres délutáni, éjszakai, szabadnapi, heti pihenőnapi, munkaszüneti napi ellenőrzések végzése,
- osztályozói nyers-szén elszámolás, szénkészletszint ellenőrzése,
- lízing ügyletekből az osztály profiljába tartozó feladatok ellátása,
- döntéselőkészítő anyagok készítése, részvétel vállalati zsűri munkájában,
- vállalati gazdasági munkaközösségek megalakulásával, ezek munkájával kapcsolatos szakmai felügyelet ellátása a VGM Szabályzat előírásai szerint,
- külső vállalatokkal végeztetett munkák, alkatrészek, berendezések gyártásának felügyelete,
- műszaki feladatok számítástechnikai közreműködéssel való megoldása,
- távlati és éves műszaki fejlesztési tervek elkészítése,
- a vállalat saját kivitelezésű kutatási témái tervének elkészítése, megbízások kiadása a kutatásra, a kivitelezés ellenőrzése,
- az intézetek és egyetemek által végzett kutatások anyagainak előkészítése, a munka során folyamatos kapcsolattartás,
- javaslattétel a kutatások keretösszegére,
- javaslattétel a hazai és külföldi tanulmányutakra,
- a műszaki fejlesztéssel kapcsolatos munkák és eszközök ellenőrzése,

- az újító és feltaláló mozgalom irányítása, a vele kapcsolatos javaslattevési, bírálói, szakvéleményezői, ellenőrzési folyamatok ellátása, az elfogadott újítások bevezetéséhez segítségnyújtás,
- szabványtervezetek bírálata, szabványosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzése, ellenőrzése,
- műszaki fejlesztési eljárások figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, jó műszaki fejlesztési megoldások, technológiák elterjesztése,
- új, korszerű elővázai és fejtési és egyéb gépek és berendezések alkalmazásának kutatása, kísérletre javaslattevés,
- szakirodalom figyelése az új eljárások keresése érdekében,
- az osztály profiljába vágó gépi berendezések és eszközök gazdálkodási munkájában részvétel,
- biztosító egységekről és berendezésekről nyilvántartás vezetése,
- a műszaki fejlesztés és a vállalati gazdálkodás összefüggéseinek vizsgálata,
- a műszaki fejlesztéssel kapcsolatos új technológiák kidolgozásának irányítása,
- a kutató intézetek és intézmények hatáskörébe utalt témák feladatterveinek elkészítése, a tevékenység bírálata, a zárójelentés értékelése, a kapcsolatos üzemi tevékenység szervezése és irányítása,
- műszaki könyvtári beszerzések engedélyeztetése, lebonyolítása,
- folyóiratok, közlönyök, időszakos kiadványok rendelése, nyilvántartása, szétosztása,
- a könyvtári könyvállomány nyilvántartása, katagolizálása, a vállalati központi műszaki könyvtárban a kölcsönzés lebonyolítása,
- éves könyvtári jelentések, adatszolgáltatás teljesítése,
- könyvtári leltározás,
- szakcikk fordításának megrendelése, tanulmányúti beszámolók gyűjtése, nyilvántartása,
- szabványalkotás során a vállalati érdek képviselése,
- a Borsodi Egység-erőmű Anyagmozgatás fejlesztése,
- a korszerű vágatbiztosító szerkezetek kifejlesztése,
- nehéz terhek mozgatásának fejlesztése,
- K + F megbízások teljesítése,
- önjáró berendezések szabvány szerinti vizsgálatának szervezése,
- munkahelyi kisgépesítés fejlesztése,

- fejtési önjáró berendezések, vágathajtó gépek áttelepítésének koordinálása,
- konvergenciamérések tervezése, szervezése, irányítása,
- részvétel a bányabiztosítási szakbizottság munkájában,
- az Újítási Szabályzat összeállítása, érvényesülésének biztosítása,
- az újításokkal kapcsolatos propaganda és adminisztratív munka elvégzése,
- az újítások hasznosságának megítélése, gazdaságossági számítások elvégzése,
- a szabványok beszerzése, elosztása, nyilvántartása, egy példányban történő tárolása,
- iparági szabványosítási tervtémákra javaslattevés.

Az egyértelmű behatárolás érdekében az osztály illetékességi körébe tartozó gépek és eszközök:

- önjáró biztosítóberendezések
- hidraulikus tápegységek
- vágathajtógépek
- bányabeli rakodógépek, kislelrakók
- acél- és hidraulikus egyedi fejtésbiztosító elemek
- korszerű vágatbiztosító elemek, szerkezetek, anyagok
- a Borsodi Egységgrakományos Anyagmozgatás eszközei
- egyéb biztosítóanyagok
- robbantóanyagok
- fejtések, elővájások mechanikus és hidraulikus kiségei, berendezései (támelőfeszítők, TH csavarkulcsok, stb.)

#### 1.2.3.2.3.2. Gépészeti Osztály

A vállalati termelési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - termelési-gépészeti ügyek,
  - szállítási-szénelőkészítési ügyek,
  - gyártási-javítási-karbantartási ügyek,
  - általános gépészeti ügyek.



Alapvető feladata:

A vállalati célok eléréséhez szükséges gépészeti feltételek biztosítása, a termelő- és kiszolgáló egységeknél folyó (műszaki fejlesztési-létesítési-üzemeltetési-karbantartási-, termelőeszköz- és létszámgazdálkodási) gépészeti tevékenység irányítása az osztály illetékességi körébe rendelt gépek-berendezések tekintetében.

Részletes feladatköre:

- a műszaki-üzemi tervek készítésénél a vállalati szintű koordináció ellátása,
- a bányüzemek gépészeti tevékenységének szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- hatósági engedélyezettetés mindazon gépeknél, amelyek az osztály profiljába tartoznak,
- a bányagépjavítás és a gépipari termelés kiemelt egységei (Központi Üzem Mechanikai Üzemegysége, FAKBÜ, Alberttelepi javító műhely) terveinek koordinálása, munkájának összehangolása, szakmai felügyeletének ellátása,
- hatósági és vállalati biztonsági szemléken, illetve vizsgálatokon részvétel,
- bányüzemi és központi műhelyek tevékenységének koordinációja,
- a vállalat gépészeti eszközállományának célszerű alakítása, a beszerzések és selejtezések kezdeményezése,
- gépészeti témájú újítási javaslatok egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzat alapján,
- frontkoordinációs tárgyalásokon és fejtésindítási bejárásokon részvétel,
- műszaki feladatok számítástechnikai megoldásának kezdeményezése,
- vállalati gazdasági munkaközösségek megalakulásával és munkájával kapcsolatos szakmai felügyelet ellátása a VGM Szabályzat előírásai szerint,
- gépészeti vállalkozási szerződések előkészítése és ügyintézése a Szerződés-kötési Szabályzat előírásai szerint,
- hatóság által átruházott vizsgálati és ellenőrzési feladatok ellátása a nyomástartó edények, mozdonyok engedélyezése vonatkozásában, főjavítások irányítása,
- illetékességi körébe tartozó berendezések telepítési terveinek jóváhagyása, használatba vételének, illetve üzembehelyezésének engedélyezése, részvétel engedélyezési eljárásokban,
- karbantartási utasítások elkészítésének irányítása,

- saját gyártású gépi termelőeszközök munkavédelmi minőségtanúsításának intézésében részvétel,
- részvétel külső vállalatokkal gyártandó alkatrészekre kivitelezői kapacitás felkutatásában,
- együttműködés a Bányászati Technológiai Társulás Gépészeti Osztályával a szakterületi fejlesztési kérdésekben,
- folyamatos kapcsolattartás hazai és külföldi bányagépgyártó és gépgyártó vállalatokkal az üzemeltetés biztosítására, továbbá a bányászat részére szükséges gépek-berendezések gyártási háttérének felméréséhez,
- együttműködés a bányagépgyártó és gépgyártó vállalatokkal a speciális bányászati igényeket kielégítő gyártmányaik fejlesztésében tanácsadói szinten,
- a Bányászati Ellátó Vállalat által beszerzésre ajánlott gépek, berendezések, anyagok véleményezése,
- együttműködés a Központi Bányászati Fejlesztési Intézettel a szakterületét érintő kutatási-fejlesztési szakvélemények kialakításában,
- együttműködés a Nehézipari Műszaki Egyetem illetékes tanszékeivel kutatási-fejlesztési szakvéleményezési feladatokban.

Az egyértelmű lehatárolás érdekében az osztály illetékességi körébe tartozó gépek és témák.

- jövesztőgépek és hidraulikus segédberendezések a front hidraulikus tápegységek kivételével,
- aknaszállító gépek és berendezések,
- gépészeti szabványok,
- folyamatos szállítóberendezések,
- szivattyúk,
- fűszellőztetők,
- a fővízmentesítő raktár,
- a tervszerű megelőző karbantartás,
- földalatti és külszíni mozdonyszállítás,
- gépészeti beruházásokra javaslat,
- dízel mozdonyok hatósági vizsgálatában való részvétel a Biztonságtechnikai Osztállyal,
- szerszámgépek és egyéb gépműhelyi gépek,
- külszíni kötélpályák,
- gépészeti műszaki fejlesztési tevékenység,
- nyomástartó edények,
- szénelőkészítés gépei,

- kötéllel szállító berendezések,
- emelőgépek, emelőgépfelügyeleti jogkör gyakorlása,
- targoncák,
- nagyvasúti létesítmények és berendezések,
- csillék, szén- és meddőürítő berendezések,
- törő-, aprítógépek,
- hidraulikus-, pneumatikus szállítóberendezések,
- hegesztéstechnika, hegesztő berendezések,
- kompresszorok,
- fűróberendezések.

#### 1.2.3.2.3.3. Villamossági Osztály

A vállalati termelési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.

- Szakmai tagozódása:

- villamos gépek és berendezések ügyei,
- villamos hálózatok és készülékek ügyei,
- központi üzemegységek villamos ügyei,
- külszíni és bányabeli elosztó állomások ügyei,
- irányítástechnika és automatizálás.

Alapvető feladata:

A termelés villamos üzemviteli tevékenységének irányítása, ellenőrzése. A 35 kV-nál nem nagyobb feszültségű külszíni és földalatti energiarendszerek, villamos automatikák üzemeltetésének, karbantartásának, fejlesztésének irányítása, felügyeleti tevékenység ellátása. A vállalatnál használatban levő villamos berendezések gyártási, javítási, üzemzavarelhárítási feladatainak irányítása, ellenőrzése. Hatósági előírások végrehajtásának biztosítása.

Részletes feladatköre:

- a bányauzemek külszíni és földalatti bányatérsegeiben alkalmazott villamos gépek, berendezések üzemvitelének szakmai irányítása, műszaki fejlesztési programok kidolgozása, az éves, valamint a távlati tervekhez igazodó gép- és eszközbeszerzések irányítása, koordinálása,

- új villamos beszerzésekre vonatkozó típuskiválasztás, ajánlókérés, vásárlásra javaslattevés,
- a Központi Üzem és a FAKBU villamos tevékenységének, valamint a villamos forgógépek nyilvántartó és gazdálkodó egységének irányítása,
- a bányászati villamos gépjavítási igényeinek, valamint azoknak a Központi Üzem és a FAKBU által történő kielégítésének koordinálása,
- a bányászati villamos, a Központi Üzem és a FAKBU villamosági vezetőinek napi beszámoltatása,
- az üzemek közötti kooperációs kapcsolatoknak, a villamos üzemeltetéshez szükséges anyagok üzemek közötti mozgatásának koordinálása,
- villamos készülékekkel gazdálkodás, igények gyűjtése, beszerzések lebonyolítottatása, az üzemek között a szükségletnek megfelelő elosztás, átcsoportosítás,
- engedélyköteles, nem beruházásból készült villamos létesítmények engedélyezési dokumentációinak felülvizsgálata, beterveztetése engedélyezésre,
- a bányászati villamos hálózatépítési és karbantartási tevékenységének ellenőrzése,
- frontkoordinációs tárgyalásokon és bejárásokon részvétel,
- biztonsági szabályzatok, szabványok, utasítások betartása, a villamos berendezések használatának, szerelésének, érintésveszélyességének ellenőrzése,
- a biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez a szükséges villamos mérések elvégzése, értékelése és az intézkedések megtétele,
- a külszíni transzformátorállomások üzemeltetésének, karbantartási munkáinak ellenőrzése,
- középfeszültségű elosztórendszerek (6 kV - 35 kV) üzemviteli fejlesztési terveinek kidolgozása, a műszaki fejlesztés végrehajtásának irányítása,
- függőleges aknák villamos berendezéseinek folyamatos ellenőrzése,
- elektromos vezérlésű jövesztőgépek működésének megismertetése, üzemeltetésének biztosítása,
- a diszpečerrendszerű termelésirányítás megvalósításával kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatok,
- műszaki feladatok számítástechnikai megoldásának kezdeményezése,
- a szénbányászat számítástechnikai programjának megfelelően technikai berendezések telepítésében és üzemeltetésében közreműködés,

- súlyosabb villamos balesetek kivizsgálása, baleseti források feltárása, intézkedések kidolgozása-kiadása további hasonló jellegű baleset megelőzése érdekében,
- hatósági és vállalati biztonsági szemléken, illetve vizsgálatokon részvétel,
- villamossági tárgyú újítási javaslatok egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzat alapján,
- vállalati gazdasági munkaközösségek alakulásával és munkájával kapcsolatos szakmai felügyelet ellátása,
- együttműködés a Bányászati Technológiai Társulás Villamossági Osztályával a szakterületi fejlesztési kérdésekben,
- folyamatos kapcsolattartás hazai és külföldi villamos készülékgyártó vállalatokkal az üzemeltetés biztosítására, továbbá a bányászat részére szükséges villamos berendezések gyártási hátterének felméréséhez,
- együttműködés a villamos készülékeket gyártó vállalatokkal a speciális bányászati igényeket kielégítő gyártmányaik fejlesztésében tanácsadói szinten,
- a Bányászati Ellátó Vállalat által beszerzésre ajánlott villamos berendezések, -készülékek, -anyagok véleményezése,
- együttműködés a Központi Bányászati Fejlesztési Intézettel a szakterületét érintő kutatási-fejlesztési szakvélemények kialakításában,
- együttműködés a Nehézipari Műszaki Egyetem illetékes tanszékeivel kutatási-fejlesztési szakvéleményezési feladatokban.

#### 1.2.3.2.3.4. Bányamérési Osztály

A vállalati termelési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - bányamérési ügyek,
  - bányatelek ügyek,
  - bányaműveléssel kapcsolatos bányamérési ügyek,
  - bányakár ügyek,
  - birtokpolitikai ügyek.

### Alapvető feladata:

A vállalat bányaművelési tevékenységéhez kapcsolódó bányamérési munkák szakszerű vitelének irányítása. A védőpillérek engedélytetéséhez, behatolásához, részleges, vagy teljes lefejtéséhez szükséges műszaki dokumentációk szakszerű elkészítése. A bányatelek kijelölésével, bővítésével kapcsolatos munkák elvégzése. Bányakár ügyek, birtokpolitikai ügyek. Egyéb ágazati, bányahatósági felügyeleti szerv által elrendelt munkák végzése.

### Részletes feladatköre:

- a bányamérési munkák megosztása a Bányamérési Osztály és az üzemi bányamérési csoportok között,
- a bányüzemek bányamérési tevékenységének szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- a vállalat területén lévő alaponthálózat fejlesztése,
- a földalatti koordináta-rendszer kapcsoló és tájékozó mérései,
- alapvető áttörési mérések,
- önálló bányászati háromszögelési hálózat tervezése és kivitelezése,
- függőleges aknák szállítóberendezési mérésének tervezése és kivitelezése,
- beruházásokhoz szükséges bányamérési és geodéziai mérések végzése,
- a bányamérési műszerállománnyal gazdálkodás,
- üzemi bányamérési munkák pontossági határainak megállapítása,
- bányatelekhatáron belüli és perspektivikus szenterületeken létesített mélyfúrások bemérése,
- a bányamérési munkák fejlesztése személyi és tárgyi vonatkozásban,
- bányamérő szolgálat (vállalati és üzemi) működési szabályzatának kidolgozása,
- védőpillérrel és bányatelekkel kapcsolatos tervezések,
- határszögek megállapítása,
- bányaművelés miatt bekövetkezett kőzetmozgások értékelésére mérések elvégzése,
- bányaművelési vándortérképek és egyéb rajzi dokumentáció elkészítése, kiegészítése, betérjesztése a Bányászati Egyesülés részére,
- építési, vagy fennmaradási engedélyekkel kapcsolatos döntéselőkészítés és ügyintézés,
- külső kivitelező által készítendő aláfejtési és pillér tanulmányok készítőjére javaslattevés,

- a vállalat teljes bányamérési tevékenységéhez szükséges külszíni térképek beszerzése,
- műszaki dokumentációk beterjesztése szakhatóságokhoz a különböző pillérek jóváhagyásához,
- aláfajtési és pillérlefejtési tanulmányok készítése és készíttetése,
- bányakárokkal kapcsolatos feladatok irányítása és elvégzése,
- bányakártervek készítése és annak irányítása,
- bekövetkezett, de be nem tervezett bányakárok műszaki dokumentációjának beterjesztése a Kerületi Bányaműszaki Felügyelettséghez,
- a Műszaki Tervezési Osztály által készített tervek mérési alapadatainak megadása,
- idegen vállalatok által a vállalatnak végzett bányamérési és geodéziai munkák ellenőrzése,
- a vállalat kezelésében lévő, de más szervnek átadásra szánt terület határpontjaival kapcsolatos ügyintézés,
- beruházási és lízing ügyletekből az osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködés,
- műszaki feladatok számítástechnikai megoldásának kezdeményezése,
- vállalati gazdasági munkaközösség megalakulásával és munkájával kapcsolatos szakmai felügyelet,
- részvétel vállalati zsűri munkájában.

#### 1.2.3.2.4. Vállalati fejlesztési főmérnök

##### Munkaköri leírás

az AK 2 munkaköri csoportú

VÁLLALATI FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK

részére

#### 1. Jogállása:

- 1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az igazgató irányítása alá tartozik.
- 1.3. A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, műszaki tervezési, beruházási, építőipari, geológiai, szervezési és távlati tervezési, valamint egyéb, hatáskörébe tartozó széken kívüli tevékenység területén a műszaki igazgatóhelyettest saját feladatkörében helyettesíti.

- 1.4. Az igazgató tanács tagja.
- 1.5. A műszaki igazgatóhelyettes végzi a minősítést.
- 1.6. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát a műszaki igazgatóhelyettes engedélyezi.
- 1.7. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

### 2.1. Szervezetileg alá tartozók:

- 2.1.1. Szervezési és távlati tervezési osztályvezető
- 2.1.2. Beruházási osztályvezető
- 2.1.3. Földtani osztályvezető
- 2.1.4. Műszaki tervezési osztályvezető
- 2.1.5. Építészeti koordináció vezető

### 2.2. Szakmai irányítása alá tartozók:

- 2.2.1. Üzemi főmérnök (bányaüzemi, központi üzemi)
- 2.2.2. Bányaeépítési üzemegységvezető, gazdasági vezető

### 2.3. A szervezetileg alá tartozók minősítése.

### 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A hosszú- és középtávú, valamint az éves műszaki tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előterjesztése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.2. A műszaki és gazdasági tervek összhangjának biztosítása, tervlebontások végzése.
- 3.3. A középtávú és éves beruházási, szervezési és távlati tervek véleményezése, jóváhagyásra előterjesztése, szervezési, bányagazdasági vizsgálatok, döntéselőkészítési tervek készítésének irányítása.



- 3.4. Az évközi beruházási tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.
- 3.5. A tervtárgyalások megszervezése.
- 3.6. A jóváhagyott tervek keretei között a szervezési, távlati tervezési, beruházási és műszaki tervezési tevékenység irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.7. A beruházások műszaki előkészítésével a termelőeszközök műszaki színvonalának fejlesztése, korszerűsítése.
- 3.8. A földtani kutatási és ásványvagyon gazdálkodási tevékenység irányítása.
- 3.9. A személy- és tehergépjárművek, emelő- és anyagmozgató gépek beszerzésének irányítása.
- 3.10. A műszaki igazgatóhelyettes esetenkénti megbízása alapján részvétel a halálos balesetek kivizsgálásában.
- 3.11. Részvétel az igazgatóság által szervezett munkavédelmi ellenőrzéseken, a bányahatósági komplex szemléken.
- 3.12. A Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartása.
- 3.13. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.14. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.15. A szakmai irányítása alá vontak műszaki tevékenységének irányítása.
- 3.16. Rendkívüli események, súlyos üzemzavarok, és súlyos balesetek megszüntetésében, kivizsgálásában, következményeinek elhárításában személyes közreműködés, irányítás, ellenőrzés, figyelemmel az üzemi felelős műszaki vezetők jogállásában megfogalmazottakra.
- 3.17. A műszaki igazgatóhelyettes megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.18. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.19. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.20. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.

- 3.21. Állami támogatás, hitelkérelmek kezdeményezése, a kérelmek előkészítésének irányítása, a beruházási hitel-igények pénzügyi lebonyolításának intézése.
- 3.22. A vállalati beruházások előkészítése, céljavaslatok, programok, alapokmányok elkészítésének irányítása.
- 3.23. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének, módosításai előkészítésének irányítása, koordinálása, az igazgatóhelyettesek, az igazgató és a vállalati szakszervezeti bizottság egyetértésével jóváhagyásra előterjesztése az igazgató tanács elé.
- 3.24. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.25. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
- 3.26. A polgári védelmi műszaki-technikai utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- 3.27. A műszaki igazgatóhelyettestől, az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a felettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 3.28. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
- 3.29. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

#### 4. Felelőssége:

- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
- 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
- 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
- 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.

- 4.5. A műszaki igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, szervezési, távlati tervezési, földtani, beruházási, építészeti tervek, intézkedési tervek, gazdaságpolitikai tervek megalapozottsága, törvényessége.
- 4.6. A műszaki igazgatóhelyettes, az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitzúzése.
- 4.7. A vállalat területén végrehajtandó beruházások gazdaságos megvalósítása.
- 4.8. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

## 5. Jogköre:

### 5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.
- 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. A hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 30 napig terjedően.
- 5.1.7. A fejlesztési tervek teljesítéséhez szükséges beruházási, állóeszköz fenntartási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
- 5.1.8. A szervezetileg alá tartozók
  - 5.1.8.1. Minősítésének elkészítése
  - 5.1.8.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
  - 5.1.8.3. Munkaköri leírásának összeállítása és jóváhagyása
- 5.1.9. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezetileg alá tartozók felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.

## 5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben tervmódosítások kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt az üzemi felelős műszaki vezetőkkel egyetértésben.
- 5.2.3. Termelőeszközök és/vagy létszám vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések műszaki-gazdasági tervtanulmányainak elbírálása, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.
- 5.2.5. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfejlesztésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

### 1.2.3.2.4.1. Szervezési és Távlati Tervezési Osztály

A vállalati fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezési és bányagazdasági osztályrész
- Távlati tervezési osztályrész

Alapvető feladata:

A vállalati munka- és üzemszervezési, bányagazdasági tevékenység tervezése, koordinálása és ellenőrzése. Bányagazdasági speciális feladatok végzése. Tervelőkészítés, tervellenőrzés. A távlati tervek elkészítése a meglévő, valamint a létesítendő bányákra.

Részletes feladatköre:

- a vállalat középtávú és éves szervezési, bányagazdasági koncepciójának kialakítása, terveinek elkészítése, jóváhagyásra beterjesztése, kiadása, módosításainak kezdeményezése és átvezetése,
- az üzemi szervezési tervek készítésének koordinálása, felülvizsgálata, véleményezése, végrehajtásuk segítése, az üzemi munka- és üzemszervezők munkájának szakmai irányítása, támogatása,
- a szervezési és bányagazdasági tervben foglalt témák kidolgozása, döntést hozó fórum elé terjesztése,
- a termelési-, járulékos-, segéd-, információs- és vezetési folyamatok szervezése, előkészítése, bevezetésre alkalmas kidolgozása, döntéselőkészítési javaslat és intézkedési terv kimunkálása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat kialakítása, rendszeres felülvizsgálata, változások, módosítások előkészítése,
- a jóváhagyott anyagok javaslatainak megvalósításával kapcsolatos ellenőrzés,
- a vállalati-üzemi-aknaüzemi (üzemegységi) szervezési és bányagazdasági koncepció folyamatainak vizsgálata, értékelése, a műszak- és létszám-gazdálkodási-racionalizálási célvizsgálatok elvégzése, javaslattétel,
- járulékos- és segédfolyamatok vizsgálata, racionalizálása,
- koncentrációs és rekonstrukciós programok, programtanulmányok készítése, készítésében részvétel,
- távlati, középtávú és éves termelési programok bányagazdasági megalapozása,
- optimalizációs vizsgálatokban részvétel bányagazdasági eljárások felhasználásával,
- műszaki-üzemi tervek felülvizsgálata, a műszak- és létszám-gazdálkodási-, teljesítmény-, önköltség tervek részletes elemzése,
- vállalatfejlesztési programok, tanulmányok készítésében, bírálatában részvétel,
- önköltségvizsgálat folyamatos végzése, eredményeinek nyilvánartása,
- önköltségelemzési módszerek fejlesztése,
- szervezési és bányagazdasági tanulmányok, helyzetfelmérések, elemzések készítése, döntések előkészítése,
- a szénminőség javítását, az árbevétel növelését célzó intézkedések előkészítése vizsgálatok és számítások segítségével,
- közreműködés a műrevalósági (ásványvagyon minősítési) számításokban, azok metodikájának kialakításában,

- szervezési, üzemgazdasági, bányagazdasági tárgykörű szakirodalom figyelése, kezdeményezés szakkönyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok rendelésére,
- számítástechnika alkalmazása a bányagazdasági és tervezési munkavégzésben személyi, illetve professzionális számítógépek alkalmazásával,
- új elemző eljárások, vizsgálati metodikák, matematikai módszerek tanulmányozása, a helyi alkalmazás lehetőségeinek kidolgozása,
- a vállalat szervezetének célszerű módosításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- a vállalat és az üzemek vezetési apparátusának munkáját szabályozó utasítások előkészítése,
- a szervezési módszerek fejlesztésében aktív részvétel,
- a szervezési szaktevékenység fejlesztése a vállalat termelő- és kiszolgáló egységeinél elsősorban a szervezés élenjáró módszereinek oktatásával,
- a középtávú és éves üzemidőrendek, munkaidőrendek tervezésének, szervezésének koordinációja,
- az üzem- és munkaszervezés fejlesztésével kapcsolatos párt- és kormányhatározatok végrehajtásának vállalati koordinálásában részvétel,
- az éves munkaprogram készítésekor még előre nem látható, év közben jelentkező munka- és üzemszervezési, bányagazdasági és távlati tervezési feladatok elvégzése,
- olyan fejlesztési alternatívák kidolgozása, melyek alapján a fejlesztési irányra vezetői döntést lehet hozni,
- a vezetői döntéssel elfogadott alternatíva kimunkálása részletesebb formában,
- célra orientált anyagok készítése a vállalat vezetői részére távlati tervezési tartalommal,
- a földtani kutatási program figyelése, összhang biztosítására javaslattevés, figyelembevéve a távlati célkitűzéseket,
- az üzemeknél folyó távlati tervezéshez utasítások szerkesztése,
- a tervezés koordinálása, üzemi távlati tervek alapján vállalati távlati tervalternatívák elkészítése,
- távlati termelési feladatok teljesítéséhez szükséges szénvegyon és termelő kapacitások vizsgálata, új kapacitások létesítésének ütemezése,
- távlati tervkoncepciók kialakításához nagymennyiségű adatból álló adatbázis létesítése és folyamatos kiegészítése,
- kutató fúrások telepítésének ellenőrzése a távlati tervek végrehajtása szempontjából,

- szénvagyonpótló beruházásokkal kapcsolatos előzetes döntések előkészítése, a döntéselőkészítő anyagok zsűrizésének megszervezése,
- a szűrihatározatok megfelelő átvezetése az anyagon, majd azok eljuttatása az illetékeseknek,
- távlati tervek folyamatos karbantartása.

#### 1.2.3.2.4.2. Beruházási Osztály

A vállalati fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Beruházási előkészítő csoport
- Beruházási gépészeti csoport
- Beruházási építészeti csoport
- Beruházási könyvelési csoport
- Beruházási pénzügyi csoport

Alapvető feladata:

A vállalat minden beruházási tevékenységének kizárólagos ügyintézője, a megrendeléstől az aktiválási eljárás befejezéséig. Más vállalatokkal közös beruházások lebonyolítása, keretátadás, -átvétel. A vállalati állóeszköz-vásárlásban és -eladásban közreműködés.

Részletes feladatköre:

- távlati és éves beruházási tervek elkészítése,
- beruházási tanulmányok, javaslatok, hitelkérelmek elkészítése,
- beruházási alapokmányok, engedélylapok kidolgozása,
- beruházási tervek véleményeztetése szakmai zsűrivel,
- beruházásokhoz szükséges hatósági engedélyek, kisajátítások, kártalanítások kezdeményezése, intézése,
- gépek, berendezések megrendelése, beszerzése,
- a szükséges tervezői és kivitelezői kapacitás biztosítása, leköltése,
- kiviteli szerződések előkészítése külső vállalatokkal a Szerződés-kötési Szabályzat szerint,
- kiviteli munkák folyamatos műszaki ellenőrzése,
- számlák igazolása, egyeztetése, ellenőrzése,
- elkészült munkák műszaki átvétele, a hiányosságok pótoltatása,

- beruházási vitákban és perekben meghatalmazás alapján a Jogi Osztállyal együtt a vállalat képviselője,
- üzembe helyezési eljárás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása,
- beruházási javaslatok, kezdeményezések gazdasági értékelése,
- beruházási programok, tanulmányok és kiviteli tervek bírálata, véleményezése, jóváhagyásra előkészítése,
- az aktiválási eljáráshoz szükséges jegyzőkönyvek elkészítése,
- beruházások anyag- és berráfordításának ellenőrzése,
- létesítményjegyzékben szereplő gépek, valamint egyéb jóváhagyott igény alapján beszerzendő gépek megrendelése, szerződéskötés, átvétel, számlák igazolása, üzembe helyezés és aktiválás,
- hírhálózatokkal kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a postával,
- értékesítésre szánt gépek és berendezések eladásában közreműködés,
- beruházások számviteli és pénzügyi nyilvántartása, elszámolás,
- hitelkérelmek összeállítása, hitelszerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint,
- adatszolgáltatások elkészítése, beszámolójelentések összeállítása,
- a vállalat mérlegbeszámolójához a különböző alapok levezetése a hozzá tartozó részletező kimutatásokkal,
- a saját vállalkozású beruházások költségalkulásának és árképzésének ellenőrzése, költségnyilvántartások vezetése,
- lakásalap kezelése pénzügyi és számviteli vonatkozásban,
- folyamatban lévő és befejezetlen beruházások nyilvántartása, leltározásuk megszervezése,
- szerződések és teljesítések nyilvántartása,
- beruházások közgazdasági és statisztikai elemzése és adatszolgáltatása.

#### 1.2.3.2.4.3. Földtani Osztály

A vállalati fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Ásványvagyongazdálkodási csoport
- Geofizikai csoport
- Mérnökgeológiai csoport
- Bányaföldtani csoport



Alapvető feladata:

A földtani és bányaföldtani kutatás, a szénvagyon gazdálkodás, a különböző célú szénvagyon felmérések irányítása. Kőzetfizikai vizsgálatok elvégzése. Szakvéleményezés. Vízgazdálkodás, vízjogi engedélyek kiadása.

Részletes feladatköre:

- kutatási tervek, földtani kiértékelések készítése,
- összefoglaló földtani jelentések készítése, hatósági jóváhagyás megszerzése,
- kutatási térképek készítése, kiegészítése,
- megkutatottsági nyilatkozatok beszerzése,
- bányaföldtani munkák irányítása, ellenőrzése,
- a tektonizáltság jellemző adatai felvételének ellenőrzése, a tektonizáltság prognosztizálása,
- külszínhez közel fekvő széntelepek felszíni kutatása,
- külszíni fejtések mérnökgeológiai feladatainak elvégzése,
- meddőhányók, külszíni létesítmények mérnökgeológiai vizsgálatai,
- fúrások mintaanyagának vizsgálata,
- bányászati tervezéshez kőzetfizikai, kőzetmechanikai vizsgálatok végzése,
- talajmechanikai, kőzetfizikai, kőzetmechanikai, üledéktani, szénkőzettani laboratóriumi munkák,
- műszaki tervek ásványvagyongazdálkodási részének kimunkálása,
- az éves szénvagyommérleg elkészítése, negyedévenként, illetve havonként a szénvagyongazdálkodás változás átvezetése a termelés és a termelési veszteség figyelembevételével,
- távlati tervezéshez szénvagyongazdálkodási adatok, térképek összeállítása, elkészítése,
- a bányászati feltárt szénvagyongazdálkodási felmérése,
- bányák bezárásához kapcsolt szénvagyongazdálkodási elszámolások,
- az amortizációt képező szénvagyongazdálkodási összeállítások,
- a bányaművelési tervekkel kapcsolatos szénvagyongazdálkodási felhagyások engedélyeztetése,
- statisztikai adatok gyűjtése, statisztikai jelentések készítése,
- geostatisztika alkalmazása,
- szakvélemények készítése (műveletbiztonsági, kőzetfizikai értékelés),
- kutató, feltáró és előkészítő vázatok szelvényezésének irányítása,

- ivó- és szennyvíz problémák ügyintézése,
- hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzése, irányítása.

#### 1.2.3.2.4.4. Műszaki Tervezési Osztály

A vállalati fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Bányászati csoport
- Magas- és mélyépítési csoport
- Gépészeti csoport
- Villamossági csoport

Alapvető feladata:

Saját kivitelezésű beruházási, állóeszköz fenntartási, s egyedi önköltséges munkák terveinek elkészítése, illetve véleményezése. Beruházási programtervezetek készítésénél közreműködés. Szerkesztési és rajzolási munkák végzése.

Részletes feladatköre:

- tervezői megbízások elfogadása, nyilvántartásba vétele, határidő és tervezési feltételek visszaigazolása,
- tervezői díjkalkuláció készítése, tervezői szerződés kötése,
- a tervezés során bekövetkezett változások alapján határidő- és szerződésmódosítás, tervezői díj változásának kalkulációja,
- tervezési alapadatok felülvizsgálata, kiegészítése, pontosítása,
- állami költségvetésből, hitelnyújtásból létesülő saját beruházásoknál tervezői díjszámítás, tervezői számla elkészítése egyéb munkákra tervezői díjszámítás készítése,
- tervezési feladatok vázlatterveinek, műszaki meghatározásainak bemutatása az üzemeltetőknek, a hatóságoknak vagy megbízóiknak,
- a létesítmények, berendezések szakszerű, korszerű, takarékos és gazdaságos tervezése a jogszabályoknak, szabványoknak, normatíváknak megfelelően, a megrendelés tartalma szerint, a tervek, költségkiírások, költségvetések teljességének biztosítása, anyagjegyzékek elkészítése,
- elkészült tervek tervtári elhelyezése,
- tervek egyeztetése mindazon szervekkel, hatóságokkal, melyek hozzájárulása, állásfoglalása szükséges a megvalósításhoz,

- előzetes egyeztetés az érdekeltekkel a tervek készítése során beállott változásokkal kapcsolatban, a megállapodás jegyzőkönyvezése, szükség szerinti csatolása a tervdokumentációhoz,
- saját tervezésű létesítmények műszaki átadás-átvételén részvétel,
- az elkészült terv záradékolása, vagy külön "Tervezői nyilatkozat"-tal való ellátása a vonatkozó utasítások értelmében,
- munkavédelmi leírás készítése, tervezői munkavédelmi nyilatkozat készítése,
- organizációs eljárás lefolytatása,
- összhangot biztosító szakterületi egyeztetés végzése,
- költségvetési kiírás, méret- és mennyiségszámítás elkészítése,
- költségvetési kiírások árelemzése, beárazása,
- külön megbízás esetén tervezői művezetés,
- az igazgatóságon belül felmerülő szerkesztési, rajzolási munkák elvégzése külön felkérésre,
- újítási feladatok szakvéleményezése külön felkérésre, valamint esetenként az újítások műszaki dokumentációjának műhelytervi mélységű elkészítése,
- idegen előzményű épületgépészeti installációs tervek készítése,
- tervdokumentáció nélkül készült berendezések helyszíni felméréssel történő tervellátása,
- komplett gyártási, építési, lebontási, átalakítási technológiák készítése,
- fénymásolási, dokumentálási munkák,
- a kivitelezés elkezdése előtt a két évnél régebbi tervek korszerűségi felülbírlata,
- gépek, berendezések próbaüzemelési terveinek elkészítése,
- külső tervező vállalatok, -intézetek részére alapadat szolgáltatás és rendszeres konzultáció.

#### 1.2.3.2.4.5. Építészeti koordináció

A vállalati fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs
- Szakmai tagozódása
  - építészeti kivitelezési ügyek
  - állóeszköz fenntartási ügyek

Alapvető feladata:

A vállalat külszíni magas- és mélyépítési tevékenységének szakmai irányítása.

Részletes feladatköre:

- az építőipari állóeszközállomány felmérése, javaslattétel beszerzésekre, selejtezésekre,
- építőipari tervek bírálata,
- a jóváhagyott építőipari tervek megvalósításának koordinálása, a Központi Üzem Építészeti Üzemegységének és a bányaiüzemi építészeti tevékenység összehangolása,
- az építőipari szakmunkáslétszám célszerű átirányításának koordinálása,
- az építőipari gépek elosztásának, átirányításának koordinálása, a hiányzó gépek bérelt gépekkel való pótlásának kezdeményezése,
- lakásépítés koordinálása a beruházóval, a tervezővel, a kivitelezővel és az érintett hatóságokkal tartott kapcsolat segítségével,
- az építészeti tevékenység információs rendszerének megszervezése és működtetése,
- építési állóeszköz fenntartási tevékenység koordinálása, ellenőrzése,
- épületgépészeti berendezések (kazánok) üzemvitelének és karbantartásának szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- épületgépészeti technológiai szerelések koordinációja, ellenőrzése.

1.2.3.2.5. Vállalati üzemgazdasági főmérnök

Munkaköri leírás

az AK 2 munkaköri csoportú

VÁLLALATI ÜZEMGAZDASÁGI FŐMÉRNÖK

részére

1. Jogállása:

- 1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az igazgató irányítása alá tartozik.

- 1.3. A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, általános tervezési, statisztikai, minőségellenőrzési, szénszállítási, -értékesítési, számítástechnikai területen a műszaki igazgatóhelyettest saját feladatkörében helyettesíti.
- 1.4. A műszaki igazgatóhelyettes végzi a minősítését.
- 1.5. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát a műszaki igazgatóhelyettes engedélyezi.
- 1.6. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

### 2.1. Szervezetileg alá tartozók:

- 2.1.1. Terv- és statisztikai osztályvezető
- 2.1.2. Minőségellenőrzési osztályvezető
- 2.1.3. Szénértékesítési osztályvezető
- 2.1.4. Számítástechnikai osztályvezető
- 2.1.5. Környezetvédelmi koordináció vezető

### 2.2. Szakmai irányítása alá tartozik:

- 2.2.1. Üzemi főmérnök (bányászati, központi üzemi)
- 2.2.2. Szénelőkészítő főmérnök (központi üzemi)
- 2.2.3. Szállítási főmérnök (központi üzemi)

### 2.3. A szervezetileg alá tartozók minősítése.

### 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A középtávú, valamint az éves műszaki tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előterjesztése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.2. A műszaki és a gazdasági tervek összhangjának biztosítása, tervlebontások végzése.

- 3.3. Az éves műszaki-üzemi tervek véleményezése, jóváhagyásra előterjesztése.
- 3.4. Az évközi műszaki-üzemi tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.
- 3.5. Tervtárgyalások megszervezése.
- 3.6. A jóváhagyott tervek keretei között a termelt, illetve előkészített szénértékesítési tevékenységének irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.7. A termelési tevékenység szervezési, műszaki technológiai színvonalának emelése, az előkészített termékek minőségének javítása.
- 3.8. A műszaki igazgatóhelyettes esetenkénti megbízása alapján részvétel a halálos balesetek kivizsgálásában.
- 3.9. Részvétel az igazgatóság által szervezett munkavédelmi ellenőrzéseken, a bányahatósági komplex szemléken.
- 3.10. A Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartása.
- 3.11. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.12. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.13. A szakmai irányítása alá vontak műszaki tevékenységének irányítása.
- 3.14. Rendkívüli események, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek megszüntetésében, kivizsgálásában, következményeinek elhárításában személyes közreműködés, irányítás, ellenőrzés, figyelemmel az üzemi felelős műszaki vezetői jogállásában megfogalmazottakra.
- 3.15. A műszaki igazgatóhelyettes megbízása alapján a döntéshozó vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.16. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.17. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.18. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.

- 3.19. A vállalati igazgatóság és az üzemek szervezetének korszerűsítését célzó tevékenység irányítása.
- 3.20. A szénbányászati számítástechnikai koncepció vállalati megvalósításának kezdeményezése és irányítása, gondoskodás a megvalósítás szervezési, szervezeti, személyi és tárgyi feltételeiről.
- 3.21. Személy- és tehergépjárművek, emelő- és anyagmozgató gépek üzemek közötti elosztása.
- 3.22. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.23. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
- 3.24. A polgári védelmi műszaki-technikai utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- 3.25. A műszaki igazgatóhelyettestől, az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a felettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 3.26. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
- 3.27. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

#### 4. Felelőssége:

- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
- 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
- 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
- 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.

- 4.5. A műszaki igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, személynévi, szénértékesítési, számítástechnikai tervek, intézkedési tervek, gazdaságpolitikai tervek megalapozottsága, törvényessége.
- 4.6. A műszaki igazgatóhelyettes, az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
- 4.7. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

## 5. Jogköre:

### 5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.
- 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. A hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 30 napig terjedően.
- 5.1.7. A szénelőkészítési fejlesztések teljesítéséhez szükséges tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
- 5.1.8. A szervezeten belül tartozók
  - 5.1.8.1. Minősítésének elkészítése
  - 5.1.8.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
  - 5.1.8.3. Munkaköri leírásainak összeállítása és jóváhagyása
- 5.1.9. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül tartozók felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.



## 5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben tervmódosítások kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt az üzemi felelős műszaki vezetőkkel egyetértésben.
- 5.2.3. Termelőeszközök és/vagy létszám vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések műszaki-gazdasági tervtanulmányainak elbírálása, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.
- 5.2.5. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfelállítására, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

### 1.2.3.2.5.1. Terv- és Statisztikai Osztály

A vállalati üzemgazdasági főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Fogozódása:

- Tervcsoport
- Statisztikai csoport
- Elemző-értékelő csoport

Alapvető feladata:

A vállalat középtávú, éves és operatív tervezési munkáinak előkészítése, megszervezése és irányítása, a tervfejezetek összehangjának biztosítása. A vállalat statisztikai adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerének megszervezése, működésének biztosítása és ellenőrzése. Statisztikai elemzés, értékelés.

Részletes feladatköre:

- a tervezés módszerének kialakítása,
- a tervek kidolgozásának előkészítése,
- az üzemek tervezési munkáinak irányítása és összehangolása, más osztályok tervkészítéssel kapcsolatos tevékenységének koordinálása,
- a tervfejezetek közötti összhang biztosítása,
- a vállalatvezetőség igényének megfelelő tervezési variánsok elkészítése,
- a tervek összesítése, véleményezése, jóváhagyásra előkészítése,
- az üzemi és vállalati tervtárgyalásokon részvétel,
- termódosítások esetén szükséges tervezési munka, a terveken a megfelelő módosítás átvezetése,
- a vállalati tervek üzemekre lebontása,
- a tervek végrehajtásának ellenőrzése,
- a vállalat adatszolgáltatási rendszerének kialakítása és fejlesztése,
- az üzemek statisztikai jelentéseinek ellenőrzése, feldolgozása, értékelése és nyilvántartása,
- a vállalaton belüli rendszeres tájékoztatás megszervezése és biztosítása,
- esetenkénti nem rendszeres adatszolgáltatás,
- rendeletekben szabályozott módon és formában történő statisztikai adatszolgáltatás külső szerveknek (KSH, MNB, BE, BISZT, IpM, IpIK),
- idősoros adatnyilvántartás a bányákra, üzemekre és a vállalatra (Műszaki Gazdasági Adatnyilvántartás),
- a Statisztikai Archívum kezelése, folyamatos bővítése, kiegészítése,
- statisztikai elemzések, értékelések készítése, következtetések levonása, döntéselőkészítő tanulmányok készítése.

### 1.2.3.2.5.2. Minőségellenőrzési Osztály

A vállalati Üzemgazdasági főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - minőségi tervezés
  - minőségellenőrzés
  - minőségvédelmi szabványosítási és árváltoztatási tevékenység
  - minőségi és árbevételi elszámolás

Alapvető feladata:

Széntelepek szelvényezése. A szénosztályozókon rendszeresen mintavételezés. A kitermelt és az osztályozott szenek minőségi vizsgálata. A minőségi panaszok kivizsgálása és elszámolása. Az osztályozók, aknák szénminőség és árbevételi tervezése. Javaslat a minőségi széntermelésre, a szénelőkészítésre, szabványosításra.

Részletes feladatköre:

- éves, középtávú és hosszútávú tervek készítése, a széntermelés minőségének és árbevételének alakulására,
- a Központi Osztályozón válogatott meddőmennyiség aknák közötti elszámolása, a mért meddőtartalom közlése a bányüzemekkel,
- a nagyfogyasztókkal történő egyeztetés után havonként a termelői szénárak közlése a Pénzügyi Osztállyal, a Szénértékesítési Osztállyal, a főkönyvelővel, a BISZT Információs Blokkal és a Szénforgalmi Iroda Gazdasági Társulással,
- az osztályozói választéki termelés összeállítása, az átlagos minőségi mutatók értékelése, az értékelte minőségi mutatók közlése a Terv- és Statisztikai Osztállyal és a bányüzemekkel,
- az aknánkénti szénérték és átlagár kiszámítása és közlése a bányüzemekkel, valamint a Számviteli Osztállyal havonta és negyedévenként,
- negyedévenként vett földalatti rétegszelvény és külön faj-súlyminták alapján a szenek telepenkénti faj-súlyértéke, valamint a geológiai helyzet és a művelési technológia figyelembevételével az aknák túrt meddőtartalmának értékelése,
- az osztályozónkénti termelésválaszték összeállítása, havonként, negyedévenként és éves szinten,

- a közös mintavételezésben résztvevő partnereknek a havi mintavételezési program összeállítása és megküldése,
- meddőtartalom és szemhullásvizsgálat végeztetése a minőségellenőrzési csoportokkal a kereskedelmi szénosztályoknál,
- szabvány és irányár-módosítási javaslat készítése,
- reklamációk, minőségi panaszok kivizsgálása és elszámolása,
- az osztályozói berendezések helyes üzemeltetésének ellenőrzése,
- mintavételi, feldolgozási, szállítási eszközök állapotának figyelemmel kísérése,
- a tömegtermelő munkahelyeken a víztelenítés, talp, főtevézés és főtészen fennhagyása, vetőmegoldás, bányabeli meddőválogatás ellenőrzése,
- a laboratórium munkájának ellenőrzése,
- minőségi térképek elkészítése,
- javaslatok megtétele a szénminőség javítására és az árbevétel növelésére,
- minőségjavítást célzó újitási javaslatok szakvéleményezése, javaslat a díjazásra, közreműködés a bevezetésnél.

#### 1.2.3.2.5.3. Szénértékesítési Osztály

A vállalati üzemgazdasági főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - szénértékesítési (kereskedelmi) ügyek
  - szénszállítási (fuvarozási) ügyek
  - MÁV tarifális ügyek

Alapvető feladata:

A szénértékesítési tervek elkészítése, a termelt szének értékesítése, szénszállítási szerződések kötése, vevőkkel kapcsolattartás, szénosztályozási és szénár kérdésekben javaslattétel, a szén szállítási ügyeinek, valamint a súlyreklamációk intézése, MÁV költségek nyilvántartása, tervezése, iparvágány-, rakhelybérleti-<sup>v</sup> rakodási és irányvonati szerződések megkötése, MÁV fuvarlevelek és MÁV költségek helyességének felülvizsgálata.

Részletes feladatköre:

- a vállalati termelési- és szemhullás terv alapján, valamint a Szénforgalmi Iroda GT által megküldött három nagyfogyasztó (MVMT, MAV, TÚZEP EGYESÜLES) igényének és az egyéb fogyasztók megrendeléseinek figyelembevételével az éves, negyedéves és havi értékesítési tervek elkészítése (osztályozónként, főbb fogyasztónként és termékenként),
- részvétel a Szénforgalmi Iroda GT által a három nagyfogyasztóval megkötésre kerülő szerződések előkészítésében,
- szén szállítási szerződések megkötése - a három kiemelt nagyfogyasztón kívül - egyéb ipari fogyasztókkal, e szerződések nyilvántartása a Szerződéskötési Szabályzatban foglaltak szerint,
- kapcsolattartás a Szénforgalmi Irodával, a Magyar Villamosművekkel, a TÚZEP EGYESÜLES-sel, TÚZEP Vállalatokkal, a Magyar Államvasutakkal, valamint a többi szerződött fogyasztóval,
- az osztályozókon történő napi szénfeladások irányítása, a termelt és osztályozott szénfélések fogyasztók közötti elosztása a tőlük kapott diszpozíciók alapján,
- havi irányvonaltervek elkészítése, valamint a napi irányvonaltervek összeállítása,
- az elszállított szénfélések fogyasztónkénti nyilvántartása a napi- és dekád-jelentések elkészítése,
- az MVMT és a TÚZEP EGYESÜLES részére történt szállítások havi, negyedéves és éves összesítése,
- adatszolgáltatás a havi, negyedéves, féléves és éves szénértékesítésről a KSH-nak (a Terv- és Statisztikai Osztályon keresztül), a Szénforgalmi Iroda GT-nek és egyéb felettes szerveknek,
- az aknáktól, illetve osztályozóktól beérkezett havi szénforgalmi jelentések ellenőrzése, összesítése és továbbítása az illetékes osztályok és a Szénforgalmi Iroda GT részére,
- együttműködés a Minőségellenőrzési Osztállyal és a Központi Üzemmel az árbevétel növelése és a szénminőség javítása érdekében,
- iparvágány-, rakhelybérleti-, rakodási szerződések előkészítése és megkötése, valamint ezen szerződések nyilvántartása a Szerződéskötési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a MAV Bevételeellenőrzési Igazgatóságtól fuvarhitelek számlával naponként érkező fuvarlevelek és egyéb bevételi okmányok számszaki ellenőrzése, aknánként és költségmenekénti csoportosítása, havi összesítése és feladása a Számviteli Osztálynak,
- a vevők által reklamált súlyhiányok, kárigények, fuvardíjak, kocsiállásdíjak és egyéb költségek jogosságának vizsgálata,

- az iparvágányok műszaki fenntartási költségeinek nyilvántartása, felszámításuk jogosságának havonkénti ellenőrzése,
- a MÁV költségek tervezése a várható kocsiforgalom alapján, figyelembevéve a felmerülő költségek várható változását,
- az iparvágányainkon idegen vállalatok részére végzett szolgáltatások átterhelése,
- a tévesen felszámított fuvar- és egyéb költségek visszakövetelése a MÁV Bevétellenőrzési Igazgatóságtól és a Miskolci MÁV Igazgatóságtól,
- a napi szénszállítások, az egyes osztályozókon a MÁV kocsik mérlegelése, a MÁV kocsirendelések és lemondások folyamatos ellenőrzése.

#### 1.2.3.2.5.4. Számítástechnikai Osztály

A vállalati üzemgazdasági főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- R 15 számítóközpont:
  - hardware csoport
  - üzemeltetési csoport
  - rendszerfejlesztési csoport (1-4)
- SZM-4 számítóközpont:
  - hardware csoport
  - üzemeltetési csoport
  - rendszerfejlesztési csoport
- Program- és dokumentáció könyvtár
- Számítógépes vállalati információrendszer koordináció

Alapvető feladata:

A vállalat számítógépes információrendszerének, valamint alrendszereinek, moduljainak tervezése, szervezése, programozása, üzemeltetése.

Az információrendszer működtetéséhez számítógéphálózat kialakítása, a számítástechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása, javítása.

A számítógéphálózat és az információrendszer megvalósításához hardware és software fejlesztés.

A vállalati számítógépes információrendszer fejlesztésére, korszerűsítésére vonatkozó éves, középtávú és távlati döntésselőkeztetés, tervkoncepció kialakítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével.

Részletes feladatköre:

- a vállalat információrendszerének vizsgálata, elemzése számítástechnikai fejlesztés céljából,
- az éves-, közép- és távlati döntésselőkészítő számítástechnikai tervkoncepció kialakításához a szervezeti egységek fejlesztés igényeinek felmérése, rendszerezése, a számítástechnikai tervkoncepció kialakítása,
- az éves tervben foglalt információrendszer-fejlesztési feladatok végrehajtása,
- a számítógéphálózat kifejlesztésének irányítása, koordinálása,
- a szervezési javaslatok kidolgozása, ezek zsűri tárgyalásának megszervezése, lebonyolítása,
- a jóváhagyott szervezési javaslat alapján a részletes rendszerterv és programrendszerterv kidolgozása,
- az rendszerek, illetve modulok működtetéséhez szükséges programtervezői, programozási feladatok elvégzése,
- az elkészített programok tesztelése, dokumentálása,
- a kifejlesztett alrendszerek, modulok bevezetéséhez szükséges párhuzamos feldolgozás megszervezése, lebonyolítása, értékelése az érintett szervezeti egységekkel,
- az információrendszer működtetéséhez szükséges módszertani utasítások, felhasználói utasítások, üzemeltetési utasítások elkészítése, betanítása, betartásának ellenőrzése,
- az információrendszerben végrehajtott módosítások dokumentálása,
- a számítógépes információrendszerben alkalmazott bizonylatok tervezése,
- a szénbányászaton vagy egyéb iparágakban már kidolgozott számítógépes programok átvételi lehetőségének vizsgálata, ez alapján javaslat kidolgozása,
- az információrendszer kidolgozásához szükséges hardware és software fejlesztés végzése, vagy külső intézménnyel való kifejlesztésére javaslattevés,
- a számítógéphálózat kiépítése,
- a számítógépek és egyéb számítástechnikai berendezések beszerzésére javaslattevés,
- a beszerzett számítógépek és számítástechnikai berendezések telepítési munkáinak irányítása, koordinálása,

- a számítógépek és számítástechnikai berendezések rendeltetés-szerű üzemeltetése, karbantartása, javítása, vagy szükség ese-tén külső intézettel való elvégeztetése,
- a számítógép erőforrásainak felhasználók közötti felosztása, koordinálása,
- a számítógépes információrendszer működtetése közben keletke-ző adatállományok, valamint a működtetéshez szükséges progra-mok nyilvántartása, kezelése, biztonságos őrzése,
- a számítógépek és számítástechnikai berendezések üzemelteté-séhez, karbantartásához, javításához szükséges anyagok, al-katrészek, szerszámok, műszerek, fogyóeszközök beszerzése, tárolása, felhasználása,
- a vállalat képviselője a bányászati számítástechnikai szakbi-zottságokban,
- az üzemek számítástechnikai szakembereinek szakmai irányítá-sa, segítése,
- a számítástechnikai feladatok végrehajtásával kapcsolatos szerződés-kötések előkészítése,
- a Számítástechnikai Szabályzat kialakítása, jóváhagyásra elő-terjesztése, az időközi változások aktualizálásának kezdemé-nyezése.

#### 1.2.3.2.5.5. Környezetvédelmi koordináció

A vállalati üzemgazdasági főmérnök közvetlen irányítása és fel-ügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása:
  - légszennyezési ügyek
  - felszíni vízfolyások szennyezési ügyei
  - veszélyes hulladékokkal kapcsolatos ügyek

Alapvető feladata:

A vállalat tevékenységei során keletkező környezetszennyezések és káros hatásai feltárása, minősítése, kivizsgálása, bejelen-tése. A környezetszennyezés elhárítására megteendő intézkedések kezdeményezése, irányítása, összehangolása, ellenőrzése.

Részletes feladatköre:

- éves környezetvédelmi intézkedési terv készítése, jóváhagyás-ra beterjesztése a műszaki igazgatóhelyettesnek,



- a jóváhagyott terv alapján a környezetszennyezés kibocsátásának és a környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a vállalat tevékenységi körében keletkező környezetszennyezések és káros hatások feltárása,
- a környezetszennyezések minőségi és mennyiségi műszeres mérése (esetenként a mérésre külső szerv, intézmény felkérése), illetve műszaki adatok alapján számítása,
- javaslattétel a feltárt környezetszennyezés csökkentésére, illetve megszüntetésére,
- jelentős környezetszennyezés, illetve -károsítás bekövetkezésének esetére intézkedési terv kimunkálása,
- közreműködés a hatósági környezetvédelmi ellenőrzéseken, a hatóság munkájának elősegítése,
- jelentős környezetszennyezés, illetve -károsítás bekövetkezésének esetén a műszaki igazgatóhelyettes, a környezetvédelmi hatóságok (OKTH), szükség esetén a közegészségügyi hatóság (KÖJAL) haladéktalan értesítése, a kár elhárításához szükséges azonnali intézkedés megtétele,
- a környezetvédelmi berendezések működéséről vezetett üzemnaplók ellenőrzése,
- az üzemi környezetvédelmi előadók munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a veszélyes hulladékokról anyagforgalmi diagram és anyagn mérleg készítése.

### 1.2.3.3. Gazdasági igazgatóhelyettes

#### Munkaköri leírás

az AK 2 munkaköri csoportú

GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES

részére

#### 1. Jogállása:

- 1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat.
- 1.2. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, anyag- és eszközgazdálkodási, pénzügyi- és számviteli, továbbá más egyéb gazdasági területen az igazgató helyettese.

- 1.3. Az igazgató tanács tagja.
- 1.4. Gazdasági vezérigazgató-helyettes cím használatára jogosult.
- 1.5. A vállalatnál a polgári védelem irányító parancsnokának anyagi-pénzügyi helyettese, a selejtezési bizottság elnökhelyettese.
- 1.6. Az igazgató végzi a minősítését.
- 1.7. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát az igazgató engedélyezi.
- 1.8. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

- 2.1. Szervezetileg alá tartozók:
  - 2.1.1. Főkönyvelő
  - 2.1.2. Anyaggazdálkodási osztályvezető
  - 2.1.3. Pénzügyi osztályvezető
- 2.2. Szakmai irányítása alá tartozik:
  - 2.2.1. Vezetőkönyvelő (bányaüzemi, központi üzemi)
- 2.3. A szervezetileg alá tartozók és a szakmai irányítása alá vontak minősítése.
- 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A vállalat gazdálkodási tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- 3.2. A hosszú-és középtávú, valamint az éves gazdálkodási tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előkészítése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tertv tárgyalásokon.
- 3.3. A vállalat gazdálkodását érintő beruházási tervek véleményezése.

- 3.4. A gazdasági, gazdaságpolitikai tervek, valamint más egyéb (pl. műszaki-üzemi) tervek összehangjának biztosítása, tervlebonások, előtervek készítése.
- 3.5. Az évközi gazdálkodási tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.
- 3.6. A jóváhagyott tervek keretei között a gazdálkodási tevékenység irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.7. Az adózott nyereség felosztásának folyamatos koordinálása.
- 3.8. A vállalati pénz- és hitelgazdálkodás irányítása.
- 3.9. Kötvérek, bírságok, büntető kamatok megfizetésének jogosítása.
- 3.10. A bizonylati rend és fegyelem kialakítása, ellenőrzése.
- 3.11. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.12. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.13. A szakmai irányítása alá vontak szakmai tevékenységének irányítása.
- 3.14. Az igazgató megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsúri) munkájának irányítása.
- 3.15. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.16. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.17. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.18. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.19. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.
- 3.20. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.

- 3.21. A polgári védelmi anyagi-pénzügyi utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
  - 3.22. Az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a fellettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
  - 3.23. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
  - 3.24. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.
4. Felelőssége:
- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
  - 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
  - 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
  - 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.
  - 4.5. Az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, gazdasági-gazdaságpolitikai tervek, intézkedési tervek megalapozottsága, törvényessége.
  - 4.6. A pénzügyi-számviteli rend és fegyelem betartása.
  - 4.7. A vállalat mérlegének és eredménykimutatásának alaki és tartalmi helyességének biztosítása.
  - 4.8. Az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeit érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
  - 4.9. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

5. Jogköre:

5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. A szervezeti felépítés szerinti beosztott vezetők közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 90 napig terjedően.
- 5.1.7. A távlati fejlesztési tervek teljesítéséhez szükséges beruházási, állóeszköz fenntartási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
- 5.1.8. A szervezeten belül tartozók és a szakmai irányítása alá vontak
  - 5.1.8.1. Minősítésének elkészítése
  - 5.1.8.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
- 5.1.9. A szervezeten belül tartozók munkaköri leírásainak összeállítása és jóváhagyása.
- 5.1.10. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül tartozók és a szakmai irányítása alá vontak felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.

5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben gazdasági tervmódosítás kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt.
- 5.2.3. Fizikaiak, illetve szellemi foglalkozásúak vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések tervtanulmányainak gazdasági, gazdaságpolitikai vetületeinek véleményezése, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.

- 5.2.5. Javaslattevél az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.6. Javaslattevél az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfejlesztésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattevél fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattevél kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattevél a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

#### 1.2.3.3.1.1. Anyaggazdálkodási Osztály

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Biztosítóanyag-gazdálkodási csoport
- Általános anyaggazdálkodási csoport
- Gépalkatrész-gazdálkodási csoport
- Gazdálkodási elemző-információs csoport

Alapvető feladata:

A vállalat anyagbeszerzésének, raktár- és anyagkészlet-gazdálkodásának tervezése, végrehajtása és ellenőrzése. A vállalat anyagokkal való ellátásának kizárólagos ügyintézője.

Részletes feladatköre:

- a leggazdaságosabb beszerzési lehetőség felkutatása, anyagonként, anyagcsoportonként,
- szállítási szerződések megkötése és nyilvántartása a Szerződéskötési Szabályzat szerint,
- az anyagok szállítóktól való elszállításának megszervezése,
- megrendelések teljesítésének ellenőrzése,
- a beérkezett számlák ellenőrzése és igazolása, hogy a szállítás a szerződésben foglaltaknak megfelelően történt-e,

- a forgalom és a készlet alakulásának rendszeres figyelése, elemzése,
- az ellátási hiányok megszüntetése,
- a felesleges készletek feltárása, azok megszüntetése,
- az anyagok felhasználása során tapasztalatok gyűjtése,
- az anyaggazdálkodási problémákról elemzések készítése,
- az üzemi anyaggazdálkodókkal rendszeres konzultációk tartása, munkájuk segítése,
- az átvett anyagok és egyéb szállítási diszpozíciók alapján a szállítás irányítása,
- rendelés-nyilvántartás vezetése,
- kötbérnyilvántartás vezetése,
- üzemi raktárak, anyagterek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése,
- raktárkataszterek vezetése,
- ellenőrzés a társadalmi tulajdon védelme érdekében,
- a hulladékvas, fémgyűjtés szervezése, irányítása, elszámolás a vevőkkel,
- a csekkes beszerzések szabályszerű elszámolása,
- a szervezett anyaggazdálkodáshoz szükséges adminisztráció végzése,
- anyagszámrend elkészítése és gondozása,
- elszámolóórák kialakítása, változtatása, üzemekkel, raktárakkal, anyagterekkel való közlése,
- az árellenőrző kartonok naprakész vezetése,
- a Vállalati Selejtezési Bizottság munkájában való részvétel,
- anyageladások intézése,
- anyagokkal kapcsolatos tervezési és statisztikai adatok, valamint egyéb információk adása,
- a KSH-nak anyagstatisztika elkészítése, vállalati szintű anyagforgalmi jelentés összeállítása,
- a normalistas anyagok lehívásos rendszerű beszerzése a Bányászati Ellátó Vállalaton keresztül,
- a készpénzes beszerzéssel, illetve ellátással kapcsolatos szabályszerű elszámolás lebonyolítása,
- a központi főraktár, üzemi raktárak szakmai irányítása.

#### 1.2.3.3.1.2. Pénzügyi Osztály

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Hitel- és pénzforgalmi csoport
- Számlaellenőrzési csoport
- Számlázási csoport

Alapvető feladata:

A vállalat pénzügyi, finanszírozási és pénzforgalmi tevékenységének tervezése, intézése, ellenőrzése, számlázási, számlaellenőrzési és adózási feladatok elvégzése.

Részletes feladatköre:

- Általános feladatok

- a vállalati pénz- és hitelgazdálkodás irányítása,
- a bizonylati fegyelem és a társadalmi tulajdon védelmének biztosítása,
- a pénzügyi gazdálkodást érintő rendeletek, utasítások, jogszabályok betartásához szükséges intézkedések megtétele,
- a vállalati készletgazdálkodás pénzügyi kereteinek meghatározása az Anyaggazdálkodási Osztály igényének és a pénzügyi lehetőségeknek a figyelembevételével,
- az üzemi és vállalati készletek alakulásának figyelemmel kísérése, észrevételezése,
- közreműködés a mindenkori beszerzési keretek meghatározásánál,
- közreműködés a kronológikus éves átlag készletek elszámolásánál, a MNB-hoz történő benyújtásánál és tárgyalásánál,
- rendkívüli előleg engedélyezése,
- a vállalat pénzügyi helyzetének naponta történő figyelemmel kísérése, gondoskodás a pénzügyi egyensúly fenntartásáról,
- a pénzügyi fegyelem megsértése esetén felelősségre vonás kezdeményezése,
- hiteljavaslatok készítésének kezdeményezése, annak kidolgozásáon tevékeny közreműködés,
- minden, a forgóalapot érintő ügyben intézkedés, illetve közreműködés (feltöltés, elvonás, készletek felülvizsgálata),
- a főpénztár forgalmának utalványozása, ellenőrzése,
- cégjegyzési feladatok ellátása,
- a pénzügyi Szabályzat elkészítése, folyamatos gondozása, aktualizálása.



- Hitel- és pénzforgalmi csoport

- a vállalat pénzügyi egyensúlyának biztosítása érdekében hiteljavaslatok készítése, a felvett hitelek lejárat szerinti nyilvántartása, határidőre történő visszafizetésének biztosítása,
- a készletek évenkénti elszámolása,
- a banki költségek és kamatok számszaki és tartalmi felülvizsgálata, nyilvántartása,
- a temetkezési segélyek nyilvántartása, átutalása, valamint egyéb szociális segélyek átutalása,
- pénzforgalommal és hitelfelvevételekkel kapcsolatos jelentések és adatszolgáltatások,
- a különféle alapok felhasználásának ellenőrzése,
- a beérkező banki terhelések és jóváírások felülvizsgálata, egyeztetése,
- a munkabérlevonások ellenőrzése, átutalása,
- ösztöndíjak nyilvántartása, átutalása,
- az üzemi pénztárak pénzigényeinek kielégítése,
- az igazgatósági pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése, annak ellenőrzése,
- az üzemi pénztárak ellenőrzése és a pénztárforgalommal kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.

- Számlaellenőrzési csoport

- a szállítói és szolgáltatói követelések határidő szerinti nyilvántartása és kiegyenlítése,
- a beérkezett anyagszámlák számszaki ellenőrzése, a raktárból beküldött bevételi utalványokkal való összehasonlítása, a számlák jogosíttatása,
- a beérkezett anyagok havi összesítésének elkészítése, egyeztetése a központi anyagkönyveléssel, könyvelési feladás készítése,
- a beérkezett vegyes költség jellegű számlák számszaki ellenőrzése, jogosíttatása,
- baleseti kártalanítások átutalása és szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- bányaművelés okozta károk miatti kártérítések átutalása,
- üzemeltetési, munkásszállítási, távbeszélő, víz-, áramköltségek ellenőrzésével, kiegyenlítésével, feladásával kapcsolatos munkák végzése,
- a vállalat vagyontámasztásával és az esetleges károk megtérítésével kapcsolatos munkákban közreműködés,

- folyószámlák számítógépes könyvelése és az azzal kapcsolatos feladatok elvégzése,
  - idegen göngyölegek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
  - az idegen helyen beváltott illetményeszen utalványok felülvizsgálata, értékének kiegyenlítése, erről könyvelési feladás készítése üzemenkénti csoportosításban,
  - jóléti intézmények pénzellátása.
- Számlázási csoport
- a vállalati adóbevallással kapcsolatos feladatok elvégzése, az állammal szembeni fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése és a követelések határidőben történő lehívása,
  - a széneladási napijelentések számszaki ellenőrzése, vevőnkénti és szemnagyságonkénti csoportosítása Ft-ban, kocsi-szám és súlyjegyzékkel való egyeztetés, az ezzel kapcsolatos összes feladat elvégzése, a széneladások számítógépes kiszámlázása, a napi szénértékesítési és súlyösszesítő készítése,
  - a szénszámlázással kapcsolatos reklamációk felülvizsgálata, intézése és számítógépes rögzítése,
  - a szénértékesítési havi jelentés elkészítése, egyeztetése a könyveléssel, folyószámlakivonat és könyvelési feladás készítése,
  - a Minőségellenőrzési Osztály feladása alapján a fűtőérték különbözetelek kiszámítása és azok pénzügyi rendezése, valamint számítógépes rögzítése,
  - árstatisztika elkészítése,
  - a késedelmes fizetők nyilvántartása, a késedelmi kamatok kiszámítása és nyilvántartása,
  - a vállalat által végzett szolgáltatások és anyageladások számlázása, nyilvántartása, s azokról havonta könyvelési feladás készítése,
  - a 30 napon belül be nem folyt követelések peres úton való érvényesítésének kezdeményezése a Jogi Osztálynál.

#### 1.2.3.3.2. Főkönyvelő

Munkaköri leírás

az AK 2 munkaköri csoportú

FŐKÖNYVELŐ

részére

#### 1. Jogállása:

1.1. Az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkavi-

szonyában a munkáltatói jogokat.

- 1.2. Az igazgató irányítása alá tartozik.
- 1.3. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, számviteli területen a gazdasági igazgatóhelyestest saját hatáskörében helyettesíti.
- 1.4. A gazdasági igazgatóhelyettes végzi a minősítését.
- 1.5. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyezi.
- 1.6. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

## 2. Hatásköre:

- 2.1. Szervezetileg alá tartozók
  - 2.1.1. Számviteli osztályvezető
  - 2.1.2. Eszkelszámolási osztályvezető
- 2.2. Szakmai irányítása alá tartozik
  - 2.2.1. Vezetőkönyvelő (bányászati, központi üzemi)
- 2.3. A szervezetileg alá tartozók minősítése.
- 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

## 3. Feladata:

- 3.1. A vállalat számviteli tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- 3.2. A hosszú- és középtávú, valamint az éves gazdálkodási tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előkészítése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.3. A vállalat gazdálkodását érintő beruházási tervek véleményezése.
- 3.4. A gazdasági, gazdaságpolitikai tervek, valamint más egyéb (pl. műszaki-üzemi) tervek összhangjának biztosítása, tervleontások végzése.

- 3.5. Az évközi, eredményt befolyásoló tervmódosítások véleményezése, jóváhagyásra előkészítése.
- 3.6. A jóváhagyott tervek keretei között a gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 3.7. Az adózott nyereség felosztásának folyamatos koordinálása.
- 3.8. A szakterületéhez kapcsolódó bizonylati rend és fegyelem megszervezése és betartásának ellenőrzése.
- 3.9. Árképzési és leltározási munkák vállalati szintű irányítása, ellenőrzése.
- 3.10. Mérlegkészítési elvek betartásának biztosítása, az éves mérlegbeszámolóhoz az előírások szerinti műszaki-gazdasági elemzés előkészítése.
- 3.11. Jelentés készítése a vállalat és az üzemek gazdálkodásáról havonként, részletes elemzés negyedévenként.
- 3.12. Kötbérek, bírságok, büntető kamatok okainak vizsgálata, a szükséges intézkedések előkészítése.
- 3.13. A szakterületéhez tartozó újítások véleményezése.
- 3.14. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.15. A szakmai irányítása alá vontak szakmai tevékenységének irányítása.
- 3.16. A gazdasági igazgatóhelyettes megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.17. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.18. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.19. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.20. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.

- 3.21. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.
- 3.22. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
- 3.23. A gazdasági igazgatóhelyettestől, az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a felettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 3.24. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
- 3.25. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

#### 4. Felelőssége:

- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
- 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
- 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
- 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.
- 4.5. A gazdasági igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, gazdasági, gazdaságpolitikai tervek, intézkedési tervek megalapozottsága, törvényessége.
- 4.6. A számviteli rend és fegyelem betartása.
- 4.7. A vállalat mérlegének és eredménykimutatásának alaki és tartalmi helyességének biztosítása.
- 4.8. A gazdasági igazgatóhelyettes, az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemeket érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
- 4.9. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

## 5. Jogköre:

### 5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.
- 5.1.2. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyónvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.3. A szervezeti felépítés szerint a hozzá beosztott vezetők közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.4. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.5. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 30 napig terjedően.
- 5.1.6. A szervezeten belül tartozók
  - 5.1.6.1. Minősítésének elkészítése
  - 5.1.6.2. Fizetett szabadságának engedélyezése
  - 5.1.6.3. Munkaköri leírásainak összeállítása és jóváhagyása
- 5.1.7. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül tartozók felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.

### 5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben tervmódosítás kezdeményezése a gazdasági igazgatóhelyettesnél, az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt.
- 5.2.3. Fizikaiak, illetve szellemi foglalkozásúak vállalatban belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések tervtanulmányainak gazdasági, gazdaságpolitikai vetületeinek véleményezése, majd a gazdasági igazgatóhelyettesel egyetértésben javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.
- 5.2.5. A távlati fejlesztési tervek teljesítéséhez szükséges beruházási, állóeszköz fenntartási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben vizsgálat lefolytatása, majd döntésre előterjesztése.

- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.
- 5.2.7. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfeljesztésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.9. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen, vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.10. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.11. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

#### 5.2.3.2.1. Számviteli Osztály

A főkönyvelő közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Üzemkönyvelési csoport
- Forgalmi könyvelési csoport
- Ár- és tervcsoport
- Ügyvitelszervezési csoport
- Központi irodagépjavító csoport
- Központi irattár

Alapvető feladata:

A vállalat számviteli, bizonylati rendjének kialakítása. A számviteli munka irányítása, ellenőrzése és végzése. Könyvviteli térlatok munkáinak irányítása, végzése. Evközi és év végi mérlegbeszámolók elkészítése. Önköltségszámítással, árképzéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése, végzése. Ügyvitelszervezési feladatok végzése. Irodagépekkel történő központi gazdálkodás. Igazgatóság költségelszámolásának végzése. Jóléti intézmények elszámoltatása, ellenőrzése. Vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése. Költség, árbevétel, eredmény, távlati-, közép- és rövidtávú terveinek elkészítése. Vállalati gazdasági munkaközösségek alakulásával, működésével kapcsolatos feladatok végzése.

Részletes feladatköre:

- havi, negyedéves, éves könyvviteli zárlatok munkáinak irányítása, összehangolása, végzése,
- évközi, év végi mérlegbeszámoló elkészítése,
- szöveges mérlegbeszámoló elkészítésében közreműködés,
- Vállalati Számlarend elkészítése, módosítása,
- Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése, módosítása,
- költségelszámolást szabályozó egyéb utasítások elkészítése, módosítása,
- Bizonylati Szabályzat, Album elkészítése, módosítása,
- Iratkezelési Szabályzat elkészítése, módosítása,
- Ügyvitelszervezéssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
- vállalati gazdasági munkaközösségek alakulásával, szerződéskötésével, költségelszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- központi irattározással kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása,
- irodagépek beszerzésével, javításával, javíttatásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- vállalati utasítások nyilvántartása, karbantartása, felülvizsgálata abból a szempontból, hogy azok nem ellentétesek-e a Vállalati Számlarend és az Önköltségszámítási Szabályzat előírásaival,
- az osztály gondozásában megjelenő belső utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- vállalaton belüli, kívüli adatszolgáltatás végzése,
- operatív és szakmai költség, árbevétel és eredménytervek készítése, lebontása üzemekre, időszakokra,
- vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása:
  - biztosítási díj kiszámítása,
  - költségek elszámolása, ellenőrzése, nyilvántartása,
- műszaki fejlesztéssel kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása:
  - költségek elszámolása, ellenőrzése, nyilvántartása,
  - központi műszaki fejlesztési hozzájárulás megállapítása,
- bányakár tájrendezési költségekkel kapcsolatos elszámolások végzése,
- idegenek részére végzett munkák alkalmazott árainak ellenőrzése, engedélyezése,
- jóléti és kulturális alapból fenntartott intézmények költségeinek elszámolása, elszámoltatása, ellenőrzése,
- alapokkal kapcsolatos elszámolási feladatok végzése, irányítása, ellenőrzése.



1.2.3.3.2.2. Eszközelszámolási Osztály

A főkönyvelő közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Ragozódása:

- Raktári anyagelszámolás
- Anyagelőkészítési csoport
- Anyagkönyvelési csoport
- Anyagelszámolási csoport
- Álló- és fogyóeszközelszámolás
- Elszámoló-nyilvántartó csoport
- Ellenőrző-leltározó csoport

Alapvető feladata:

Az álló- és fogyóeszközök, a készletezhető anyagok elszámolási, nyilvántartási és egyes gazdálkodási feladatainak ellátása, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Részletes feladatköre:

- Raktári anyagelszámolás
- az üzemi raktárak, faterlepek elszámolási, nyilvántartási és anyagutalványozási munkáinak ellenőrzése.
- Anyagelőkészítési csoport
- raktári és faterlepi anyagok anyagutalványainak előkészítése gépi könyvelésre, készletszámlánkénti csoportosítása, az alaki és tartalmi követelmények ellenőrzése.
- Anyagkönyvelési csoport
- az előkészítés után a rendezett bizonylatok számítógépi könyvelésének elvégzése,
- könyvelés után a könyvelési naplók (listák) ellenőrzése és a kapcsolódó anyagutalványok rendezése, a naplók és bizonylatok továbbítása a szükséges helyekre.
- Anyagelszámolási csoport
- a raktári és faterlepi készletezésű anyagok forgalmával, készletekkel, mutatókkal összefüggő elemzések és információk (adatok) szolgáltatása, idősoros adatgyűjtés.

- Álló- és fogyóeszköz-elszámolás

- részvétel az éves mérlegkészítési munkában,
  - az üzemi és az aknaüzemi állóeszközgazdálkodók, gépgazdálkodók, az üzemi munkahelyi fogyóeszköz-nyilvántartók, a raktári és faterlepi dolgozók elszámolási és nyilvántartási munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése,
  - a vonatkozó szakmai szabályzatok (Selejtvezési Szabályzat, Állóeszköz-elszámolási Szabályzat, Készlet-elszámolási Szabályzat, Fogyóeszköz-elszámolási Szabályzat, Központi kezelésű eszközök elszámolási szabályzata, Leltározási Szabályzat) gondozása,
  - eszközjegyzék karbantartása,
  - az állóeszközök és munkahelyi fogyóeszközök tárolásának, felhasználásának, állagmegóvásának, általában ezeknek az eszközöknek a társadalmi tulajdon védelme terén tett üzemi intézkedések ellenőrzése,
  - az üzemi állóeszköz-gazdálkodók, fogyóeszköz-nyilvántartók és fogyóeszköz-vagyonőrök elszámolási és nyilvántartási munkájának ellenőrzése.
- II. RÁKÓCZI FERENC  
MÉGYERÉNY VÁROSI
- Elszámolási-nyilvántartási csoport
    - állóeszközök egyedi nyilvántartásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a forgalmával kapcsolatos bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése,
    - könyvelési bizonylatok kezelése, analitikus könyvelése, főkönyvi feladások készítése, főkönyvi számlák gondozása,
    - állóeszközökkel kapcsolatos kötelezettségek és követelések elszámolása, pénzügyi realizálások kezdeményezése,
    - az értékcsökkenési leírás megállapítása,
    - az álló- és munkahelyi fogyóeszközökkel összefüggő tevékenység irányítása és ellenőrzése a központi elszámolási és nyilvántartási szervezetben, az üzemi és az aknaüzemi feladatok végrehajtásában,
    - a központi kezelésű eszközök nyilvántartásának és költségelszámolásának ellenőrzése,
    - az állóeszköz-tartozékok cseréjével, mozgatásával, költségelszámolásokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése,
    - az álló- és a munkahelyi fogyóeszközök forgalmával, állományával, mutatókkal összefüggő elemzések és információk (adatok) szolgáltatása,

- 1.7. Fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát az igazgató engedélyezi.
- 1.8. Munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átadásának, átvételének rendje" fejezetében rögzített előírások alapján veszi, illetve adja át.

I. Hatásköre:

- 2.1. Szervezetileg alá tartozók:
  - 2.1.1. Személyzeti és oktatási osztályvezető
  - 2.1.2. Bér- és munkaerőgazdálkodási osztályvezető
  - 2.1.3. Munkásellátási és szociálpolitikai osztályvezető
  - 2.1.4. Társadalombiztosítási osztályvezető
- 2.2. Szakmai irányítása alá tartozik:
  - 2.2.1. Személyzeti, oktatási vezető (bányauzemi, központi üzemi)
  - 2.2.2. Bérelszámolási csoportvezető
- 2.3. A szervezetileg alá tartozók és a szakmai irányítása alá vontak minősítése.
- 2.4. Felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egység vezetőjére, az előírások jog szerinti gyakorlására.

Feladata:

- 3.1. A vállalat személyzeti és szociális tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- 3.2. A hosszú- és középtávú, valamint az éves személyzeti és oktatási, munkaerő- és bér-gazdálkodási, munkásellátási és szociálpolitikai tervezés irányítása, a tervek jóváhagyásra való előkészítése, részvétel a vállalati, a felsőbb szervekkel, hatóságokkal folytatott tervtárgyalásokon.
- 3.3. A dolgozók szociális helyzetét érintő középtávú és éves beruházási tervek véleményezése, jóváhagyásra előterjesztése.
- 3.4. A személyzeti és oktatási, munkaerő- és bér-gazdálkodási, munkásellátási és szociálpolitikai tervek, valamint a műszaki és a gazdasági tervek összhangjának biztosítása, tervlebontások, előtervek készítése.
- 3.5. Az évközi személyzeti és oktatási, munkaerő- és bér-gazdálkodási, munkásellátási és szociálpolitikai tervmódosítások jóváhagyásra előkészítése.

- 3.6. Az ifjúsági törvényből és a nőpolitikai határozatokból adódó teendők megszervezése, a végrehajtás biztosítása.
- 3.7. A dolgozók munka- és életkörülményeinek javítását célzó intézkedések megtétele a vállalat műszaki-gazdasági lehetőségeivel összhangban.
- 3.8. A jóváhagyott tervek keretei között a személyzeti és oktatási, munkaerő- és bérgazdálkodási, bérelszámolási, munkásellátási és szociálpolitikai, valamint társadalmi biztosítási tevékenység irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.9. Üdültetési tevékenység irányítása, lakásügyek intézése, lakásjuttatások előkészítése, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- 3.10. A Kollektív Szerződés előkészítésének, módosítási javaslatainak irányítása, koordinálása, jóváhagyásra előterjesztése az igazgató, a vállalati szakszervezeti bizottság, illetve a szakszervezeti bizalmiak küldötteinek táncskozása elé.
- 3.11. A dolgozók művelődésének, műveltségi színvonalának emelése, az ehhez szükséges intézkedések megtétele.
- 3.12. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.13. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.14. A szakmai irányítása alá vontak szakmai tevékenységének irányítása.
- 3.15. Az igazgató megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.16. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.17. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.18. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.19. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.20. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.

- 3.6. Az ifjúsági törvényből és a nőpolitikai határozatokból adódó teendők megszervezése, a végrehajtás biztosítása.
- 3.7. A dolgozók munka- és életkörülményeinek javítását célzó intézkedések megtétele a vállalat műszaki-gazdasági lehetőségeivel összhangban.
- 3.8. A jóváhagyott tervek keretei között a személyzeti és oktatási, munkaerő- és bérgazdálkodási, munkásellátási és szociálpolitikai, valamint társadalombiztosítási tevékenység irányítása, feltételrendszerének biztosítása.
- 3.9. Üdültetési tevékenység irányítása, lakásügyek intézése, lakásjuttatások előkészítése, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- 3.10. A Kollektív Szerződés előkészítésének, módosítási javaslatainak irányítása, koordinálása, jóváhagyásra előterjesztése az igazgató, a vállalati szakszervezeti bizottság, illetve a szakszervezeti bizalmiak küldötteinek tanácskozása elé.
- 3.11. A dolgozók művelődésének, műveltségi színvonalának emelése, az ehhez szükséges intézkedések megtétele.
- 3.12. Az újítások egyszemélyi elbírálása az Újítási Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.13. A hatáskörébe utalt szervezeti egységek felügyeletének és szakmai irányításának ellátása, a hatékony működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- 3.14. A szakmai irányítása alá vontak szakmai tevékenységének irányítása.
- 3.15. Az igazgató megbízása alapján a döntéselőkészítő vizsgálatok, javaslatok elbírálására összehívott vállalati tanács (zsűri) munkájának irányítása.
- 3.16. Felsőbb szervek, hatóságok részére adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók készítése, készíttetése.
- 3.17. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat előírásai szerint.
- 3.18. A társadalmi tulajdon védelme, a vele kapcsolatos ellenőrzések végzése.
- 3.19. A munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatában foglaltak betartása, irányítása, ellenőrzése.
- 3.20. A szocialista munkaverseny szervezése, feltételeinek megteremtése, a brigádmozgalom kiszélesítése.

- 3.21. A beosztottak munkavégzésének, a munkafegyelem betartásának folyamatos ellenőrzése.
- 3.22. A polgári védelmi kitelepítési utasítások teljesítésének, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- 3.23. Az igazgatótól, az igazgató tanácstól, illetve a felettes szervektől, hatóságoktól kapott egyéb törvényes utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- 3.24. Kapcsolattartás a társvállalatokkal, más vállalatokkal, szervezetekkel, intézményekkel, a vállalat képviselője.
- 3.25. Együttműködés a megyei, vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

#### 4. Felelőssége:

- 4.1. A hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése.
- 4.2. Feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása.
- 4.3. A feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása.
- 4.4. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy más felelős beosztásúak felelősségét is érintő döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az érintettek haladéktalan tájékoztatása.
- 4.5. Az igazgatónak, illetve az igazgató tanácsnak benyújtott előterjesztések, káderpolitikai, szakoktatási, művelődési, bér- és munkaerőgazdálkodási, munkásellátási és szociálpolitikai tervek, intézkedési tervek megalkotottsága, törvényessége.
- 4.6. A panaszok, panaszügyek illetékes fórumok elé terjesztése, az elintézés figyelemmel kísérése.
- 4.7. Az igazgató, illetve az igazgató tanács határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemet érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése.
- 4.8. A vállalati bérelszámolás és társadalombiztosítási ügyintézés egységes eljárásának biztosítása, ellenőrzése.
- 4.9. A szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

Jogköre:

5.1. Döntési jogai:

- 5.1.1. Szerződések megkötése a Szerződéskötési Szabályzat szerint.
- 5.1.2. Újítások egyszemélyi elbírálása.
- 5.1.3. A természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyonvédelmi intézkedések megtétele.
- 5.1.4. A szervezeti felépítés szerinti beosztott vezetők közötti viták során állásfoglalás.
- 5.1.5. Tanulmányutakon résztvevők kijelölése.
- 5.1.6. A hatáskörébe tartozó vezetők és azok beosztottjai fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 90 napig terjedően.
- 5.1.7. A távlati fejlesztési tervek teljesítéséhez szükséges beruházási, állóeszköz fenntartási tevékenység konkrét feladatainak kérdéses eseteiben állásfoglalás.
- 5.1.8. A szervezeten belül alátartozók
  - 5.1.8.1. Munkaköri leírásának összeállítását és jóváhagyását
  - 5.1.8.2. Minősítésének elkészítését
  - 5.1.8.3. Fizetett szabadságának engedélyezését
- 5.1.9. Pénzügyi és kártérítési jogkör gyakorlása a szervezeten belül alátartozók felett. A határozat egy-egy példányát az igazgatási és a jogi osztályon is tárolni kell.

5.2. Döntéselőkészítési jogai:

- 5.2.1. A vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele.
- 5.2.2. Indokolt esetben tervmódosítás kezdeményezése az igazgatónál, illetve az igazgató tanács előtt.
- 5.2.3. Fizikaiak, illetve szellemi foglalkozásúak vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése.
- 5.2.4. A jelentősebb fejlesztések tervtanulmányainak személyzeti, szociális, munkaerő- és bér-gazdálkodási vetületeinek elbírálása, majd javaslatokkal ellátva az igazgató tanács elé terjesztése.
- 5.2.5. Javaslatléttel az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására.

- 5.2.6. Javaslattétel az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfejlesztésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- 5.2.7. A hatáskörébe tartozókon kívül javaslattétel fegyelmi eljárás lefolytatására a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben.
- 5.2.8. A hatáskörébe tartozókon kívül anyagok, eszközök hűtlen vagy gondatlan kezelése miatt javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése.
- 5.2.9. Vállalati érvényű szakmai utasítások, szabályzatok tervezetének véleményezése, átdolgozásának, korszerűsítésének kezdeményezése.
- 5.2.10. Javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkarendjének megállapítására.

#### 1.2.3.4.1. Személyzeti és Oktatási Osztály

A személyzeti és szociális igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása
  - Személyzeti csoport
  - Oktatási csoport
    - Vállalati oktatási csoport
    - Oktató bázis
- Szakmai tagozódása
  - személyi ügyek
  - oktatási ügyek
  - köznevelésügyi ügyek
  - gondnoksági-üzemeltetési ügyek

Alapvető feladata:

Gondoskodás a vállalat működéséhez szükséges káderekről, fejlődésük elősegítése. A személyzeti és oktatási tárgyú állami rendeletek és belső utasítások vállalati szintű végrehajtása. Szakmunkások utánpótlásának biztosítása. A vállalat munkás és középvezető végzettségű dolgozóinak tanfolyamszerű képzése és továbbképzése.



születés feladatköre:

• Személyzeti csoport

- a vállalat hatáskörébe tartozó üzemi vezetők, valamint az igazgatósági szellemi foglalkozásúak személyzeti ügyeiben döntéselőkészítés,
- a döntést megelőző javaslatok egyeztetése a káderpolitikai irányelvek szerint a hatáskörileg illetékes gazdasági vezetőkkel, párt- és tömegszervezeti vezetőkkel,
- részvétel a minősítésre kötelezett dolgozók minősítésében,
- az igazgatóság dolgozóiról, az üzemigazgatókról, az üzemi főmérnökökről és a vezetőkönyvelőkről információ készítése és adása a kérésre jogosultak részére,
- az üzemek személyzeti, oktatási és közművelődési munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az üzemek személyzeti, oktatási vezetőinek személyi ügyeiben halasztó hatályú kifogásolási jog gyakorlása,
- külföldi kiküldetéshez szolgálati útlevelek és beutazási engedélyek beszerzése,
- a vállalat hatáskörébe tartozó üzemi vezetők és az igazgatóság dolgozói részére turista és látogató útlevelek kérelméhez javaslat készítése,
- az igazgatósági szellemi foglalkozásúak és az üzemek hatáskörileg a vállalathoz tartozó vezetőinek kinevezése alkalmával a bérbesorolásukra javaslattevés,
- a fontos és bizalmas munkakört betöltő dolgozók személyi jóváhagyásának intézése,
- az idegen nyelvismerettel rendelkezőkről végzettség szerinti nyilvántartás vezetése,
- a szellemi foglalkozásúakról előírt személyi nyilvántartás vezetése,
- vállalati szintű egységes foglalkoztatási jegyzék (szellemi FEOR) összeállítás, rendszeres aktualizálása,
- a vállalattal munkaviszonyban álló egyetemest és főiskolát végzettek kartonos nyilvántartásának vezetése,
- középtávú és éves kádercsere terv készítése a vállalati pártbizottság hatáskörébe tartozó gazdasági vezető beosztásokra,
- kitüntetések előterjesztése és a vele járó jutalmak kifizetésére intézkedés, a kitüntetettek folyamatos nyilvántartása,
- a vállalati igazgatóság dolgozói kartonos nyilvántartásának vezetése, "M" meghagyási ügyek nyilvántartása, in- és kapcsolattartás a Területvédelmi és Szakszervezeti Tanácsokkal,

- a személyzeti munkával kapcsolatos jelentések elkészítése.
- Oktatási csoport
  - középtávú és éves oktatási terv készítése, a művelődési bizottság elé terjesztése jóváhagyásra,
  - az oktatási terv végrehajtásának segítése és ellenőrzése az üzemek oktatási tevékenységével kapcsolatban,
  - az oktató bázison tartható tanfolyamok félévenkénti ütemezése,
  - a vállalat által szervezett tanfolyamok engedélyeztetése, előadók felkészítése és a tanfolyamok zavartalan lefolytatásának biztosítása, tanfolyami órarend készítése,
  - a betanító és egyéb vállalati hatáskörű tanfolyamokhoz egységes tematika kidolgoztatása, biztosítása,
  - a gyakorlati képzés feltételeinek megteremtése, koordinálása,
  - a vállalati hatáskörű tanfolyamok vizsgáinak szervezése, a vizsgabizottság megalakítása, megbízása,
  - kapcsolattartás az oktatási intézményekkel a szakmunkás utánpótlás, valamint a szakember szükséglet biztosítására középiskolai, egyetemi-főiskolai végzettség tekintetében, továbbá a szakmai továbbképzés érdekében,
  - a vállalati ösztöndíj szerződés megkötésének előkészítése, az ösztöndíjasokkal kapcsolattartás, szerződésmódosítások,
  - kapcsolattartás a tanácsi szervekkel a bányász utánpótlás biztosítása érdekében,
  - a pályaválasztási, tanácsadási, beiskolázási munka segítése,
  - rendszeres kapcsolattartás az üzemekkel az oktatási munka hatékony, folyamatos megvalósítása érdekében,
  - a különböző tanfolyamokon a szakmai színvonal meghatározása és érvényesítése, közvetlen részvétel az oktatásban,
  - az oktatások pénzügyi elszámolása, pénzügyi átutalások kezdeményezése és az üzemi elszámolások ellenőrzése,
  - az oktatáshoz szükséges jegyzetek, tananyagok beszerzése, szemléltető eszközök és technikai berendezések kezelése, a könyvtár folyamatos feltöltése, működésének biztosítása,
  - az oktató bázis épületeinek, berendezéseinek rendeltetés szerű használatának biztosítása, tisztántartása, megóvása,
  - a fizikai állományú dolgozók (takarítók, fűtők, portások) munkájának irányítása,
  - az oktatási adminisztráció elvégzése, dokumentációk összegyűjtése, irattározása,

- a képzésről és továbbképzésről nyilvántartás vezetése az igazgatóság dolgozói és az üzemi vezetők körében,
- oktatási jelentés készítése a művelődési bizottság részére,
- a munkásművelődés szakmai és közművelődési összetevőinek folyamatos elemzése.

#### 1.2.3.4.2. Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

A személyzeti és szociális igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Dagozódása:

- Bér-gazdálkodási csoport
- Munkaerő-gazdálkodási csoport
- Normacsoport
- Munkaügyi csoport

Alapvető feladata:

A vállalat bér-gazdálkodásának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése. A fizikai állománycsoportba tartozó dolgozók munkaerő-gazdálkodására tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés. Normák pontosításához, új normák bevezetéséhez szükséges mérések végzése, a mérések megszervezése, irányítása, a nyert adatok alapján döntések előkészítése. Normatevékenység tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése. A vállalat igazgatóságának munka- és bérügyi, munkasellátási- és szociálpolitikai ügyeinek intézése.

Részletes feladatköre:

- az üzem rendelkezésére bocsátott éves bérszínvonal és bértömeg alakulásának értékelése, az eltérések üzemenkénti indoklásának megszervezése,
- új technológiai eljárás bevezetése után az új bérezési módszer jóváhagyása egyedi esetekben,
- katonaszolgálat alóli mentesítéssel kapcsolatos szerződések megkötése, intézkedés a szerződés teljesítése esetén a szerződésben foglalt összeg (jutalom) kifizetésére,
- üzemek által beterjesztett - vitás - jubileumi jutalmak elbírálása, a kifizetések jogosítása, engedélyezése,
- az üzemi bér- és munkaügyi csoportok szakmai irányítása.
- Bér-gazdálkodási csoport
- középtávú- és éves tervek összeállításánál a bérügyi tervfejezetek kidolgozása,

- a jóváhagyott létszám- és bérszínvonal tervszám alapján a bérszínvonal mutató üzemenkénti kimunkálása,
- az éves bérfejlesztési módozatok kialakítása, jóváhagyásra előterjesztése, a jóváhagyás után intézkedés kiadása a bérfejlesztés vállalati szintű végrehajtására,
- bérpolitikai intézkedési tervek kidolgozása,
- az érdekeltségi alap terhére történő éves célfeladatok üzemenkénti meghatározása, a céljuttalmak mértékére vonatkozó utasítás elkészítése, a célfeladatok értékelése, a kifizetésre intézkedés előkészítése,
- az év végi részesedés számfejtéséhez jelentett üzemi adatok feldolgozása, a kifizetésre intézkedés előkészítése,
- intézkedés a hűségjuttalom számfejtésére, az esetleges módosítások közzlése mellett,
- az üzemek bérszínvonal-gazdálkodásának éves szintű összeállítása, vállalati bérszínvonal mutatók kialakítása,
- az üzemi bér-gazdálkodással kapcsolatos adatok összesítése, nyilvántartása,
- üzemi vezetők (üzemigazgató, üzemi főmérnök, vezetőkönnyelő) prémiumfeladatainak kitűzése, kiadása, értékelése, döntésre történő előterjesztése, intézkedés a kifizetésre,
- üzemi vezetők jövedelem nyilvántartása, juttalomszámlájuk vezetése,
- juttalmazások dokumentálása, intézkedés a kifizetésre,
- fizikai besorolási példatár összeállítása, kiegészítése, karbantartása a vállalati foglalkoztatási jegyzék alapján,
- bérügyi bejelentések, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- Munkaerő-gazdálkodási csoport
  - középtávú- és éves tervek összeállításánál a munkaügyi tervfejezetek kidolgozása, tényadatok alakulásának vizsgálata, elemzése,
  - a Munka Törvénykönyvben, Kollektív Szerződésben, egyéb jogszabályokban és utasításokban előírt munkaügyi-munkaerő-gazdálkodási rendelkezések végrehajtásának irányítása,
  - egézsnapos veszteségek tételes felmérése, elemzése, fajlagos értékek kimunkálása,
  - a katonai szolgálat alóli mentesítéssel, szolgálathalassal kapcsolatos ügyek intézése,
  - a létszámszükséglet fedezeti forrásainak biztosítása együttműködve a tanácsi szervekkel, továbbá a kijelölt két fegyveres és két háttországi katonai alakulattal,
  - fizikai állományú dolgozók üzemek közötti szervezett átirányítása,

- a végzett szakmunkások üzemek közötti elosztása, irányítása,
- szellemi foglalkozásuk másodállásának, mellékfoglalkozásának és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának a vállalat területén és más vállalatnál történő engedélyezése, üzemkénti nyilvántartása,
- a munkaerő fluktuáció okainak folyamatos vizsgálata, értékelése,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése,
- munkakönyvek kezelésének ellenőrzése,
- jubileumi jutalmak elbírálása, engedélyezése,
- diákok szünidei foglalkoztatásának rendezése a tanácsi szervekkel, intézkedés kiadása az üzemek részére,
- szellemi foglalkozásúakról munkaerő-forgalmi értékelés összeállítása,
- vállalati szintű egységes foglalkoztatási jegyzék (fizikai FEOR) összeállítása, rendszeres aktualizálása,
- népolitikai határozatokból, az ifjúsági törvényből adódó sajátos munkaerő-gazdálkodási teendők szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- munkásfelvételi hirdetések kezdeményezése, engedélyezése.

- Normacsoport

- a vállalati szervező munka fejlesztéséről szóló, a minisztertanács 1046/1977. (XII.14.) M.T.é. számú határozat alapján a munkanormákra vonatkozó előírások folyamatos, rendszeres végrehajtása az Állami Bér-és Munkaügyi Hivatal, továbbá az Ipari Minisztérium irányelvei szerint,
- a munkanormák iđalapjainak dokumentálása, folyamatos gondozása,
- a normapontosítási, munkahelyi időmegfigyelési munkák szervezése, irányítása, bennük való részvétel, üzemi normások esetenkénti bevonása,
- a mérésekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ellenőrző időmérések végzése,
- munkanapfelvételek készítése, értékelés, kieső- és veszteségidők megállapítása, oknyomozó elemzése,
- a földalatti személyközlekedés időértékeinek megállapítása és nyilvántartása,
- munkanormák teljesítésének szóródásvizsgálata.

- Munkaügyi csoport

- a Munka Törvénykönyvben, a Kollektív Szerződésben, egyéb jogszabályokban és utasításokban előírt munkaügyi-, bérügyi-, munkaerő-gazdálkodási-, munkásellátási- és szociálpolitikai rendelkezések végrehajtása,
- a jóvátárgyott létszám- és bérszínvonal terv alapján az igazgatóság tervmutatóinak kidolgozása,
- átlagbér és béralap elszámolásának gyűjtése, elemzése,
- bérfejtéshez, nűségjutalom- és év végi részeseedés számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatás,
- béralap, érdekeltségi alap, központi jutalmazási keret terhére történő jutalmazások, állományba nem tartozók jutalmazásának ügyintézése,
- jutalomszámla személyenkénti nyilvántartása, a vele kapcsolatos intézkedések megtétele,
- rendszeres- és célprémiumok kitűzése, számfejtése, nyilvántartása, intézkedés a kifizetésre,
- személyi jövedelem tényezők nyilvántartása,
- igazgatósági szintű egységes foglalkoztatási jegyzék (fizikai és szellemi FÉOR) összeállítása, rendszeres aktualizálása,
- újítói, közreműködői díjak kifizetésére intézkedés kiadása,
- munkaszerződés kötés, -bontás, -módosítás, állománybavétel, állományból törlés ügyintézése,
- másodállás, mellékfoglalkozás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének előkészítése, szerződés-kötés, esetleges tiltás érvényesítése, nyilvántartás vezetése,
- az igazgatósági teljes állomány és a vállalati hatáskörbe tartozó üzemi vezetők munkakönyvének őrzése, kezelése,
- számítógépes munkaügyi alrendszer személyi adatnyilvántartó moduljának naprakész állapotban tartásához szükséges adatszolgáltatás,
- törzskönyv és munkaügyi nyilvántartó lap naprakész vezetése,
- munkaviszonnyal összefüggő adatszolgáltatás, igazolások kiállítása,
- katonai szolgálattal kapcsolatos teendők intézése,
- fizetett- és tanulmányi szabadság személyenkénti megállapítása és mértékének közlése a szervezeti egységek vezetőivel, a letöltött szabadságnapok nyilvántartása,
- fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartása,
- rendkívüli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás,
- jubileumi jutalmak jogosságának megállapítása, intézkedés a kifizetésre,

- közreműködés a nyugdíjazás előkészítésében, munkaviszonyra vonatkozó adatok szolgáltatása, felmondási-, felmentési idők megállapítása, felmondással kapcsolatos ügyintézés, illetékesek értesítése,
- nyugdíjasok, nyári szünidei diákok foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- statisztikai állományi létszámból töröltek nyilvántartása,
- javító-nevelő munkára ítélték nyilvántartása, velük kapcsolatos ügyintézés,
- tanfolyamokon előadók, vizsgáztatók elfoglaltságával és díjazásával összefüggő ügyek intézése,
- a jósvalfői gyógybarlangban kúraorvosi teendőket végző orvosok foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- ingyenes szénjárandóságra jogosultság megállapítása, nyilvántartása, utalványozása,
- kedvezményes áramdíjra jogosultság megállapítása, nyilvántartása, vele kapcsolatos ügyintézés,
- szepanjárandóság megállapítása, nyilvántartása, intézkedés a pénzbeli megváltásra,
- munka- és védőruha, bányász díszegyenruha utalványozása, nyilvántartása,
- a kedvezményes étkezésre jogosultság megállapítása, étkezési jegyek kezelése, igazgatósági étkeztetés lebonyolítása,
- mosatási díjak jogosítása, intézkedés a kifizettetésre,
- kiemelt lakásjuttatásban részesülők nyilvántartása, az ez-irányú szerződésben foglaltak nyomon kísérése,
- bér- és munkaügyi-, munkásellátási- és szociálpolitikai bejelentések, panaszok, kérelmek kivizsgálása, döntéselőkészítés, döntés után intézkedések megtétele,
- rehabilitációs ügyekkel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, intézkedés.

#### 1.2.3.4.3. Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály

A személyzeti és szociális igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Tagozódása:

- Szervezeti tagozódása nincs.
- Szakmai tagozódása
  - munkásellátási tevékenység
  - szociálpolitikai tevékenység
  - vállalati üdültetés

Alapvető feladata:

A vállalat munkásellátási, jóléti, üzemegészségügyi, üdültetési feladatai végrehajtásának irányítása. Szociálpolitikai irányelvek vállalati szintű realizálása.

Részletes feladatköre:

- távlati-, középtávú és éves szociálpolitikai tervek elkészítése,
- a munkásszállítás vállalati szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése, menetrend-, bérletügyek, melegezőkkel kapcsolatos ügyek intézése,
- kapcsolattartás a munkásszállítást végző vállalatokkal,
- kedvezményes ("C" típusú) és jóléti vállalati km terv elkészítése, a felhasználás vállalati nyilvántartása, ellenőrzése,
- a dolgozók étkeztetésének vállalati szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás az étkeztetést végző vállalatokkal, szerződések előkészítése,
- ingyenes, kedvezményes és nyugdíjas szénjárandóságra jogosultság megállapításával, jogosításával, lebonyolításával kapcsolatos üzemi ügyintézés irányítása, ellenőrzése,
- munka- és védőruhák, védőfelszerelések beszerzésének kezdeményezése, az ellátás megszervezése, mosatásának koordinálása,
- a bányász díszgyenruhára jogosultság és a kedvezmény mértékének a megállapítása, intézkedések megtétele,
- munkásszállókkal kapcsolatos összes ügyintézés,
- üzemi öltözők, fürdők kapacitásának nyilvántartása, fejlesztésük kezdeményezése,
- vállalati rehabilitáció intézése, részvétel a Rehabilitációs Bizottság munkájában,
- rokkantváltási elbírálás bizottsági munkájában részvétel,
- az üzemegészségügyi feladatok koordinálása,
- távlati-, középtávú- és éves lakásgazdálkodási terv elkészítése,
- a vállalati dolgozók lakásépítése támogatásának intézése, szerződések előkészítése, a szerződések nyomon kísérése, vállalati bérlakások kiutalásának, cseréjének ügyintézése,
- bányakárokból származó lakásigények kielégítésének intézése,
- vállalati tulajdonú lakóépületek értékesítésére javaslattal, döntés után az értékesítés előkészítése, intézkedés a lakóépület kezelésével megbízott üzemenél a kezelési jogok, illetve -kötelezettségek átadására,
- az üzemek lakótelep-kezelési tevékenységének irányítása, ellenőrzése,



- haláleseti segélyezés vállalati ügyintézése,
- bel- és külföldi üdültetés és csereüdültetés szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- bel- és külföldi gyermeküdültetések intézése, utaztatás, felügyelet megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- saját üdülők ellátásához, üzemeltetéséhez szükséges személyi, szolgáltatási és szállítási szerződések előkészítése, megkötése a Szerződés-kötési Szabályzat szerint,
- üdülőjegyek elosztása, elszámolása, nyilvántartása, fel nem használt üdülőjegyek értékesítése,
- jóléti tervek üdültetési tervfejezetének elkészítése, a jóléti költségek nyilvántartása, egyeztetése,
- jóléti átutalások intézése a nem saját-, illetve a résztulajdonú üdülők kezelőinek.

#### 1.2.3.4.4. Társadalombiztosítási Osztály

A személyzeti és szociális igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Ragozódása:

- Bérelszámolási csoport
- Társadalombiztosítási kifizetőhely

Alapvető feladata:

A társadalombiztosítási és szociálpolitikai ellátások, az anyagi rehabilitáció, a nyugdíjelőkészítés, a nyugdíjazás végzése. A munkaképesség változás mértéke megállapításának kezdeményezése, a baleseti kártalanítás járadékosítása. Az üzemi társadalombiztosítási kifizetőhelyek szakmai irányítása és ellenőrzése. A korábban megszűnt munkaviszony különféle célokra történő igazolása. A társadalombiztosítási fedezetek és költségek nettó elszámolása. Az igazgatóság dolgozóinak illetmény és társadalombiztosítási járandóságainak számfejtése, a dotációhoz szükséges adatok, levonásos adók gyűjtése, feladása.

Részletes feladatköre:

- a hatályos társadalombiztosítási jogszabályokon alapuló egységes ügyviteli és elszámolási rendszer kialakítása,
- a szakmai felügyeleti szervekkel szoros kapcsolattartás az elvi kérdések vállalati sajátosságokra történő alkalmazásával kapcsolatban,
- az üzemi társadalombiztosítási kifizetőhelyek munkájának szakmai irányítása és ellenőrzése az egységes gyakorlat érdekében,

- az ügyintézők szakmai továbbképzése,
- a nyugdíjelőkészítési és nyugdíjazási tevékenység irányítása, végzése,
- előterjesztések a dolgozók munkaképességváltozása mértékének megállapítására baleseti járadékkal, rokkantsági nyugdíjjal, rehabilitációval és PM dotációval kapcsolatba,
- az üzemi balesetet szenvedett dolgozók baleseti kártalanításával kapcsolatban
  - a kártalanítási járadékot megállapító és felemelő határozatok ellenőrzése,
  - az átvállalásra történő előterjesztés a Nyugdíjfolyósító Igazgatósághoz,
  - járadékösszegek és évenkénti emelések átutaltatása,
  - a terhünkre felróható üzemi balesetek miatt felmerülő társadalombiztosítási költségek megtérítése ügyében kapott fizetési meghagyások átutalás előtti felülvizsgálata,
- a munkabért terhelő járulékok vállalati összesítése, bevallása, továbbá a társadalombiztosítást terhelő kiadások nettó elszámolása, ezek vállalati szabályozása és végrehajtásának ellenőrzése,
- a levonásos adók (jövedelemadó, honvédelmi hozzájárulás) vállalati összesítése és továbbítása az illetékes szakosztályokhoz,
- a foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók után igényelhető dotáció lebonyolítása, vállalati összesítése és feladása visszaigényléshez,
- a vállalattól és annak üzemeitől - beleértve a jogelőd üzemeket is - eltávozott dolgozók munkaviszonyainak az osztályon létesített irattárban való nyilvántartása, kezelése és karbantartása, ezekből különféle célokra történő igazolás kiadása,
- a vállalat igazgatóságán dolgozók társadalombiztosítási ellátásainak számfejtése, elszámolása, nyugdíjazási ügyeinek intézése,
- intézkedés a társadalombiztosítási ellátások kifizetésére,
- a vállalat igazgatóságán dolgozók béreinek és egyéb járandóságainak számfejtése, elszámolása és igazolása, továbbá azok pénzügyi-számviteli feladásainak elkészítése,
- statisztikai adatszolgáltatások külső szervek és társosztályok részére.

### 2.3.5. Osztályvezető általános munkaköri leírása

#### Állása:

- az igazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja munkaviszonyában a munkáltatói jogokat,
- a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll,
- külön megbízás (kinevezés) alapján a közvetlen felettes vezető első helyettese, a közvetlen felettes vezető távollétében annak hatáskörét gyakorolja,
- minősítését a közvetlen felettes vezető végzi,
- fizetett és/vagy fizetés nélküli szabadságát a közvetlen felettes vezető engedélyezi,
- munkakörét a Szervezeti és Működési Szabályzat "Munkakörök átételének-átadásának rendje" fejezetében rögzített előírások szerint jegyzőkönyv alapján veszi, illetve adja át.

#### Hatásköre:

- szervezeten belül alá tartoznak:
  - a kinevezett (megbízott) helyettese(i),
  - az osztály tagjai,
- szakmai irányítása alá tartozik:
  - üzemi szakterületi előadó, ügyintéző,
- szakmai felügyelete kiterjed a vállalat egészére, valamennyi szervezeti egységre, az előírások jog szerinti gyakorlására.

#### Általános feladata:

- az osztály tevékenységének tervezése, ütemezése, irányítása, ellenőrzése,
- a feladatokhoz az ügyintézők, témafelelősök kijelölése, munkájuk megszervezése,
- a szakterületéhez kapcsolódó hatósági és felsőbb szervek rendelkezéseinek, utasításainak, a vonatkozó jogszabályok betartásához szükséges intézkedések megtétele, részvétel munkavédelmi szemléken, vezetői ellenőrzéseken,
- a szakterületét érintő tervek, programok elkészítése,
- az illetékességi körébe utalt feladatok elvégzési módjának a meghatározása,
- az osztályon belül folyó munka ösztönzése, a szocialista munkaverseny szervezése, támogatása,
- az osztály munkájához szükséges feltételek, a jó munkahelyi légkör biztosítása,
- jelentések, beszámolók készítése, adatszolgáltatás,

- a munkafegyelem és a szolgálati út betartása, betartatása,
- az osztály képvisellete a felettesek előtt,
- az ügyintézők, témafelelősök munkájáról folyamatos, részletes tájékoztató, a felettesek tájékoztatása, beszámoló az osztály munkájáról, az egyes munkák helyzetéről,
- igazgatói utasítások, szabályzatok, igazgatóhelyettesi rendelkezések kiadásának kezdeményezése a felettesen keresztül,
- külön megbízás alapján egy-egy szakterületi kérdésben a vállalat képvisellete felsőbb szintű és külső szervek előtt,
- az újításokkal kapcsolatos munkák végzése, illetve irányítása,
- az osztály tagjainak tájékoztatása az időszerű vállalati feladatokról,
- az osztály munkájának negyedévenkénti értékelése,
- osztályértekezlet tartása félévenként,
- más, vállalati szervezeti egységekkel a munkavégzéshez szükséges kapcsolatok kiépítése, az ügyintézők, témafelelősök kapcsolatainak szervezése, irányítása,
- a vállalat számítástechnikai fejlesztési programjában szereplő programfejlesztési, rendszerfejlesztési feladatokban közreműködés, az esetleges szakmai problémák tisztázása, megoldása,
- a "Munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzatá"-ban foglaltak betartása,
- a polgári védelmi köteleességek teljesítése,
- együttműködés a vállalati és üzemi pártbizottságok, szakszervezeti bizottságok, KISZ-bizottságok, egyéb társadalmi- és tömegszervezetek illetékes képviselőivel, tisztségviselőivel.

Részletes feladatköre:

- a szervezeti egységek részletes feladatköre tartalmazza.

Felelőssége:

- a hatáskörébe tartozó köteleességek teljesítése,
- feladatainak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti végrehajtása,
- a feladatok végrehajtásából származó következmények vállalása,
- a szervezeti felépítés szerinti feletteseknek benyújtott előterjesztések, szakterületi tervek, intézkedési tervek megalapozottsága, törvényessége,
- a szervezeti felépítés szerinti felettesek határozatainak és utasításainak végrehajtása, a vállalatot és az üzemet érintő aktuális intézkedések kiadása, feladatok kitűzése,
- a szakszervezeti tisztségviselők jogai gyakorlásának biztosítása.

terület:

döntési jogai:

- külön megbízás alapján újítások egyszemélyi elbírálása,
- a természeti csapások, súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek következményeinek elhárítása során élet- és vagyónvédelmi intézkedések megtétele,
- a hatáskörébe tartozók közötti viták során állásfoglalás,
- a szervezeten belül tartozók fizetés nélküli szabadságának engedélyezése évenként 12 munkanapig terjedően,
- a szervezeten belül tartozók fizetett szabadságának engedélyezése,
- a szervezeten belül tartozók munkaköri leírásainak összeállítására és jóváhagyására,
- szakterülethez tartozó részletkérdésekben utasítás adása az üzemek vezetőinek a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető haladéktalan tájékoztatásával,
- rendkívüli esetben a szakterülethez tartozó, egész üzem, vagy a vállalat valamennyi üzemét érintő utasítás adása az üzem(ek) vezetőinek a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető haladéktalan, utólagos tájékoztatásával,

döntéshozzájárulási jogai:

- a vállalat és az üzemek működését elősegítő javaslatok megtétele,
- indokolt esetben tervmódosítások kezdeményezése a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezetőnél,
- termelőeszközök és/vagy létszám vállalaton belüli átcsoportosításának kezdeményezése,
- a jelentősebb fejlesztések műszaki-gazdasági tervtanulmányainak elbírálásra előkészítése, majd javaslatokkal, észrevételekkel ellátva a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető elé terjesztése,
- javaslattevés az irányítása és szakmai felügyelete alá rendelt dolgozók személyi összetételének megváltoztatására,
- javaslattevés az irányítása és szakmai felügyelete alá tartozók bérfelállítására, jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslattevés az irányítása és szakmai felügyelete alá vontak fegyelmi felelősségrevonására, kártérítési eljárás kezdeményezése,
- javaslattevés fegyelmi eljárás lefolytatására a hatáskörébe tartozók kivételével is a munkafegyelmet és a biztonsági előírásokat megszegőkkel szemben,

- javaslattétel kártérítési eljárás lefolytatására, illetve rendőrségi feljelentés kezdeményezése a hatáskörébe tartozókon kívül is anyagok, eszközök hűtlen, vagy gondatlan kezelése miatt,
- javaslattétel a hatáskörébe utalt szervezeti egység munkarendjének megállapítására,
- más osztályvezetőnek adandó utasítás kezdeményezése a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezetőnél,
- egész üzemet, vagy a vállalat valamennyi üzemét érintő utasítás kiadásának kezdeményezése a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezetőnél.



### 1.3. Működési szabályozás

A vállalati működés során bizonyos szakterületek átfogják a vállalat teljes keresztmetszetét, míg mások csak részterületeket érintenek.

#### 1.3.1. Átfogó irányítási folyamatok

Az átfogó irányítási folyamatok két legfontosabb és egyben legfontosabb tényezője:

- a tervezés és
- az alapvető szabályozás.

##### 1.3.1.1. A vállalati tervezés rendje

A tervezési tevékenység a vállalat tevékenységi körével kapcsolatban kétféleképpen jelenik meg: a főtevékenységhez és a beruházásokhoz kapcsolódva.

###### 1.3.1.1.1. Széntermelés tervezési rendje

A tervezés fázisai:

- előtervek elkészítése,
- az előtervek tárgyalása, szükség szerinti módosítása,
- műszaki-üzemi tervek kidolgozása,
- a végleges tervek tárgyalása és vállalati jóváhagyása, a szakmai terv kidolgozása a műszaki-üzemi tervekből,
- felsőbb szerveknek tervinformáció és szakmai terv készítése,
- a terv fontosabb mutatóinak kiadása az üzemeknek,
- KBF engedélyezés, igazgatói jóváhagyás,
- középtávú tervek aktualizálása évenként az előtervek készítése idején.

###### 1.3.1.1.1.1. Előtervek

Az előterveket az érvényes középtávú terv és az előre tervezhető bányaművelési és műszaki lehetőségek alapján kell elkészíteni.

A tartalmi és határidő követelményeket, valamint a megszokottól eltérő feladatokat évenként a május hónapban kiadandó előterv készítési utasításban kell rögzíteni.

Az előtervek elkészítéséhez az üzemek esetenként irányszámokat, illetve alapadatokat is kapnak.

Az előterveket június 15-25. közötti határidőre kell elkészíteni. Egy példányt a Terv- és Statisztikai Osztálynak kell küldeni vállalati összesítés céljából.

Az előtervek tárgyalására június második felében, illetve július elején kerül sor a bányüzemek székhelyein, előre meghatározott ütemezés szerint.

Az előtervek felülvizsgálatát, tárgyalását a műszaki igazgatóhelyettes, vagy megbízottja irányítja.

Azon: a vállalati főmérnökök,  
a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály vezetője,  
az illetékes bányaművelési területi főmérnök,  
a Terv- és Statisztikai Osztály vezetője,  
az üzemigazgatók,  
az üzemi főmérnökök és  
az aknavezetők

vesznek részt, valamint azok akiket a vállalati termelési főmérnök, az üzemigazgatók, illetve üzemi főmérnökök saját hatáskörükben kijelölnek.

A Központi Üzem és a FAKBÜ ebben a fázisban csak a műszakfelhasználást, a létszámot és a munkaidőmérleget tervezi a Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály, Gépészeti Osztály és a Villamossági Osztály koordinációjával.

A fontosabb tervmutatók kidolgozásánál a szakosztályok koordinációs tevékenységet kötelesek végezni. (Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály, Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály, Minőségellenőrzési Osztály, Beruházási Osztály)

Az előtervtárgyalások jegyzőkönyveit a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály vezeti, majd gondoskodik sokszorosításukról és továbbításukról.

A jegyzőkönyveket kapják:

műszaki igazgatóhelyettes  
gazdasági igazgatóhelyettes  
vállalati főmérnökök  
Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály  
Gépészeti Osztály  
Villamossági Osztály



Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály  
Beruházási Osztály  
Földtani Osztály  
Bányamérési Osztály  
Műszaki Tervezési Osztály  
Ellenőrzési Osztály  
Minőségellenőrzési Osztály  
Terv- és Statisztikai Osztály  
Szervezési és Távlati Tervezési Osztály  
Üzemek

A tervekészítési utasítás kiadásáért, az előterv tárgyalások koordinálásáért, a tárgyalások szervezéséért a vállalati üzemgazdasági főmérnök a felelős.

### 1.3.1.1.1.2. Az éves műszaki-üzemi terv

Az éves műszaki-üzemi terv készítésére az utasítást október 20-ig kell kiadni.

A kiadott vállalati utasítás alapján a terveket legkésőbb november 20-ig kell kidolgozni és 2 példányban beküldeni a Terv- és Statisztikai Osztályra.

Alapvető dokumentációi:

- az előtervek során rögzített fontosabb mutatók,
- az előtervek és a középtávú tervek tárgyalásán felvett jegyzőkönyvekben rögzített feladatok,
- tervekészítési utasítások,
- esetenkénti utasítások (írásbeli, vagy szóbeli, a vállalat illetékes vezetőitől).

Az egyöntetűség, az összhang biztosítása, a műszaki-gazdasági színvonal növelése érdekében az operatív osztályok és a Terv- és Statisztikai Osztály kísérik figyelemmel és koordinálják az üzemek tervezési tevékenységét.

- létszám, műszak, bér terveket a Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály,
- anyag tervet az Anyaggazdálkodási Osztály,
- vágat, fejtési terveket a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály,
- minőségi mutatókat a Minőségellenőrzési Osztály,
- térképek készítését a Bányamérési Osztály,

- szénvagyon-gazdálkodás, földtani és bányabeli kutatás, vízvédelem terveit a Földtani Osztály,
- beruházások, egyéb tevékenységek terveit a Beruházási Osztály koordinálja.

A gépek, berendezések igényeit a lehetséges átcsoportosítások figyelembevételével a Gépészeti- és a Villamossági Osztály koordinálja.

Ugyanez a két osztály vizsgálja és módosítja az üzemek szakterületüket érintő anyagigényeit.

Az üzemek a "menet közben" felmerült vitás kérdésekben konzultációt kezdeményeznek.

A Központi Üzem és a FAKBÜ is készít részletes tervet az üzemi igények ismeretében.

Erre vonatkozóan a vállalati termelési- és -fejlesztési főmérnökök intézkednek az Anyagtervezési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az üzemek felelős műszaki vezetői kötelesek a tervezett bányaművelési tevékenységet, valamint a műszaki üzemi terv szöveges részét a KBP illetékes mérnökével egyeztetni.

A véglegesítő tervtárgyalás időpontját decemberre kell kijelölni. Ezt megelőzően, ha szükséges, az üzemeknél egyeztető tervtárgyalást lehet tartani.

A végleges tervek tárgyalását a műszaki igazgatóhelyettes, vagy megbízottja vezeti.

Az állandó bizottság tagjai:

- a gazdasági igazgatóhelyettes
- a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes
- a vállalati főmérnökök és főkönyvelő
- a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály vezetője és a bányaművelési területi főmérnökök
- a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály vezetője
- a Terv- és Statisztikai Osztály vezetője
- a Beruházási Osztály vezetője
- a Biztonságtechnikai Osztály vezetője
- üzemigazgató
- üzemi főmérnök
- aknavezetők (termelési főmérnökhelyettes)

műszaki- és gépészeti csoportvezető (főmérnökhelyettesek)  
terv- és statisztikai csoportvezető  
a politikai, társadalmi szervek vezetői

Az operatív osztályok, a Terv- és Statisztikai Osztály, a Földtani Osztály, a Bányamérési Osztály, a Szervezési és Távlati Pervezési Osztály, a Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály, a Beruházási Osztály - ki-ki a saját szakterületén - átnézik, értékelik a terveket. Észrevételeiket, javaslataikat a tervtárgyaláson előterjesztik.

A végleges tervek tárgyalására meg kell hívni a KBF bányászati, gépészeti területi főmérnökét is.

A Biztonságtechnikai Osztály vezetője a műszaki-üzem tervek szöveges részét minősíti.

A létszám-, a műszak- és a teljesítménytervek felülvizsgálata a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály feladata.

A szervezési intézkedésekkel mobilizálható tartalékok visszatervezése, mértékének az ellenőrzése a Szervezési és Távlati tervezési Osztály hatáskörébe tartozik.

A tervek átvizsgálására kötelezett osztályok vezetői a tervtárgyalásokon kötelesek részt venni és véleményüket kifejteni. Így az esetleges változásokról, módosításokról időben, személyesen értesülnek.

A tervtárgyalások jegyzőkönyveit a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály vezeti, egyúttal ellenőrzi az előtervtárgyalási jegyzőkönyvekbe felvett utasítások végrehajtását és a tervekben való átvezetését.

A műszaki-üzemi terveket december végéig kell végleges formába önteni, a véglegesítő tervtárgyalás észrevételeinek megfelelően. Az észrevételek átvezetését a műszaki-üzemi terveken a szakosztályok hatáskörükben ellenőrzik.

Az ellenőrzött műszaki-üzemi terveket a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály december utolsó, vagy január első napjaiban jóváhagyásra beterjeszti a KBF-hez.

A műszaki-üzemi tervek jóváhagyó tárgyalásának időpontját a KBF határozza meg.

A KBF tervtárgyaláson a vállalatot  
a műszaki igazgatóhelyettes,  
a vállalati főmérnökök,  
a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály,

a Biztonságtechnikai Osztály,  
a Földtani Osztály,  
a Bányamérési Osztály,  
az üzemek igazgatói, felelős műszaki vezetői és helyettesei, valamint  
biztonságtechnikai, geológiai, bányamérési szakemberei

képviselik.

A műszaki-üzemi terveket az igazgató hagyja jóvá a KBF engedélye alapján.

### 1.3.1.1.1.3. Költség-, árbevétel-, eredménytervezés

Az Anyagtervezési Szabályzat részletesen szabályozza az anyagtervezés minden fázisát, ebből adódóan az önköltség tervezést és áttételesen az eredmény tervezést is.

A Számviteli Osztály, valamint az üzemek által készített önköltségi tervek tárgyalására, egyeztetésére a vállalat igazgatóságán kerül sor a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával a tervév II. hó 1-10. közötti időszakában.

Az önköltségi tervtárgyalásokról a Számviteli Osztály jegyzőkönyvet készít, sokszorosításukról gondoskodik, s az illetékeseknek továbbítja.

A résztvevők köre:

- műszaki, gazdasági, személyzeti és szociális igazgatóhelyettesek,
- vállalati főmérnökök, főkönyvelő,
- Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési-, Gépészeti-, Villamossági-, Számviteli-, Anyaggazdálkodási-, Bér- és Munkaerőgazdálkodási-, Terv- és Statisztikai Osztály vezetői,
- üzemigazgató, üzemi főmérnök, vezetőkönyvelő, gépészeti csoportvezető (illetve főmérnökhelyettes) és

külön meghívásra az egyes üzemegységvezetők (Központi Üzem esetében).

A rögzített, s jóváhagyott éves önköltségtervet - a Terv- és Statisztikai Osztály által összeállított fontosabb tervmutatókkal együtt - az igazgató végleges jóváhagyásával kapják meg az üzemek és az Igazgatóság illetékes osztályai, vezetői.

A szénárbevételi tervet a Minőségellenőrzési Osztály készíti és koordinálja az érintett osztályokkal (Számviteli, Terv- és Statisztikai), bányauzemekkel.

A végleges árbevételi tervet az egyeztetések után a gazdasági és műszaki igazgatóhelyettesek határozzák meg, majd a jóváhagyása az önköltség- és eredmény-tervekkel együtt történik.

Az üzemek bértömeg- és bérszínvonal tervét a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály készíti a mindenkori központi irányelvek és vállalati bérpolitika figyelembevételével, majd az igazgató jóváhagyásával kapják meg az üzemek.

#### 1.3.1.1.1.4. A középtávú és távlati terv

A középtávú tervek készítésére, illetve módosítására az utasítást a Terv- és Statisztikai Osztály az éves előtervek készítésével együtt, május hóban adja ki.

Az üzemek által készített, illetve módosított középtávú terv beküldési határideje szeptember 1.

A vállalati összesítést szeptember 10-ig kell elvégezni, majd a tervek felülvizsgálatát szeptember 30-ig kell megtartani az üzemek székhelyein.

A középtávú tervek készítésénél, illetve módosításánál figyelembe kell venni az eltelt egy év változásait, s az előtervtárgyalás jegyzőkönyveiben foglaltakat is.

A távlati tervek készítésével kapcsolatos feladatokat a Szervezési és Távlati Tervezési Osztály látja el.

A vizsgálatot a műszaki igazgatóhelyettes, vagy megbízottja végzi.

#### A bizottság összetétele:

vállalati termelési főmérnök,  
vállalati fejlesztési főmérnök,  
vállalati üzemgazdasági főmérnök,  
Szervezési és Távlati Tervezési Osztály,  
Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály,  
Beruházási Osztály,  
Földtani Osztály,  
Terv- és Statisztikai Osztály,  
üzemigazgató,  
üzemi főmérnök, (aknavezetők) és  
külön kijelölés alapján más osztályok képviselői.

A vizsgálat megállapításainak rögzítését szolgáló jegyzőkönyveket ("Emlékeztető"-ket) a Szervezési és Távlati Tervezési Osztály vezeti és megküldi a bizottság minden résztvevőjének, valamint azon szervezeti egységeknek, amelyek valamilyen feladatra kaptak megbízást a középtávú tervek esetleges átdolgozásával összefüggésben.

#### 1.3.1.1.1.5. Vállalati tervinformáció

A tervinformáció a tervév január hónapjában készül. Az éves véglegesen jóváhagyott műszaki-üzemi tervekből az információ készítését a

Terv- és Statisztikai Osztály végzi.

A tervinformáció készítésében a tervfejezeteknek, s a szakterületeknek megfelelően részt vesznek az érintett osztályok.

#### 1.3.1.1.1.6. Vállalati szakmai terv

Készül a tervév február hónapjában.

A KBF által is jóváhagyott műszaki-üzemi tervek képezik a vállalati szakmai terv alapját. Erre épül a felsőbb szervek igényeinek megfelelően készített tervinformáció.

Ezek koordinálását és készítését

a Terv- és Statisztikai Osztály és az érintett osztályok

végzik.

A felsőbb szervek által előírt határidők betartásáért a Terv- és Statisztikai Osztály a felelős.

#### 1.3.1.1.2. Műszaki és beruházási tervezés rendje

A vállalat főtevékenységén kívüli tervezés jogossága kiterjed:

- a saját létesítményekkel kapcsolatos tervezésre,
- a tanácsi és társadalmi szervek szervezésében a társadalmi munkaként elvégezhető építéstervezésre,
- a beruházási programban vállalt altervezői tevékenységre.

Az előbbiekből következik a Műszaki Tervezési Osztály ténykedésének elsődleges célja a vállalat saját állóeszköz-fenntartási és fejlesztési munkájával összefüggő, továbbá a beruházási program megvalósítása során külső tervező intézetek részére altervezői minőségben végzendő építéstervezések elkészítése.

A tanácsai és társadalmi szervek szervezésében folyó építések tervezése társadalmi munka formájában csak az igazgató engedélyével végezhető.

Bármennyi tervezési igényt a vállalati fejlesztési főmérnökhöz kell írásban bejelenteni, kivéve a Beruházási Osztály tervezési igényét, amit a Beruházási Osztály közvetlenül a Műszaki Tervezési Osztálynál rendel meg.

A tervezési igénybejelentések tartalmazzák a létesítmény célját, a főbb műszaki adatokat, a kívánt határidőt, a tervezést elrendelő szerv vagy személy megnevezését.

Azon tervezési munkákat, amelyre a Műszaki Tervezési Osztály tervezési jogosultsága nem terjed ki, illetve a Műszaki Tervezési Osztály kapacitását meghaladják, külső tervezőnél kell megrendelni. Ez utóbbi esetben a vállalati fejlesztési alapot érintő tervezési munkánál a Beruházási Osztály, illetve a vállalati fejlesztési főmérnök, míg a termelési költséget érintő tervezésnél a vállalati termelési főmérnök engedélyezi a megrendelést.

A jelentkező tervezési igényekhez való alkalmazkodás céljából negyedévenként ütemtervet készít a Műszaki Tervezési Osztály, amit a vállalati fejlesztési főmérnök hagy jóvá.

Vállalati saját tervezések során a vázlattervi szinten elkészített dokumentációt az érdekeltek megvitatják. A kivételi tervdokumentációt az előtervi tervszűri határozatai alapján kell elkészíteni. Nagyobb volumenű tervezési feladat esetén tervezés közbeni egyeztetések is szükségesek. A megrendelő osztályok, illetve üzemek az elkészített terveket zsúrizzik.

#### Tervezési tevékenység finanszírozása

A beruházási munkákhoz szükséges tervezések költségei az éves beruházási tervben nyernek jóváhagyást. A Műszaki Tervezési Osztály a negyedévet követő hónap 20-ig a Beruházási Osztályhoz elfogadásra benyújtja egy-egy negyedévben készített beruházási tervezés számláit. Az önköltség ternére végzett tervezéseket nem kell kiszámlázni, ezek a vállalati általános költségeket terhelik.

Az esetleges altervezői tervezések költségeinek kiszámlázását szintén a Műszaki Tervezési Osztály végzi.

A társadalmi munkában végzett tevékenység elszámolását az erre vonatkozó rendelet szabályozza.

#### 1.3.1.2. Információs rend

Az irányítási, gazdálkodási apparátus egyes pontjainak, egységeinek működése nem nélkülözheti a megfelelő információkat. Az információ ebben az értelemben is áramló híryanag, közölt, to-

vábbított ismeret, amely az informált számára szükséges és újat tartalmaz. A gazdálkodási folyamatokkal kapcsolatos információs folyamatok a gazdálkodási folyamat szabályozásakor kerülnek kialakításra.

#### 1.3.1.2.1. Belső információk

A közlés módjától függően az információ szóbeli és írásbeli lehet. Gyakoriságuk szerint rendszeres és esetenkénti lehet az információ.

Az üzemvezetőiségeknek információs rendszerüket a külső és az igazgatóság által megadott igényeknek megfelelően úgy kell kialakítaniuk, hogy irányítási tevékenységük információs feltételei teljesüljenek.

Az igazgatóság belső információs rendszere

##### 1.3.1.2.1.1. Szóbeli esetenkénti tájékoztatás

A tájékoztatásnak erre a módjára kétféleképpen kerül sor: vagy a vezető kér tájékoztatást, vagy a beosztott kívánja valamelyik vezetőt tájékoztatni. Az utóbbi esetben a szolgálati út betartása kötelező. Amennyiben a vállalat vezetői közvetlenül kérnek tájékoztatást, akkor a tájékoztatást adó közvetlen felettesét is köteles tájékoztatni.

##### 1.3.1.2.1.2. Napi termelési-műszaki alapinformáció (raport)

A Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály területi főmérnökei naponta raportoznak az üzemi főmérnökökkel. A napi szóbeli raport fontosabb információit a raportkönyvbe kell bejegyezni. A napi raportozással szerzett információk és a diszpécserjelentés együttesen képezi a vállalati termelési főmérnök és az operatív osztályok napi intézkedéseinek alapját.

##### 1.3.1.2.1.3. Heti nagy raport

A Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály vezetője tartja a hét utolsó munkanapján. Résztvevői az operatív osztályok vezetői, az Anyaggazdálkodási Osztály, a bányaművelési területi főmérnökök, versenytitkár. Esetenként a Biztonságtechnikai-, Szervezési és Távlati Tervezési-, valamint az Ellenőrzési Osztály vezetője is részt vesz.

Célja a heti események értékelése, az operatív intézkedések kialakítása, valamint a magasabb szintű döntést igénylő feladatok döntésre való előkészítése.

##### 1.3.1.2.1.4. Vezetői megbeszélés

Kéthetenként egy alkalommal, a hét első munkanapján kerül megtartásra.



Az igazgató vezeti a megbeszélést. Állandó résztvevői: az igazgatóhelyettesek, a vállalati főmérnökök, a főkönyvelő, valamint az Igazgatási Osztály vezetője, továbbá a vállalati MSZMP, szakszervezeti és KISZ-bizottság képviselői. Esetenkénti résztvevői: a témától függő szakértők.

Mind a napi, a heti riport, mind a vezetői megbeszélés a vállalati hibafeltárási és elhárítási operatív munkarend információs feltételeit elégítik ki, és a kapcsolatos döntések első fórumai.

A műszaki igazgatóhelyettesi és a vállalati termelési főmérnöki riportokra szükség szerint kerül sor.

#### 1.3.1.2.1.5. Osztályvezetői megbeszélés

A vállalati főmérnökök, főkönyvelő tartják negyedévenként a hatáskörükbe tartozó osztályvezetőkkel Feladata az általános és kölcsönös tájékoztatás, helyzetértékelés, koordináció, feladatpontosítás.

#### 1.3.1.2.1.6. Osztályértekezlet

Félévenként kell megtartani. Indokolt esetben az osztály munkáját irányító vállalati főmérnököt, vagy főkönyvelőt is meg lehet hívni az osztályértekezletre.

#### 1.3.1.2.1.7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A rendszeres vállalati írásbeli adatszolgáltatást a Terv- és Statisztikai Osztály és más osztályok végzik. Ennek érdekében az egyes osztályok rendszeres adatszolgáltatást a Terv- és Statisztikai Osztálynak kötelesek bejelenteni. Az osztály gondoskodik arról, hogy ezek az adatok közvetlenül az igénylő osztályra kerüljenek, vagy ott álljanak az igénylő rendelkezésére. A Terv- és Statisztikai Osztály köteles sorszámmal ellátott nyilvántartást vezetni a rendszeres adatszolgáltatásról. A nyilvántartás tartalmazza az adatszolgáltatást igénylő és az adatszolgáltatásra kötelezett egységek megnevezését, az adatszolgáltatás gyakoriságát és határidejét. A Számviteli Osztálynak beérkező adatszolgáltatások kivételt képeznek. Az ide kapcsolódó információigényt a Számviteli Osztály vezetője az érdekelt osztályvezetőkkel egyetértésben saját hatáskörében határozza meg.

A vállalatnál gyűjtött fontosabb adatok nyilvántartásának és a tájékoztatásnak legfőbb eszköze a Műszaki Gazdasági Adatnyilvántartás (vándorfűzet). Vezetése az igazgatóságon és az üzemeknél kötelező.

A Terv- és Statisztikai Osztály havonta és negyedévenként készít összeállítást, információt az üzemekénti termelés, termelésmegoszlás és tervteljesítés, műszaki mutatók alakulásáról, a Minőségellenőrzési Osztály a szénminőségi adatokról készít jelentést havonta és negyedévenként.

A Pénzügyi Osztály értékelést készít a felmerült büntetőkamatok, kötbérek, fekbérek alakulásáról.

A Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály negyedévenként és gönygylített értékelést készít az üzemek bér-gazdálkodásáról és az átlagbérek alakulásáról.

A Számviteli Osztály a negyedéves és éves mérleghez szükséges értékelést készít a vállalatvezetőség tájékoztatására.

#### 1.3.1.2.1.8. Esetenkénti írásbeli adatközlés

Az esetenként felmerülő egyszeri adatigényeket a Terv- és Statisztikai Osztályhoz kell bejelenteni. Az adatszolgáltatási igényt nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás sorszáma egyben az engedélyezési szám is, amit az igénylő köteles az adatlagra, valamint a kísérő levélre rávezetni.

Az adatszolgáltatás tartalmi helyességéért, valódiságáért és határidejének betartásáért az adatszolgáltatást végző üzem igazgatója, illetve osztály vezetője felelős. Az írásbeli adatszolgáltatást az osztályvezető, illetve az üzemigazgató írja alá.

#### 1.3.1.2.2. Külső információk

A felügyeleti és egyéb külső szervek rendszeres adatigényét a KSH koordinálja és engedélyezi. A tárcák és hatóságok rendszeres, engedélyezett adatigényét "Az Ipari Minisztérium igazgatási-statisztikai beszámolási rendszere" című utasítás tartalmazza.

Minden egyéb adatigény esetenkénti adatszolgáltatásnak minősül. A hatóságok, intézetek, szervek esetenkénti írásbeli vagy szóbeli adatigényét csak az igazgató engedélye alapján lehet teljesíteni. Rendszeres adatszolgáltatásra az osztályok szakterületükkel kapcsolatosan, vagy az igazgató külön kijelölése alapján jogosultak. Esetenkénti adatszolgáltatás során az igazgató az engedélyezéssel együtt kijelöli az adatszolgáltatást végző osztályt (szervezeti egységet) is.

#### 1.3.1.2.3. Vállalati levelezés, hírközlés, ügyiratkezelés

##### 1.3.1.2.3.1. Telex

A levelezés és hírközlés meggyorsítását szolgálja a géptávíró (telex). A géptávíró a vállalat dolgozói hivatalos belföldi használatra vehetik csak igénybe. Külföldi távírat céljára a géptávíró az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a vállalati főmérnökök engedélyével lehet használni. A hivatalos géptávíratok is ügyiratok. A géptávíratokra is érvényesek az iratkezelés szabályai.

### 1.3.1.2.3.2. Telefon

A vállalat távoeszélő-hálózata elsősorban hivatalos ügyek intézése céljából áll rendelkezésre. Távolsági beszélgetések az igazgatóságon csak osztályvezetői engedéllyel folytathatók. A távoeszélő-központ segítségével lefolytatott távolsági beszélgetések közül azokat, amelyek magánbeszélgetések, be kell jelenteni a telefonközpont-kezelőnek, aki gondoskodik a beszélgetés díjának befizettetéséről.

Belföldi hívások, továbbá különlegesen költséges belföldi hívások az igazgató vagy igazgatóhelyettesek külön engedélye alapján történhetnek.

Üzemszolgálat céljából az igazgatóságon "K" telefon is működik.

### 1.3.1.2.3.3. Bélyegzők

A vállalat, üzem, csoport, üzemegység stb. bélyegzők, valamint a vállalat vezetők névbélyegzői kizárólag az Igazgatási Osztályon keresztül igényelhetők. A cégbélyegzők használatára vonatkozó előírásokat az Igazgatási Osztály szabályozza. Az üzemek, osztályok bélyegzőinek rendeltetészerű használatáért azok vezetője felelős.

### 1.3.1.2.3.4. Irattározás

Az irattározás célja, hogy az igazgatóságnak és az üzemeknek a legújabb iratait rendszerezetten és hozzáférhető módon gyűjtse. A rendszert és formáját a "Borsodi Szénbányák Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve" határozza meg.

### 1.3.1.2.4. A szolgálati titkot tartalmazó iratok

A szolgálati titkokra vonatkozó előírások kiterjednek mindazon iratokra, amelyek szolgálati titkot tartalmaznak, de nem terjednek ki a "Szigorúan titkos" minősítésű iratokra.

Az iratok körét, minősítését, kezelési és eljárási szabályait a 15/1982. és a 8/1983. számú vezérigazgatói utasítás tartalmazza. A "Szigorúan titkos" minősítésű anyagok kezeléséről az eljárási szabályokról - szükség esetén - a titkos ügyek kezelése (TÜK) szakfelvilágosítást.

A szolgálati titkot tartalmazó térképészeti anyagok kezelésének szabályait a 3167/1977. MSZT "Bányamérési térkép- és adatszolgáltatás szabályzata", valamint az 5/1973. MEM számú rendelet tartalmazza.

Az a dolgozót, aki munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása, külföldi kiküldetés vagy egyéb ok miatt szolgálati titkot tartalmazó iratot nem tarthat magánál, a részére korábban átadott titkos iratokkal el kell számoltatni.

Vezetők munkakörének átadása és átvételénél a "Szolgálati használatra" minősített iratokat külön jegyzőkönyv alapján kell átadni, átvenni.

Ha a vállalat valamely dolgozójának tudomására jut, hogy szolgálati titkot sértő cselekményt követtek el, vagy ilyen cselekmény elkövetésére készülnek, azt a szolgálati út betartásával köteles haladéktalanul jelenteni az Igazgatási Osztály vezetőjénél.

A szolgálati titkot tartalmazó irat eltűnéséről, hiányáról az abban érdekelt szervezet is tájékoztatni kell. A szolgálati titkot tartalmazó iratok kezelésére és őrzésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére az Igazgatási Osztály jogosult.

#### 1.3.1.2.5. Szakirodalom, műszaki dokumentáció

Hivatalos és szaklapok, folyóiratok előfizetése vállalati szinten történik. Az osztályok, üzemek igényléseit a műszaki könyvtáros tartja nyilván és gondoskodik a megrendelt lapok, folyóiratok elosztásáról. Mindennemű szakkönyv, szakfolyóirat, fordítás beszerzésének engedélyezése a vállalati termelési főmérnök hatáskörébe tartozik.

A magyar és idegen nyelvű előfizetéses lapokra, folyóiratokra vonatkozó igényeket a könyvtáros - külön felhívás formájában - évente egyszer méri fel és készíti el a megrendelést. A műszaki könyvtáros köteles az igényeket felülvizsgálni és szükség esetén az igényt bejelentő osztály, üzem közvetlen felettesének véleményét kikérni az igény elbírálása céljából. Új igények - indokolt esettől eltérően - általában csak a naptári év kezdetétől érvényesíthetők.

Ugyancsak a könyvtáros végzi az időszakosan megjelenő dokumentációs jellegű kiadványokra, a műszaki és gazdasági témafigyelésekre vonatkozó igények felmérését és előfizetését, továbbá a szakkönyvek, műszaki katalógusok rendelését, ügyintézését, a rendelkezésre álló pénzügyi kereten belül. Ennek megfelelően mindenféle műszaki, gazdasági jellegű kiadványra, valamint fordításra vonatkozó igényt a műszaki könyvtárnak kell írásban bejelenteni, ahol elbírálás után intézkednek a megrendelésről.

A vállalat tulajdonát képező szakkönyvek részben a műszaki könyvtár, részben az osztályok, üzemek állományába tartoznak. A szakkönyvek beszerzését - függetlenül azok elhelyezésétől - a műszaki könyvtáros intézi. A műszaki könyvtáros gondoskodik a műszaki könyvek és folyóiratok kezeléséről, állományának fejlesztéséről, a megjelenő új kiadványokkal kapcsolatos rendszeres tájékozódásról. Az üzemek igénylése alapján beszerzett és tartós használatra kiadott szakkönyvek, segédletek, kiadványok költségeit az igénylő üzemre kell kitermelni.

A műszaki könyvtár megkerülésével intézett megrendelések, beszerzések fegyelmi vétséget képeznek, indokolt esetben a szabálytalanul eljáró személyt teljes kártérítésre kell kötelezni.

A osztályok és üzemek sokszorosítási igényeire a sokszorosításhoz anyag bemutatása után az Igazgatási Osztály engedélyezi a megfelelő példányszámú másolat elkészítését.

A sokszorosítási, dekorációs, könyvkötészeteti és fotodokumentációs igényeket az Igazgatási Osztályra kell írásban bejelenteni, ahol gondoskodnak annak kivitelezéséről. A sokszorosítási munkák rendjét a 23/1978. sz. igazgatói utasítás szabályozza.

Közegeen vállalattól nyomdaipari munkák csak az Igazgatási Osztály tudtával rendelhetők meg, ha az házi kivitelezésben nem végezhető el, vagy nyomdaipari terméként nem szerezhető be.

Fénymásolást a Műszaki Tervezési Osztály végez, megrendelés alapján.

Más vállalat, szerv, intézmény részére sokszorosítást az Igazgatási Osztály engedélyezhet és végezhet. A szolgáltatás értékét az Igazgatási Osztály kalkulálja és megküldi számlázás végett a pénzügyi Osztálynak.

### 1.3.1.3. Vállalati bizottságok működési rendje

A vállalat egyes nagyfontosságú tevékenységeinek koordinálására vállalati bizottságok működnek. Egyes bizottságok jogszabályokban meghatározott módon és összetételben látják el feladataikat.

#### Vállalati Ifjúsági Bizottság

Összetétele: elnök, titkár és 9 tag  
elnök: személyzeti és szociális igazgatóhelyettes

Feladatai:

- az ifjúságpolitikai határozatok vállalati végrehajtásának segítése,
- az ifjúsági parlamentek előkészítése, megszervezése,
- az ifjúsági parlamentben elfogadott ifjúságpolitikai határozatok időarányos teljesítésének ellenőrzése,
- az ifjúsági célokra biztosított pénzkeret felhasználásáról való döntések meghozatala.

A bizottság szükség szerint, de negyedévenként legalább egyszer ülésezik.

#### Művelődési Bizottság

Összetétele:

- elnök: műszaki igazgatóhelyettes
- társelnök: vállalati szb politikai munkatárs
- titkár: oktatási csoportvezető
- társtítkár: vállalati szb politikai munkatárs

tagok:

MSZMP vállalati pb munkatárs  
vállalati KISZ-bizottság munkatárs  
személyzeti és oktatási osztályvezető  
munkásellátási és szociálpolitikai osztályvezető  
bányaművelési és műszaki fejlesztési osztályvezető  
beruházási osztály csoportvezető  
igazgatósági l.sz. MSZMP-alapszervezet titkára  
Borsodi Bányász felelős szerkesztő  
Központi Üzem Üzemi főmérnök  
Központi Üzem szakoktatási előadó  
művelődési ház igazgatók  
Borsodi Tanbánya megbízott műszaki dolgozója  
Szuhavölgyi Bányüzem tanműhelyvezető  
oktatási bázis képviselője  
szocialista brigádvezetők

A bizottság véleményező, javaslattevő és koordinatív feladatokat ellátó testület. Egységes tervbe foglalja a vállalat oktatási, továbbképzési és közművelődési tevékenységét. Munkáját munkaterv alapján végzi, melyet a bizottság titkára állít össze, és az igazgató és a szakszervezeti bizottság hagy jóvá. A bizottság üléseit negyedéves időszakonként tartja, felváltva a társelnökök vezetésével.

Lakásbizottság:

Összetétele:

MSZMP vállalati pb megbízottja  
vállalati szb megbízottja  
vállalati KISZ-bizottság megbízottja  
munkásellátási és szociálpolitikai osztály képviselője  
bér- és munkaerő-gazdálkodási osztály képviselője

Feladatai:

- az üzemek által beterjesztett kölcsönjavaslatok ellenőrzése,
- szakszervezeti bizalmiakkal vélemények egyeztetése,
- javaslattevő lakások kiutalására, illetve a vállalati lakás-építési támogatás odaítélésére.

## Rehabilitációs Bizottság

Az 1/1967. (XI.22.) MÜM-EM-PM számú együttes rendelete szabályozza a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos vállalati és üzemi feladatokat.

A rendelkezés megvalósítása érdekében megalakult a vállalatnál (Vállalati Rehabilitációs Bizottság) és minden üzemnél (Üzemi Rehabilitációs Bizottság). Az üzemi és a vállalati bizottság is 3 tagból áll.

A Rehabilitációs Bizottság működésének alapvető célja, hogy biztosítsa a baleset vagy betegség következtében megváltozott munkaképességű vállalati dolgozók korának, egészségi állapotának és képzettségének megfelelő munkavégzés lehetőségét.

### Összetétele:

- a vállalati-üzemi szb képviselője
- a vállalat-üzem igazgatójának megbízottja
- üzemi főorvos, üzemorvos

A bizottság üléseit negyedévre előre megállapított időpontokban, a rehabilitálandók létszámát figyelembe véve általában 2 hetenként tartja.

### Törzsgárda Bizottság

#### Összetétele:

- igazgató vagy megbízottja
- MSZMP vállalati pb képviselője
- vállalati szb képviselője
- vállalati KISZ-bizottság képviselője
- személyzeti és oktatási osztály vezetője

#### Feladatai:

- biztosítani a vállalatnál a hosszabb ideje dolgozó, a vállalat-hó, példamutató magatartást tanúsító és a vállalati célkitűzések megvalósítását szorgalmas munkával elősegítő dolgozók anyagi és erkölcsi elismerését,
- a törzsgárdatagság ügyeinek intézése.

A törzsgárda ügyek intézése a vállalat igazgatóságán és az üzemnél történik. Ennek megfelelően az üzemnél szervezett bizottságok összetétele a vállalatinak felel meg.

A bizottságok működését a Törzsgárda Szabályzat határozza meg.

## Selejtezési Bizottság

Összetétele:

elnök: igazgató

elnökhelyettes: gazdasági igazgatóhelyettes

titkár: eszközszámlási osztályvezető

tagok:

eszközszámlási osztály álló- és fogyóeszköz-elszámolási csoportvezető

beruházási osztály beruházási főelőadó

eszközszámlási osztály ellenőrző-leltározó csoportvezető

anyaggazdálkodási osztály csoportvezető

anyaggazdálkodási osztály anyaggazdálkodási főelőadó

Feladatai:

- a raktári készletek és fogyóeszközök, valamint az állóeszközök selejtezésének irányítása,
- a selejtezésre bejelentett tételek felülvizsgálata
- a selejtezés munkájához szükséges szakértők kijelölése

A Selejtezési Bizottság negyedévenként egyszer ülészik.

A munkája két albizottságra oszlik:

### 1. sz. Selejtezési Albizottság

Feladata valamennyi üzemnél az állóeszközök, állóeszköz tartozékok, a központi kezelésű általános használatú fogyóeszközök selejtezése. Értékesítési eljárások adminisztrálása és elszámolása.

A bizottság létszáma 3 fő és 4 fő esetenként igénybe vehető szakértő (bányászati, építészeti, gépészeti és villamossági szakember).

### 2. sz. Selejtezési Albizottság

Feladata a raktári, a faterlepi és a használatban lévő üzemi kezelésű általános és személyi használatú fogyóeszközök, tárolásra használt göngyölegek, munka- és védőruházat selejtezése.

### Tűzvédelmi Műszaki Tanács

Összetétele:

elnök: műszaki igazgatóhelyettes

titkár: biztonságtechnikai osztály tűzvédelmi vezető



tagok:

vállalati fejlesztési főmérnök

főkönyvelő

biztonságtechnikai osztályvezető

gépészeti osztályvezető

villamossági osztályvezető

Feladatai:

- éves és távlati tűzvédelmi tervek kidolgozása,
- tűzvédelmi műszaki fejlesztés tervezése,
- tűzvédelmi helyzet értékelése.

Szükség esetén, de évente legalább egyszer ülésezik.

Koordinációs Bizottság

Összetétele:

elnök: igazgató

vezető: bér- és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető

tagok: terv- és statisztikai osztályvezető

szervezési csoportvezető

Feladatai:

- az éves üzemidőrendek, munkaidőrendek kidolgozása, döntésre beterjesztése az igazgató tanács elé,
- vezérigazgatói utasítás kiadása, nyomdai munkák intézése, üzemek ellátása üzemidőrend-munkaidőrend utasításokkal, kártyanaptárakkal.

Munkaügyi Döntőbizottság

A Munka Törvénykönyve szabályozza a munkaügyi viták eldöntésével kapcsolatos vállalati és üzemi feladatokat. Ennek megfelelően a Munkaügyi Döntőbizottság létszáma, illetőleg összetétele az

- igazgatóságon:

1 elnök, 2 elnökhelyettes, 4 tag

- üzemenknél:

1 elnök, 2-3 elnökhelyettes, 4-6 tag.

## Kollektív Szerződés Készítő Irányító Bizottság

### Összetétele:

- elnök: személyzeti és szociális igazgatóhelyettes
- tagok: szakbizottságok vezetői (4 szakbizottság)
  - vállalati szb képviselője
  - vállalati KISZ-bizottság képviselője
  - biztonságtechnikai osztályvezető
  - jogi osztályvezető
  - vállalati termelési főmérnök

### A szakbizottságok összetétele:

- munkajogi szakbizottság (vezető és 6 tag)
  - vezetője a bér- és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető
- bérügyi szakbizottság (vezető és 4 tag)
  - vezetője a bér- és munkaerő-gazdálkodási osztályvezető-helyettes
- részesedési szakbizottság (vezető és 4 tag)
  - vezetője a számviteli osztályvezető
- szociálpolitikai szakbizottság (vezető és 6 tag)
  - vezetője a munkásellátási és szociálpolitikai osztályvezető

### Feladata:

A Kollektív Szerződés módosításainak előkészítése, a tervezet előterjesztése a vállalati szakszervezeti főbizalmi és bizalmi küldöttek testülete elé.

#### 1.3.1.4. Szocialista munkaverseny

Munkaverseny-mozgalom a vállalat termelő egységei, az üzemek, a brigádok, a munkacsoportok, valamint egyének közötti verseny.

A munkaverseny tartalmi követelményei:

- a termékek és a munka minőségének javítása,
- a termékek és a munka mennyiségének fokozása,
- az üzem- és munkaszervezés korszerűsítése,
- az újítási, feltalálói tevékenység fellendítése.

A munkaverseny alapvető formája a szocialista brigádmozgalom, amely mozgósító és példamutató szerepet tölt be a munkában, a tanulásban, a közösségi életben.

A gazdasági vezetőség a tervfeladatok végrehajtásának megszervezésével egyidőben és összhangban szervezi a munkaversenyt, biztosítja a munkavégzés személyi és műszaki feltételeit. A szakvezetést és KISZ feladata a szocialista együttélés, az elvtársi segítség és kölcsönös együttműködés követelményeinek meghatározása, a nevelési, művelődési és kulturális célkitűzések kijelölése, a felajánlások szervezése, a dolgozók véleményének, hasznos javaslatainak képviselése. A gazdasági, valamint a párt- és tömegszervezetek együttes feladata a dolgozók vezetésbe való bevonásának megszervezése, az üzemi versenycélok kidolgozása, és az értékelő munka megszervezése.

A vállalatnál folyó munkaverseny konkrét, éves célkitűzéseinek az elkészítéséért a vállalati termelési főmérnök felelős. Az irányelvek elkészítésénél figyelembe kell venni a központi irányelveket is.

A szocialista munkaverseny szervezését, koordinálását vállalati szinten a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály látja el.

A vállalati és üzemi munkaverseny-mozgalom feladatait, továbbá a munkaversennyel összefüggő valamennyi tevékenységet a Munkaverseny Szabályzat tartalmazza.

#### 1.3.1.5. Szervezési tevékenység

A szervezési munka a vállalat irányító apparátusának állandó feladata. Tudatos szabályozó tevékenység, amelynek célja a vállalat kezelésében lévő anyagi javak, a szénvagyon, valamint a dolgozók szellemi és fizikai erőfeszítéseinek olyan kölcsönhatásba vonása, amely a vállalat előtt álló célok megvalósulását legjobban biztosítja.

A középtávú vállalati tervek szerves része a középtávú vállalati munka- és üzemszervezési, bányagazdasági terv. Az éves vállalati terv egyik fejezete a vállalat szervezési programja. Készítések az éves vállalati terv előírásai mellett a vállalat vezetőségének irányelvei, valamint az üzemek szervezési célkitűzései kerülnek figyelembevételre.

A szervezési tevékenység jelleg szerint négy területre terjed ki. Vezetésszervezési témák kidolgozásának célja a vállalati, üzemi szervezet működésének és felépítésének fejlesztési céllal történő szabályozása. A termelés-szervezési tevékenység fő célja a termelési üzemeken belüli és üzemek közötti tényezőinek összehangolása. Ezen belül a bányászati és aknaüzemi koncentráció, mint több évtizede elkezdődött és jelenleg is meglévő folyamat adja meg a szervezési részcelokat. A munkaszervezés célja a munka termelékenységének növelése, valamint a dolgozó ember munkahelyi igénybevételének csökkentése. A szervezési tevékenység negyedik területe az ügyvitelszervezés, amelynek során a vállalati, üzemi ügyvitel módszerének és eszközeinek célszerű módosítása és szabályozása történik.

A négy terület között a határvonalak nem élesek. Egy-egy szervezési probléma legtöbb esetben csak két, vagy három területre kiterjedő szervezési tevékenységgel oldható meg. Az éves szervezési programok vállalati és üzemi szinten készülnek el. A vállalati program tartalmazza a vállalat egészére, vagy több üzemre, illetve a vállalati központra kiterjedő feladatokat. A feladatok tartalmazzák annak célját, a kidolgozás és bevezetés határidejét, a témafelelőst, az együttműködést, valamint a döntési szintet.

Az egyes szervezési feladatok ráfordításai és eredménye számszerűsítésre kerülnek. Ezen kívül a szervezési munka funkcionális területei a következők:

- bányaművelés, termelés, koncentráció,
- járulékos- és segédfolyamatok racionalizálása,
- a vállalat szervezetének és működésének korszerűsítése,
- szellemi foglalkozású létszám és státuszvizsgálat,
- bányászati, aknaüzemi szervezetek korszerűsítése,
- az irányítási információs rendszer korszerűsítése,
- szervezési módszerek fejlesztése,
- távlati és középtávú tervezés, költségtervezés,
- bányagazdasági vizsgálatok,
- szervezési módszerek, ismeretek oktatása, szakmai képzés, továbbképzés,
- szervezési szakirodalom figyelése, rendelésre javaslattevés.

#### 1.3.1.6. Oktatás, továbbképzés

A vállalati oktatáspolitikai és oktatásszervezés a vállalati művelődési bizottság irányításával a központosan szervezett és az üzemekhez, aknaüzemekhez kihelyezett tanfolyamokon keresztül valósul meg.

Az oktatások rendjét a vállalati sajátosságok figyelembevételével elkészített középtávú és éves vállalati oktatási tervek tartalmazzák. A saját hatáskörben szervezett oktatások lebonyolítását az oktató bázis és az üzemi szervek (a szakoktatási, oktatási előadók szervezésében az üzemvezetőségek által kijelölt dolgozók) végzik.

Az oktató bázis irányítását a Személyzeti és Oktatási Osztály látja el.

Az oktató bázis működése során:

- a szakmunkásképzést,
- a szakmunkás szintű szakmai továbbképzést,
- az alsós szintű vezetők továbbképzését,
- a középfokú végzettségű dolgozók továbbképzését,
- a funkcionális munkakörben dolgozók képzését és továbbképzését,
- az iskolarendszerű képzésben részt vevők szakmai gyakorlatának biztosítását végzi.

Az oktatás formája általában 2-5 hetes tanfolyam, amely vizsgával, vagy beszámolóval végződik és arról a hallgatók bizonyítványt kapnak.

Az üzemeknél kerülnek megszervezésre azok a tanfolyamok, amelyek földrajzi okokból, vagy sajátos üzemi igények miatt nem kerülhetnek az oktató bázishoz. Ezeket a tanfolyamokat az üzemi szakoktatási, oktatási előadók szervezik, oktatóik pedig az üzemi, aknai szakemberek közül kerülnek ki.

Az oktatás, továbbképzés rendszerének igen fontos része a dolgozók iskolarendszerű tanulása, továbbtanulása. Erre kezdeményezés történnhet az illető szervezeti egység vezetője részéről, vagy a tovább tanulni szándékozó dolgozó részéről. Az iskolarendszerű képzésben való részvétel engedélyezésében az üzemeknél az üzemi igazgató, az igazgatóságon az igazgató dönt, a képzési, továbbképzési forma iránti vállalati igénynek megfelelően.

A vállalati szakemberigények fedezésére az egyetemi, főiskolai oktatásban résztvevőkkel, kivételes esetben a középiskolaiat végzőkkel, a vállalat társadalmi ösztöndíjszerződést köthet. Ebben a kérdésben a művelődési bizottság döntése az irányadó. A társadalmi ösztöndíjasok tanulmányi munkáját a Személyzeti és Oktatási Osztály kíséri figyelemmel. Szakmai gyakorlat, konzultáció és egyéb segítség megadását ugyancsak a Személyzeti és Oktatási Osztály kezdeményezi.

#### 1.3.1.7. Munka- és egészségvédelem

Az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek megvalósítását, az ezzel kapcsolatos feladatok végzésének rendjét a Munkavédelmi Szabályzat írja elő.

A Munkavédelmi Szabályzat, a Vállalati Szakszervezeti Bizottság egyetértésével készült vezérigazgatói utasítás. Hatálya kiterjed a vállalat üzemeire, jóléti és kulturális intézményeire és az igazgatóság munkahelyeire.

A Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartása, illetve betartatása a vállalat minden dolgozójára kötelező. A szabályzat végrehajtásának ellenőrzését az igazgató - elsősorban a Biztonságtechnikai Osztályon, továbbá az igazgatóság ellenőrzési jogkörrel megbízott dolgozóin és az üzemigazgatókon keresztül - végzi.

Az igazgató évente egy alkalommal minden termelő és kiszolgáló egységben munkavédelmi szemlét tart. Az üzemigazgatók és üzemi főmérnökök havonta kötelesek munkavédelmi szemlét tartani.

A Vállalati Szakszervezeti Bizottság külön jogszabály alapján ellenőrzi a vállalat munka- és egészségvédelmi tevékenységét, ezen belül a Munkavédelmi Szabályzat végrehajtását.

Az új jogszabályok, szakmai óvó rendszabályok megjelenésével egyidőben, továbbá ha a termelési és kiszolgálási tevékenységben változás történik, a Munkavédelmi Szabályzatot módosítani kell.

A Munkavédelmi Szabályzat függelékeként kell kiadni a szakmai óvó rendszabályok érvényességi jegyzékét, továbbá a jogszabályoknak és óvó rendszabályoknak a vállalatra érvényes szakaszát.

#### 1.3.1.8. Társadalombiztosítás, nyugdíjelőkészítés

A társadalombiztosítási tevékenységgel kapcsolatban a Társadalombiztosítási és Nyugdíjelőkészítési Osztály együttműködik:

- a vállalati Főorvosi Hivatallal,
- a Vállalati Szakszervezeti Bizottsággal,
- a Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Jogi Osztállyal,
- a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztállyal,
- a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztállyal,
- a Személyzeti és Oktatási Osztállyal,
- az Ellenőrzési Osztállyal,
- a Pénzügyi Osztállyal,
- a Számviteli Osztállyal,
- a Biztonságtechnikai Osztállyal,

rehabilitációs elbírálás, rokkantsági nyugdíjazás, baleseti kártalanítás, keresetkiegészítés, üzemi balesetek, társadalombiztosítások elszámolása tekintetében. Ugyanezen tevékenységi körön belül kapcsolatban áll az üzemekkel, valamint a vállalaton kívüli szervekkel, nevezetesen:

- Országos Társadalombiztosítási Főigazgatóság,
- Megyei Társadalombiztosítási Igazgatóság,
- Ózdi Társadalombiztosítási Kirendeltség,
- Nyugdíjfolyósító Igazgatóság,
- Országos Orvosszakértői Intézet B.A.Z.-megyei Igazgatósága,
- Megyei Társadalombiztosítási Tanács,
- Bányaiipari Dolgozók Szakszervezete.

A rehabilitációs, keresetkiegészítési ügyekben a Megyei Társadalombiztosítási Igazgatósággal a vitás ügyek egyeztetését a Társadalombiztosítási és Nyugdíjelőkészítési Osztály végzi. Feladata még a dolgozók munkaképesség-csökkenésének baleseti járadékkal kapcsolatos ügyintézése, a rokkantsági nyugdíj, a rehabilitációs munkakör kijelölése és keresetkiegészítés megállapítására történő javaslat előkészítése, ami a rehabilitációs Bizottság munkájához kapcsolódik.

### 1.3.1.9. Normatvékenység

A norma műszaki-gazdasági számítások alapján kimunkált előírás, amely meghatározza, hogy adott feltételek között valamely termékmenyiség előállításához vagy valamely munkafeladat elvégzéséhez az élő- és holtmunka elemeit milyen mennyiségben lehet felhasználni. A termelési tényezők közül a következőkre lehet normákat kidolgozni:

- létszám, munkaidő és teljesítmény,
- anyag és készlet, állóeszköz,
- energiafelhasználás,
- kapacitás,
- termelőberendezések kihasználása,
- munkaterületek, munkafolyamatok átfogó összevont jellemzői.

Az egyes területekhez költségnormák is kialakíthatók.

A kidolgozott és jóváhagyott normákat

- a tervezésnél,
- a munkahelyek kialakításánál és telepítésénél,
- a teljesítmény követelmények meghatározásánál,
- a munka- és üzemszervezésnél,
- a bérezésnél és
- az ellenőrzésnél

kell alkalmazni.

A normák kidolgozásának és alkalmazásának átfogó irányítása az igazgatóhelyettesek feladata.

A vállalatra érvényes munka- és létszámnormák megállapítása és karbantartása a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály feladata. Egyes külszíni - főként építészeti - munkák normájának meghatározását országos érvényű normák adaptálása útján végzi. A kellően kidolgozott és jóváhagyott vállalati teljesítménynormákat

- a tervezésnél,
- a munkahelyek telepítésénél,
- a létszámgazdálkodásnál,
- a munka- és üzemszervezésnél és
- a bérezésnél

kell felhasználni.

Az anyagfelhasználási, valamint a készletnormák karbantartása az Anyaggazdálkodási Osztály hatáskörébe tartozik. A vállalati anyag- és fogyóeszköz-készletek normalizálását külön utasítás szabályozza. Az Anyaggazdálkodási Osztály biztosítja az anyagok előírt készlet szintjeinek betartását. Szükség esetén elkészíti és jóváhagyásra benyújtja az idő- és értéknormák módosítására vonatkozó javaslatot.

Az energiefelhasználási normák kidolgozása és kiadása a főenergetikus feladata.

A kapacitásnormák, a termelőberendezések kihasználásának és a munkaterületek, munkafolyamatok átfogó, összevont normáinak kidolgozása, alkalmazása a vállalati termelési főmérnök irányítása alatt álló osztályok feladata.

### 1.3.2. A termelőtevékenységek rendje

A vállalat létesítő határozatában leírt tevékenységi körben folytatott termelési tevékenysége a széntermeléshez való kapcsolata alapján három fő csoportra osztható. Ezeknek a csoportoknak eltérő a termelésirányítási rendszere, elsősorban a külső szabályozók eltérő volta miatt.

#### 1.3.2.1. Széntermelés

##### 1.3.2.1.1. Vállalati irányítás és ellenőrzés

A termelés vállalati szintű irányítását és ellenőrzését a műszaki igazgatóhelyettes a vállalati termelési főmérnökön keresztül gyakorolja.

A termelés operatív irányítását és ellenőrzését a vállalati termelési főmérnök a felügyelete alatt működő osztályokon keresztül végzi.



Az igazgatóság osztályai által végzett irányítás és ellenőrzés folyamatos tevékenység, mely a műszaki-üzemi terv, a technológiai előírások, a gépek és berendezések üzemeltetési szabályai, munkavédelmi szabályok és a minőségi előírások betartására terjed ki.

Az osztályok ellenőrzéseikről, intézkedéseikről jelentést adnak a vállalati termelési főmérnöknek. A vállalati termelési főmérnök a jelentés alapján saját hatáskörében intézkedik, indokolt esetben tájékoztatja a műszaki igazgatóhelyettest és a döntésre javaslatot tesz.

#### 1.3.2.1.2. Számbavétel

A széntermelés számbavétele annak mennyiségi és minőségi paramétereivel, valamint számított és realizált értékével történik.

Az aknáknkénti, üzemenkénti és szénfajtánkénti termelés havi göngyöltett mennyiségét a Terv- és Statisztikai Osztály tartja nyilván.

#### 1.3.2.2. Beruházás

A vállalat a termelés során elhasználódott eszközeit, kitermelt szénvagyonát beruházásokkal pótolja. A beruházások rendjét a Beruházási Szabályzat tartalmazza.

Az évenkénti beruházható összegek üzemek, illetve beruházási célok közötti elosztásának kérdésében a vállalat vezetősége dönt.

Az üzemek észrevételezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek. A beruházási tervezés három fázisú az éves, a középtávú és hosszútávú tervek készítésének megfelelően. A saját vállalkozásban végzett ipari és építőipari beruházási tevékenységet az üzemek bevonásával a Beruházási Osztály tervezi és gondoskodik a kivitelező üzemek kijelöléséről. A végzendő munkák értékét a Terv- és Statisztikai Osztálynak bejelenti. A vállalati beruházások előkészítésének módját az igazgató határozza meg.

A beruházásokhoz kapcsolódó döntési jogköröket a Beruházási Szabályzat részletesen tartalmazza.

A beruházások finanszírozásáról, a beruházások üzembe helyezéséről, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről külön jogszabályok rendelkeznek.

#### 1.3.2.3. Egyéb tevékenység

Ebbe a termelési körbe olyan tevékenységek tartoznak, amelyek a széntermelés és beruházás mellett szükségesek és a tevékenységek folytatása, a meglévő létszám- és eszközkapacitás jobb kihasználásához vezetnek.

Az alábbi tevékenységek tartoznak ide:

- gépipari kooperáció,
- termékelőállítás saját részre, vagy idegeneknek (alkatrészek, fogyóeszközök, TH-hajlítás, fűrészárú, munkaruha, nyílászáró szerkezetek, ládák, stb.),
- idegenek részére végzett ipari és építőipari szolgáltatás,
- idegenek részére végzett mélyfúrási, robbantási, szállítási és műszaki tervezési tevékenység.

Az egyéb tevékenységek tervezése és ellenőrzése a vállalati főmérnökök irányításával a Terv- és Statisztikai- és a Biztonságttechnikai Osztály koordinálásával a Beruházási, Műszaki Tervezési, Anyaggazdálkodási, Földtani Osztály és a Miskolci Bányászati robbantástechnikai csoportja közreműködésével történik. Az egyéb termelési tevékenységek végrehajtása üzemi feladat.

Az idegenek részére végzett ipari és építőipari kivitelezési munkák és szolgáltatások a kivitelezést és szolgáltatást végző üzemek tervei alapján kerülnek a vállalati tervekbe.

A szerződéskötések, illetve az ajánlatok elfogadásának előfeltétele, a vállalat főtevékenységének kiszolgálása mellett jelentkező szabad kapacitások.

Az egyéb tevékenységekre új kapacitások csak a vállalat igazgatójának engedélyével létesíthetők, akkor:

- ha a vállalat számára különleges előnyt biztosítanak vagy iparági, esetleg országos igényt elégítenek ki,
- ha megváltozott munkaképességű dolgozók gazdaságos foglalkoztatásának a lehetőségét teremtik meg.

Az egyéb termelési tevékenység során gyártott termékek, illetve végzett szolgáltatások minőségi vizsgálatára külön apparátus nincs. Az előállított termék, vagy végzett szolgáltatás előírás szerinti minőségéért a kivitelező vezetője felelős.

#### 1.3.2.4. Műszaki fejlesztés

Feladata a nem hagyományos termelési módszerek üzemekben történő elterjesztése, új eljárások kidolgozása, a gépesítés és automatizálás színvonalának emelése, a fő- és segédfolyamatok gépesítésének összehangolása. Feladat körébe tartozik az ezekhez kapcsolódó tervezési, kutatási és kísérleti tevékenység szervezése és irányítása, az üzemszerű alkalmazásba vétel ellenőrzése és értékelése.

A műszaki fejlesztési tevékenységet a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály szervezésében a szakmailag érdekelt társosztályok, valamint az üzemek végzik.

A műszaki fejlesztési célkitűzések megvalósítására rendelkezésre álló pénzeszközök leghatékonyabb felhasználása érdekében műszaki fejlesztési terv készül. Az éves műszaki fejlesztési terv kialakításának első fázisa az üzemek és az igazgatósági osztályok javaslatainak bekérése. A javaslatok alapján, összefüggésben a vállalat hosszú és középtávú fejlesztési koncepcióival, készíti el a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály az éves műszaki fejlesztési tervet.

A műszaki fejlesztési tevékenységet kiegészítő újítómozgalom éves, vállalati feladatterve ugyancsak ezzel a módszerrel kerül összeállításra.

A Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály elkészíti a vállalat éves Tudományos Kutatási Tervét. A tervnek tartalmaznia kell a kutatási és kísérleti feladatokat, a kivitelező megnevezésével, a bevezetésre javasolt új eljárásokat és a meglévő technológiák fejlesztésére irányuló elképzeléseket. A tervnek tartalmaznia kell a határidőket, a megvalósítás révén elérhető gazdasági eredményeket, vagy egyéb célokat, a felmerülő költségeket és azok forrásait.

A kutatási-fejlesztési és kísérleti tevékenységet a vállalat saját vállalkozásban végzi, vagy idegen kivitelezőkkel végezteti.

Az eredményesen zárult kutatások, illetve kísérletek hasznosításaért a műszaki igazgatóhelyettes a felelős. Kiadja a bevezetésre, alkalmazásba vételre vonatkozó utasítást, gondoskodik a szükséges eszközök beszerzéséről, a műszaki feltételek biztosításáról, a végrehajtás ellenőrzéséről és értékeléséről.

A műszaki fejlesztés célkitűzéseit a Tudományos Kutatási Terv foglalja össze, amely a vállalati terv egy fejezeteként éves, középtávú és távlati időszakokra készül.

A tudományos kutatási-fejlesztési tevékenységet a vállalat a Bányászati Egyesülés keretén belül végzi. A kutatási témákra fordítható összeget jogszabály írja elő a vállalat tervfeladatai között úgy, hogy meghatározza a téma végrehajtásának forrásait is.

A tervezés, kivitelezés, megbízás, pénzügyi- és költségelszámolások, a témafelelősök feladatainak és az állóeszközök elszámolásának rendjét a "Tudományos kutatási-fejlesztési tevékenység rendje a Borsodi Szénbányáknál" című szabályzat tartalmazza.

A műszaki fejlesztés értékelése folyamatos feladat. Negyedéves, éves értékelést, valamint minden témáról témazáró jegyzőkönyvet kell készíteni.

A műszaki fejlesztési tevékenység része a vállalati újítómozgalom, amit az Újítási Szabályzat szerint kell irányítani.

Szorosan kapcsolódik a műszaki fejlesztési tevékenységhez a szakmai szabványok kidolgozásában, bírálatában való részvétel, ami a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály feladatköréhez tartozik.

### 1.3.3. Gazdálkodási folyamatok rendje

A termelési folyamatok egyenletessége megköveteli, hogy a termeléshez szükséges erőforrások megfelelő mennyiségben, minőségben és összetételben időben rendelkezésre álljanak. Ennek biztosítása vállalati szintű gazdálkodási folyamatokkal történik. Ugyancsak gazdálkodási jellegű folyamatot alkotnak az értékesítés, a számvitel tevékenységei.

#### 1.3.3.1. A szénvagyongazdálkodás rendje

A bányatörvény és az ásványvagyon-védelem rendjével kapcsolatos utasítások és rendelkezések határozzák meg a vállalat szénvagyongazdálkodási, nyilvántartási, minősítési feladatait. A Földtani Osztály a szénvagyongazdálkodást tervezi és szervezi.

A szénvagyongazdálkodás nyilvántartásáért, a minősítések elkészítéséért, a szénvagyongazdálkodás előírás szerű engedélyezéséért a földtani osztály vezető felelős.

A kutatásból, termelésből és veszteségből eredő szénvagyongazdálkodás folyamatos felmérése és megfigyelése céljából a bányászati üzemek negyedévenként kiegészített vándortérképet küldenek a Földtani Osztályra. A vándortérképhez mellékelten nyilvántartó lapot is kell küldeni, amelyen közlik a termelés és veszteség helyét és mennyiségét. A Földtani Osztály nyilvántartja a vállalat negyedéves és éves, feltárt, előkészített és fejtésre kész szénvagyongazdálkodását.

A szénvagyongazdálkodás műveletességét minősítését ugyancsak a Földtani Osztály készíti el a bányászati üzemek közreműködésével. A Földtani Osztály, a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály közreműködésével meghatározza a minősítési egységekre vonatkozó műveletességi költséghatár-, reálköltség- és műveletesség mutatókat. A műveletesség minősítési javaslat előterjesztése a Földtani Osztály feladata.

Üzemi szinten a szénvagyongazdálkodási előírások betartásáért az üzem főmérnöke felelős. Ezen belül a bányatérkepen belül elhelyezkedő, államilag védett szénvagyongazdálkodás kitermeléséért, illetve az esetleges felhagyások időben történő engedélyeztetéséért, szükséges újraminősítéséért, ásványvagyongazdálkodásért, az engedély nyilvántartásáért és az engedéllyel felhagyott területek előírás szerinti térképei ábrázolásáért.

Az államilag védett szénvagyongazdálkodás terhére történő felhagyások engedélyezése során a felhagyás műszaki indokait a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály, a műveletesség számításként, a

földtani adatokat a Földtani Osztály, a térképi ábrázolást a Bányamérési Osztály vizsgálja felül és igazolja. Az érintett osztályok egyetértő véleménye alapján a földtani osztályvezető javasolja a felhagyást az engedélyezésre jogosult szervezetek. A szénvagyonfelhagyásokat, a nem műrevaló kategóriában korlátlanul, a műrevaló és tartalék szénvagyont a jóváhagyott veszteség százalékában a vállalat igazgatója hagyja jóvá, ezen felül az Ipari Minisztériumba kell felterjeszteni. A földtani adatok valódiságát a földtani osztályvezető felülvizsgálja, amelyet 10 000 tonna felett a bányahatósággal igazoltat.

A bányamegszűntetéseket megelőző és a vállalati hatáskört meghaladó visszahagyások, módosítások esetében a döntés előkészítésébe be kell vonni a Bányamérési Osztályt, a Biztonságtechnikai Osztályt, a Minőségellenőrzési Osztályt, a Szervezési és Távlati Tervezési Osztályt, a Bányaművelés és Műszaki Fejlesztési Osztályt. Bezárás esetén az ásványvagyon-elszámolás a bányauzem, ellenőrzése, előterjesztése az OAB szakvélemény beszerzése céljából a Földtani Osztály feladata.

### 1.3.3.2. Az állóeszköz-gazdálkodás rendje

A vállalat valamennyi termelő és nem termelő állóeszközére kiterjed. Felöleli:

- az aktivált állóeszközök állományba vételével,
- az eszközjegyzékben felsorolt állóeszközök egységes nyilvántartásával,
- az állóeszközök vállalaton belüli átadás-átvételével,
- felesleges, használaton kívüli állóeszközök folyamatos feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjével,
- az értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás számításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Az aktiválás szabályait a Beruházási Szabályzat tartalmazza.

Az állóeszközök azonosíthatóságának biztosítására szolgál a vállalati állóeszköz-nyilvántartási számrendszer. Kialakítása az Eszközelszámolási Osztály feladata. A központi beruházási raktár és az érdekelt üzemek gondoskodnak minden új állóeszköz számmal való ellátásáról. Ezt az Eszközelszámolási Osztály ellenőrzi a folyamatos leltározások során.

A vállalat állóeszközeinek megőrzése - az állóeszköz gazdálkodásával és üzemeltetésével megbízott műszaki dolgozókkal együtt - és nyilvántartása a gépgazdálkodók feladata. A gépgazdálkodók az őrzésükre bízott állóeszközökben előállott változásokat változásjelentési bizonylaton jelentik. A gépgazdálkodók, gépgazdálkodási előadók megbízása nem érinti a vezetők társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos felelősségét.

A gépek üzemek közötti átadásáért az átadó üzem gépészeti vezetője, gépészeti főmérőkhelyettese a felelős. At kell adni a gépnylvántartó lapot, a gépkönyvet és a gépre vonatkozó karbantartási utasításokat.

Az állóeszközök könyvjóváírással való átadását, vagy eladását az igazgató, valamint helyettesei, kölcsönadását, illetve kölcsönvételét az előzőeken kívül a vállalati termelési és a vállalati fejlesztési főmérnökök engedélyezhetik. Az időszakonkénti leltározás részleteiről a Leltározási Szabályzat mellett számviteli utasítás rendelkezik.

A tönkrement és gazdaságosan már nem javítható állóeszközök selejtezése vállalati feladat. A selejtezési javaslatot az üzemek minden negyedévet követő második hó 5-ig küldik meg az Eszközelszámolási Osztályon keresztül a Selejtezési Bizottságnak. A Selejtezési Bizottság irányítja és ellenőrzi a felesleges vagyontárgyak felkutatását. Végzi a selejtezést, a fogyóeszközök leértékelését. Szükség esetén a selejtté válás körülményeit tisztázó vizsgálatot kezdeményezi. A selejtezésre javasolt eszközöket áttekinthetően a használatban lévő állóeszközöktől elkülönítve kell tárolni. Biztosítani kell a leltári szám és a darabszám ellenőrzésének lehetőségét. A selejtezett álló- és fogyóeszközök hulladékanyagának értékesítését az Anyaggazdálkodási Osztály intézi.

## MEGYEI ÉS VÁROSI

Az Eszközelszámolási Osztály feladatkörében ellátja az üzemeként és költség helyi bontásban elszámolandó értékcsökkenéssel és értékcsökkenési leírással kapcsolatos számítások teendőit. Megállapítja aknaüzemenként a műveleti szénvagyonarányosan leírásra kerülő állóeszközökre a leírási normákat. Az állóeszközök kihasználása, állagmegóvása és karbantartása az állóeszközöket felhasználó bányauzemek, illetve a Központi Üzem feladata a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály, Gépészeti Osztály és Villamossági Osztály irányítása mellett. Az állóeszközök kihasználásával, állagmegóvásával, karbantartásával és korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek felett a vállalati termelési főmérnök gyakorol felügyeletet.

### 1.3.3.3. Az anyaggazdálkodás rendje

A vállalat anyagellátása az alábbi munkamegosztással történik:

- a tervezés az üzemek, valamint vállalati utasításban meghatározott egyéb gazdasági egységek tervjavaslatai alapján az Anyaggazdálkodási Osztály feladata,
- a végrehajtás az üzemek, az Anyaggazdálkodási Osztály és a Főraktár feladata,
- a pénzügyi lebonyolítás a Pénzügyi Osztály és az Anyaggazdálkodási Osztály feladata.

Az Anyaggazdálkodási Osztály köteles gondoskodni az anyagbeszerzési keretek lebontásáról, az üzemi anyagigények felméréséről, annak az Önköltségi tervvel való összefüggéséről. A vállalat anyagbeszerzési tevékenységét kizárólag az Anyaggazdálkodási Osztály látja el, a szakmai tervekkel összhangban. A beszerzési tevékenység az anyagrendelési, anyagvásárlási, szállítási szerződés kötési és az ezekkel kapcsolatos tárgyalási hatáskörre terjed ki.

Az Anyaggazdálkodási Osztály a beszerzési tevékenységét a mindenkor érvényben lévő szállítási szerződés kötési és vásárlási jogszabályok alapján a leggazdaságosabban köteles ellátni. A beszerzősek alapját az alábbiak képezik:

- szakmai anyagterv,
- üzemi anyagigénylések,
- nem igénylésköteles - raktári fogyóanyagok - anyagok beszerzése,
- esetenkénti beszerzések.

Az igénylés és nem igénylésköteles anyagok körét utasítás szabályozza.

Az Anyaggazdálkodási Osztály feladata a vállalati anyag- és készletgazdálkodás irányítása. Ezeket figyelemmel kíséri és elemzi. Figyelemmel kíséri a vállalati készletek alakulását, az anyagnormatívák érvényesülését és intézkedéseket tesz azok szinten tartására.

Az anyagkészlet-gazdálkodásáért az Anyaggazdálkodási Osztály vezetője és a vállalat vezetői együttesen felelősek. Kötelesek a meghatározott raktári készletek értékét betartani, a felesleges készleteket feltárni és intézkedni azok felszámolásáról.

Az Anyaggazdálkodási Osztály feladatát képezi a vállalat anyag- és készletgazdálkodásával kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése, a vállalat hulladékgazdálkodásának irányítása, szerződések kötése a begyűjtő szervekkel.

#### 1.3.3.3.1. A Főraktár

Feladata a szakszerű raktározás, a hatékony raktárgazdálkodás, a társadalmi tulajdon védelme. Az Anyaggazdálkodási Osztály által megrendelt anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, raktározása, nyilvántartása, - elosztás vagy lehívás alapján, a felhasználáshoz való kiszállítása, amely központosan történik.

Üzemsavarak elhárítása miatt a Főraktár soron kívüli anyagkiadásokra készletleti szolgálatot tart. További feladata a felhasználó üzemek zavartalan kiszolgálása érdekében az anyagnormatívák betartásával megfelelő mennyiségű és választékú biztonsági készlet tartása.

### 1.3.3.3.2. Üzemek feladata

Az üzemi anyaggazdálkodási tevékenységet az üzem főmérnöke és vezetőkönyvelője irányítja és ellenőrzi.

Szakaszai:

- anyagtervjavaslat elkészítése,
- anyagigénylések elkészítése, továbbítása az Anyaggazdálkodási Osztályra,
- anyagvételezés,
- anyagelszámolások elkészítése,
- hulladékanyagok feltárása, összegyűjtése, tárolása.

Az anyagtervjavaslat elkészítése az üzemi főmérnök irányításával történik. Az anyagigényléseket az üzemek az Anyaggazdálkodási Osztályra küldik el. Az igénylések indokoltságaért, az anyagok pontos, szakszerű megnevezéséért és tervszerű felhasználásáért az üzem főmérnöke felelős.

Az anyagkivételezés meghatározott módon és időben történik. Az anyagfelhasználásokat, nyilvántartásokat, jelentéseket az üzemi vezetőkönyvelő irányításával az üzemi raktárvezető készíti el. A raktárvezető kötelessége a hulladékgazdálkodás megszervezése az üzemben, az Anyaggazdálkodási Osztály irányításával.

Az anyagkészletek változásainak számviteli rögzítését az Eszközelszámolási Osztály végzi. Az anyagfelhasználásokat az üzemek jelentik az Eszközelszámolási Osztálynak. A Terv és Statisztikai Osztály irányításával készülnek az üzemek anyagstatisztikai jelentései.

### 1.3.3.3.3. Áruforgalom a vállalaton belül

Az összes anyag, áru és állóeszköz mozgatása a vállalaton belül az egyes üzemek között kizárólag szállítólevéllel történhet. A szállítólevél kitöltése az átadó üzem feladata. Az üzemek portáján csak a szállítólevelek alapján ellenőrzött árut lehet ki-, illetve beszállítani. A szállított anyagoknak, áruknek, állóeszközöknek meg kell egyeznie a szállítólevélen feltüntetett adatokkal.

### 1.3.3.4. Energiagazdálkodás

Az energiagazdálkodás kiterjed minden felhasznált energiafajtára, és magába foglalja mindazokat az intézkedéseket, melyeknek célja az energiahordozókkal való ésszerű, takarékos gazdálkodás. Az energiahordozókkal való takarékos gazdálkodás megvalósítása céljából középtávú és éves energiafelhasználási és takarékosági tervek készülnek. Az energiagazdálkodási és takarékosági intézkedési tervek elkészítésénél a Gépészeti Osztály, Villamosági Osztály, Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály, Anyaggazdálkodási Osztály is közreműködik.



Az Ipari Minisztérium, az Állami Energetikai és Energia-biztonságtechnikai Felügyelet rendeleteit és irányelveit, valamint a vállalat sajátosságait figyelembevéve az üzemek részére, az intézkedési tervek összeállításához a főenergetikus irányelveket ad ki. Az üzemek előzetes tervei, valamint a vonatkozó rendeletek alapján a középtávú és éves Energiafelhasználási Terv, az Energiatakarékossági Intézkedési Terv elkészítése a főenergetikus feladata. A terveket a műszaki igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

Az üzemek energiagazdálkodási tevékenységükről negyedéves beszámolókat készítenek.

Az Anyaggazdálkodási Osztály az energiahordozók felhasználásának részletes adatait, a Központi Üzem Szállítási Üzemegysége a Közlekedési Minisztériumi jelentés egy példányát a vállalati főenergetikusnak negyedévenként megküldi.

A Pénzügyi Osztály havonta közli az illetékes osztályokkal a felhasznált energiahordozók számlázási adatait. Az éves energiafelhasználási és energiatakarékossági intézkedési tervek végrehajtásáról az Állami Energetikai és Energia-biztonságtechnikai Felügyelet részére és vállalati használatra energiamérleg készül.

Az energiagazdálkodási szervezet hatékony működéséért, a rendelkezések betartásáért, az utasítások és intézkedések végrehajtásáért, a rejtett tartalékok feltárásáért, az energiafelhasználás ésszerű csökkentéséért az energiacsatorna-hálózaton és az energetikusok munkáján keresztül a vállalat főenergetikusá a felelős. Vásárolt energia és energiahordozók átadása és szolgáltatása csak a tervek szerint és a főenergetikus tudomásával történhet.

Az energiahordozók közül a villamos energia, a barnaszén, a faszén, a benzin és a gázolaj minden üzemnél, ezeken túlmenően a Bükkaljai Bányászattól melegített víz, a Központi Üzemnél gőz, melegített víz és tüzelőolaj, a vállalat igazgatóságán (a székházban) a földgáz igényel kiemelt gondos és takarékos gazdálkodást.

#### 1.3.3.5. Az értékesítés rendje

Az értékesítés fogalomkörébe tartozó tevékenységek:

- piackutatás,
- szállítási szerződés,
- a szerződések teljesítése, árukiadás, a szállítási tevékenység megszervezése,
- számlázási alapadatok szolgáltatása, értékesítési nyilvántartások vezetése,
- kötbérekkel kapcsolatos teendők.

Az értékesítés az alábbi területeket foglalja magába:

- szénértékesítés,
- egyéb termék értékesítése,
- hulladékértékesítés,
- állóeszköz értékesítése.

A szénértékesítéshez kapcsolódó tevékenységeket a Szénértékesítési Osztály végzi. Végzi a piackutatást, megkötöi a szállítási szerződéseket, gondoskodik a szerződések teljesítéséről. A Szénértékesítési Osztály a rendeléseket nyilvántartja és rangsorolja. A havi szénforgalmi kimutatást és egyéb, szénértékesítéssel összefüggő adatszolgáltatást elkészíti. A nyilvántartások alapján a kötbérigények érvényesítésére javaslatot tesz. A vállalattal szemben érvényesített kötbérekéről értékelést készít.

Az értékesített szén számlázását a Pénzügyi Osztály végzi.

A Szénértékesítési Osztály a fogyasztói igényeket köteles figyelemmel kísérni. A fogyasztói igények változása esetén javaslatot tesz a termelési program módosítására. A termelési lehetőségek változása esetén gondoskodik új elhelyezési lehetőségekről, illetve a szállítási szerződések módosításáról. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztállyal. A szénértékesítésen belül az üzemek végzik a szénárukiadással kapcsolatos teendők (vagonrendelés, vasúti kocsik mérlegelése és feladása, fuvarlevelek kiállítása) megszervezését és lebonyolítását.

Az egyéb termékek, valamint a gépipari és építőipari szolgáltatások értékesítése az üzemek és az illetékes vállalati szakosztályok feladata. A piackutatás az üzemek szabad kapacitásának ismeretében kezdődik. A szabad kapacitások meghatározását úgy kell elvégezni, hogy a vállalati saját rezsiz beruházások, valamint a széntermeléshez kapcsolódó gépjavitási tevékenység elsődlegessége a legfontosabb szempont.

A Központi Üzem értékesítési tevékenysége felett a vállalati termelési főmérnök, az építészeti értékesítési tevékenység felett pedig a vállalati fejlesztési főmérnök gyakorol felügyeletet.

Az értékesített termékek és szolgáltatások számlázását a Pénzügyi Osztály végzi.

A hulladékanyagok értékesítése történhet állami vállalatok, vagy a vállalat saját dolgozói részére. A használt vasanyag értékesítését a MEH, a Kohászati Alapanyagelőkészítő Közös Vállalat (KOKÓV) és a vállalati dolgozók részére az Anyaggazdálkodási Osztály intézi. Az egyéb használt anyagok értékesítését az üzemeknél az üzemigazgató engedélyezi. Az állóeszközök értékesítését az Eszközszámlázási Osztály intézi, az illetékes üzemek és vállalati szakosztályok közreműködésével.

### 1.3.3.6. A pénzgazdálkodás rendje

A vállalati pénzgazdálkodás alapvetően

- hitel és pénzforgalmi,
- számlaellenőrzési és
- számlázási

feladatok ellátására terjed ki. Ezek részleteiben a következő tevékenységeket tartalmazzák:

- pénzügyi gazdálkodási terv készítése,
- a kimenő számlák és egyéb követelések benyújtása, az ellenértékek beszedése,
- a tartozások kiegyenlítése,
- adóügyek lebonyolítása, hitelek felvétele, hitelfedezetek biztosítása,
- hitelek visszafizetése,
- a pénztár kezelése, ellenőrzése,
- a beérkező számlák ellenőrzése,
- úti és egyéb elszámolások ellenőrzése, kifizetése,
- vállalati alapok kezelése,
- baleseti kártalanítások pénzügyi kezelése,
- banki terhelések és jóváírások felülvizsgálata,
- a temetkezési segélyek rendezése,
- a jóléti intézmények pénzellátásának biztosítása,
- a műszaki fejlesztési alap átutalása és rendezése,
- az ösztöndíjak pénzügyi rendezése,
- a Minőségellenőrzési Osztály feladása alapján a fűtőérték-különbözetek kiszámítása, inkasszálása, illetve átutalása,
- a 30 napon belül be nem folyt követelések peres úton való érvényesítésének kezdeményezése.

A vállalat pénzforgalmi és hitelügyeit a Pénzügyi Osztály intézi, pénzügyi terv alapján.

A vállalat követeléseinek beszedése a szerződésekből és megállapodásokban foglalt fizetési feltételek szerint történik.

A számlák és egyéb okmányok alapján az állandó és esetenkénti fizetési kötelezettségek a szükséges igazolások után teljesíthetők. Különös gondot kell fordítani a szerződésben foglalt egységarak helyességének ellenőrzésére. A készpénzforgalmat a központi pénztárban, az üzemi pénztárakban és az egyes készpénzkezelő helyeken kell lebonyolítani. A készpénzfizető helyek létesítése és megszüntetése a vállalat igazgatójának hatáskörébe

tartozik. A készpénzkezelő helyeket a vállalat központi pénztára látja el pénzzel, egyben gondoskodik ellenőrzésükről, és elszámoltatásukról. A vállalat készpénzellátása a banki betétszámláról történik a pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági követelmények betartása mellett.

A pénztárakban tartható összeg felső határát az igazgató határozza meg. A pénztár csak utalványozási joggal rendelkező személy aláírásával ellátott és alakilag kifogástalan bizonylatokra teljesíthet kifizetéseket.

A pénztári utalványozási joggal felruházott személyek névjegyzékét az Igazgatási Osztály és a Pénzügyi Osztály őrzi. Üzemeknél pénztári utalványozást az üzemigazgató, az üzemi főmérnök és a vezetőkönyvelő végezhet.

Bankszámlák felett csak azok a személyek jogosultak rendelkezni, akiknek aláírási jogát az igazgató a pénzügyi osztályhoz bejelentette. Ezek névsorát a Pénzügyi Osztály őrzi és időszzerűsíti. A banki előírások értelmében ezek közül ketten együtt írhatnak alá.

Az állammal szemben fennálló kötelezettségek teljesítését, az adók bevallását és átutalását, a bér közterheinek befizetését a megszabott határidőig kell lebonyolítani.

A vállalat pénzügyi-elszámolási tevékenységéhez szükséges bizonylati rendszert a Pénzügyi Szabályzat rögzíti.

A vállalat megfelelő pénzgazdálkodásának megvalósítása érdekében a Pénzügyi Osztály köteles elemzéseket készíteni azon gazdasági eseményekről, amelyek a vállalat pénzügyi helyzetét jelentősen befolyásolják.

A Pénzügyi Osztály által vezetett nyilvántartások:

- a munkavállalók tartozásainak nyilvántartása,
- törlesztéses előlegek folyósítása, nyilvántartása és levonása,
- havi pénzforgalmi jelentés az MNB részére,
- hitelek nyilvántartása,
- vevők folyószámla-nyilvántartása.

#### 1.3.3.7. A számvitel rendje

A vállalat számviteli munkájának elveit a hatósági rendelkezéseken és a PM Ellenőrzési Főigazgatóság igényein felül a gazdasági igazgatóhelyettes szabja meg.

A vállalat számviteli munkája megoszlik a termelőüzemek, az Eszközelszámolási Osztály, a Beruházási Osztály pénzügyi és számviteli csoportja, a Pénzügyi Osztály és a Számviteli Osztály között. A számviteli munkát zárt könyvelési rendszerben a Számviteli Osztály fogja össze a főkönyvelő irányítása mellett.

A termelőüzemknél, az Eszközelszámolási Osztályon, a Beruházási Osztályon, a Pénzügyi Osztályon nincs zárt könyvelés. Ezekben a helyeken csupán analitikus könyvelés folyik.

Az üzemek feladata - a vezetőkönyvelő irányításával - a számviteli alapadatok feldolgozása és a dolgozókkal kapcsolatos elszámolási számlák analitikus könyvelése, nyilvántartása.

Az Eszközelszámolási Osztály feladata az állóeszközökkel és az anyagkészletekkel kapcsolatos analitikus könyvelési, nyilvántartási és egyéb feladatok végzése.

A Beruházási Osztály pénzügyi és számviteli csoportjának feladata a beruházásokkal és a lakásalappal kapcsolatos analitikus könyvelés.

A Pénzügyi Osztály feladata a vevőkkel és a szállítókkal kapcsolatos analitikus könyvelés.

A Számviteli Osztály feladata a vállalat mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése, a gazdasági események zárt rendszerű könyvelése, a vállalati számlarend és a hozzá kapcsolódó szöveges magyarázat elkészítése, az Onköltségszámítási Szabályzat és Arképzési Szabályzat összeállítása, tervezett pótlékkulcsok, fix-árak, segédüzemi elszámolási elvek megállapítása, költségekkel, vállalati eredménnyel összefüggő idősorok vezetése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése és megadása, az előírt dokumentáció megőrzése, a vállalat tevékenységével kapcsolatos elemzések, beszámolók elkészítése.

A számviteli munka további fontos feladatát képezi az utókalkuláció készítése. Ez a kötelezettség kiterjed:

- a széntermelésre,
- a segédtermelés során előállított termékekre,
- az ipari és építőipari szolgáltatásokra,
- az ipari és építőipari beruházásokra,

Az idegenek részére történő, szabad árformába tartozó szolgáltatások utókalkulációja alapján történik azok számlázása is.

A széntermelés-utókalkulációit rendszeresített formanyomtatványon kell elkészíteni. A szénenkívüli tevékenységek kalkulációit a Számviteli Osztály szerkeszti és adja ki az üzemeknek. A szén és az egyéb tevékenységek kalkulációit havi, negyedéves, valamint évkézdettől negyedévenkénti göngyölítésben kötelesek elkészíteni az üzemek.

A vállalat költségeinek alapadatai az üzemknél jelentkeznek, a Számviteli Osztály ezekből állítja össze a vállalati szintű adatokat.

A bányüzemek a felmerült költségeiket üzemelszámolási íven és utókalkulációs lapon foglalják össze. A Központi Uzem Üzemelszámolási ívet, műhelyelszámolást és segédtermelési elszámolást, a vállalati központ pedig csak üzemelszámolási ívet köteles készíteni a költségekről.

A vállalat számviteli rendjének részleteit a könyvviteli rend, a vállalati Onkköltségszámítási Szabályzat, az Arképzési Szabályzat, a leltározási Szabályzat és a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

#### 1.3.3.8. A munkaerő-gazdálkodás rendje

Fő feladatát a vállalati tevékenységekhez szükséges létszám biztosítása, illetve a vállalati munkaerő-állomány hatékony foglalkoztatása jelenti. A munkaerő-gazdálkodás komplex vállalati feladat. A létszám-biztosítás főbb formái:

- felvétel,
- toborzás,
- szakmunkásképzésre beiskolázás,
- megváltozott munkaképességűek rehabilitálása.

Új dolgozók felvételét az üzemek végzik. A felvétel kérdésében az üzemigazgató dönt.

A toborzás a Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály feladata. A szakmunkásképzésre való beiskolázást a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály és a Személyzeti és Oktatási Osztály együttesen intézi. A megváltozott munkaképességűek rehabilitálását a vállalati és üzemi rehabilitációs bizottságok végzik.

A létszám-gazdálkodási feladatok megoldását a különböző munkaügyi elemzések segítik elő. Ezek:

- a munka termelékenységének munkaügyi mutatókkal együttes elemzése,
- a munkaerő-felhasználás elemzése (munkaerőmérleg, munkaerő-forgalom),
- a munkaidő-kihasználás elemzése összekapcsolva a bérügyi elemzésekkel.

A munkaügyi elemzések a Bér- és Munkaerőgazdálkodási Osztály feladatát képezik. Saját területükön az üzemek, esetenként megbízás alapján más osztályok végeznek munkaügyi elemzéseket.

Üzemek közötti létszám-átcsoportosítás kérdésében kizárólag az igazgató tanács, illetve az igazgató dönt. A műszaki igazgatóhelyettes ezt a döntést több alternatívás terv elkészítésével és véleményezésével készíti elő.

A vállalati, illetve üzemi létszámtervek az éves tervkészítés során kerülnek kidolgozásra. A létszámtervek kidolgozását a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály végzi a Terv- és Statisztikai Osztállyal, valamint az Üzemek Bér- és Munkaügyi Csoportjának közreműködésével. A szellemi foglalkozású állománycsoportra a létszámtervek megállapítását az üzemekre, a vállalat vezetőiből alakított bizottság végzi minden év II. negyedévében.

### 1.3.3.9. Bér- és jövedelengazdálkodás rendje

A jövedelengazdálkodás körébe tartozik minden olyan tevékenység, mely a vállalati bér-költség, illetve az érdekeltségi alap terhére elszámolt jövedelemtényezők meghatározásával foglalkozik. A jövedelemszabályozás lépcsői:

- béropolitikai tervezés,
- bér-gazdálkodás, átlagbérek tervezése és ellenőrzése,
- érdekeltségi alap tervezése és felosztása,
- bérmegállapítás.

Az évente készülő béropolitikai intézkedési terv a Kollektív Szerződés mellékletét képezi. Javaslát formájában történő elkészítése a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály feladata. Tartalmaznia kell a foglalkozási csoportok berarányainak kialakítását és az évenkénti bérfeljesztés mértékét.

A béropolitikai intézkedési tervet a vállalati bizalmi küldötttervezlet egyetértésével az igazgató hagyja jóvá.

Az üzemek bérezési tevékenységét, a bérek alakulását a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály ellenőrzi.

A vállalati programban rögzített érdekeltségi alap felosztását kifizetési címek szerint, évenként a Kollektív Szerződés mellékleteként kell kiadni.

Az év végi részesedés további szétosztását - a Kollektív Szerződés előírásai szerint - az igazgatóságnál az igazgató és helyettesei, az üzemeknél az üzemigazgatók végzik.

Az adózott nyereség terhére teljesíthető egyéb közvetlen juttatások tekintetében a Kollektív Szerződés és az érvényben lévő utasítások előírásait kell alkalmazni.

Az év végi részesedésre jogosultak névjegyzékének összeállításáról üzemeknél az üzemigazgató, az igazgatóságnál a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály munkaügyi csoportjának vezetője gondoskodik. A korrigált vetítési alap képzéséhez szükséges tényezők nyilvántartását és avetítési alap összeállítását a Bérelszámolási Csoportok végzik.

Az adózott nyereség felhasználásáról a Kollektív Szerződésben meghatározott részletezésben a Számviteli Osztály köteles nyilvántartást vezetni. A keretek felhasználásáról a gazdasági igazgatóhelyettes köteles jelentést tenni az igazgatónak és a Vállalati Szakszervezeti Bizottságnak.

A fizikai dolgozók személyi alappérének megállapítására az adott szervezeti egység vezetője jogosult.

A szellemi foglalkozásúak személyi alappérének megállapítása, az adatok szolgáltatása, az érvényben lévő felsőbb utasítások, illetve rendeletek szerint történik. A bérbesorolásokhoz szükséges adatok naprakész vezetése a Bér- és Munkügyi Csoport, az igazgatóságon a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály munkügyi csoportjának feladata.

A pótlékok és kiegészítő fizetések, valamint a prémiumok rendszeréről és mértékéről a Kollektív Szerződés rendelkezik.

A szellemi foglalkozásúak rendszeres prémiumkeretét a megadott bérszínvonal és bértömeg tervszámok tartalmazzák. A rendszeres prémium mértékének személyekre történő megállapítására a Kollektív Szerződés előírásai érvényesek.

Esetenkénti célprémium és a beralapot terhelő jutalmak utalványozására az igazgató vagy helyettesei, külön felhatalmazás alapján az üzemek vezetői is jogosultak. A kifizetéshez a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály vezetője, az üzemeknél a Bér- és Munkügyi Csoport vezetőjének aláírása is szükséges. A keretek felhasználásáról a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, havonta összesítést végez, az időbeli felhasználásban mutatkozó nagyobb eltérések esetén jelentést tesz az igazgatónak a szolgálati út megtartásával.

#### 1.3.4. Munkásellátás és szociálpolitika

A munkásellátás és szociálpolitika fogalomkörébe a munkaviszonyból eredő, egyrészt a munkával szorosan összefüggő, másrészt a munkavégzéstől független juttatások tartoznak, melyeket a vállalat saját eszközeiből nyújtja dolgozóinak.

##### 1.3.4.1. Béren kívüli juttatások

A társadalompolitikai intézkedésekből vagy vállalati érdekből eredő szociálpolitikai munkák megszervezése, a jogosultságok felülbírálnása, valamint folyamatos ellenőrzése a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály feladata.

##### 1.3.4.1.1. Üzemi étkeztetés

A jogosultság körét, a térítés, illetve a vállalati hozzájárulás mértékét a Kollektív Szerződés szabályozza.



A Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály ellenőrzi a vállalat területén működő konyhákat, ebédlőket és tálalókat. Az ellenőrzés kiterjed az egészségügyi előírásokra és az étkezési normák betartására.

#### 1.3.4.1.2. Munkásszállítás

A dolgozók szállítás az üzemekhez, aknákhöz zömében autóbusszal történik. A dolgozók autóbussz bérleteit az igazgatóság, illetve az üzemek megbízottjai a Borsod Volán telepein veszik át, előzetes megrendelés alapján. A bérleteket aláírás ellenében adják ki a dolgozóknak. A bérletjegyek árából, helyközi, illetve kombinált bérletjegyek igénybevétele esetén a Kollektív Szerződésben meghatározott összeget kell a dolgozónak téríteni. Ha a dolgozó munkahelye és lakóhelye egy közigazgatási határon belül van, utazási költségtérítés nem adható.

A dolgozók havi, félhavi vagy kedvezményes bérletjegyet kaphatnak. A Borsod Volánnal kötött szerződésben foglaltak ellenőrzését a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály végzi.

A munkásszállítás rendszeres elemzésének tapasztalatait forgalmi, menetrendi javaslatoknál hasznosítja, adatot szolgáltat az évenként kiadásra kerülő menetrendek elkészítéséhez a Borsod Volánnak.

A pénzügyi fegyelem és az elszámolási rend betartásának ellenőrzése a Pénzügyi Osztály feladata.

A lakóhelyükről vonattal bejáró dolgozók vonatbérletüket havonta váltják meg teljes térítés ellenében. A tárgyhót követő hónapban az üzem, illetve a vállalat a lejárt bérletszelvény leadása ellenében a bérletszelvény árát a dolgozó által térítendő összeg levonásával megtéríti. A jogosítás üzemeknél a Bér- és munkaügyi csoport, a vállalatnál a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály feladata.

#### 1.3.4.1.3. Munka- és védőruhaellátás, védőfelszerelések

A munkaruhaellátás a Kollektív Szerződés, a védőruhákkal és védőfelszerelésekkel való ellátás a Munkavédelmi Szabályzat rendelkezési körébe tartozik.

A munkaruhaellátási terv elkészítését a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály végzi. Az új munkaruhák saját gyártásból és külső beszerzésből kerülnek a vállalathoz. A munkaruha kiadása üzemi raktárban történik. A jogosultság és kihordási idő megállapításának ellenőrzése a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály feladata.

Az egyes munkakörökben és munkahelyeken kötelezően előírt védőruhák és védőfelszerelések ellátását a biztonsági megbízottak ellenőrzik.

#### 1.3.4.1.4. Munkásszálló

A vállalat a Kollektív Szerződésben meghatározott feltételek szerint dolgozói részére szállást biztosít. A szálló igénybevételét az új felvételes dolgozó esetében az üzemigazgató engedélyezi. A szállókat az üzemek üzemeltetik, a felügyeletet a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes, az ellenőrzést a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály gyakorolja. A munkásszállók a Kollektív Szerződésben meghatározott feltételektől eltérő igénybevételét a szakszervezettel egyetértésben a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes engedélyezi. Idegen személyeknek a szállón való elhelyezését - teljes térítés ellenében - szintén a személyzeti és szociális igazgatóhelyetttel egyetértésben az üzemigazgató engedélyezi.

#### 1.3.4.1.5. Védőital

A védőitalal való ellátásról a Munkavédelmi Szabályzat rendelkezik. Ez üzemi feladat. A jogosult létszám alapján történő beszerzés és az ellátás folyamatos ellenőrzése a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály feladata.

#### 1.3.4.1.6. Szénjárandóság

Ingyenes szénjárandóságot és a kedvezményes áru szénjuttatást a Kollektív Szerződés, a nyugdíjas szénjárandóságot NIM és vezérigazgatói utasítás szabályozza. Készpénzben igényelt járandóság utalványozása esetén az utalvány mindhárom példányát el kell látni "Készpénzes" bélyegzőlenyomattal. Ennek alapján fizeti ki a pénztár az utalvány értékének megfelelő összeget. A szénjárandóságra jogosultak körét évente egyszer ellenőrizni kell. Üzemeknél ezt a vezetőkönyvelő vagy az általa megbízott személy, továbbá a munkásellátási és szociálpolitikai osztályvezető által meghatározott szempontok szerint az illetékes főelőadó végzi.

A kedvezményes áru szén vásárlásra jogosult dolgozók részére az utalványokat az Üzem Bér- és Munkaügyi Csoportja, az igazgatóságon a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály munkaügyi csoportja állítja ki.

A vállalatától nyugdíjba távozottak szénjárandóságával kapcsolatos ügyeket - beleértve a jogosultság elbírálását és nyilvántartásba vételét - az üzemeknél a Bér- és Munkaügyi Csoport, az igazgatóságon pedig a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály munkaügyi csoportja intézi.

A nyugdíjas szénutalványokat az utolsó nyugdíjas szelvény és a személyi igazolvány felmutatása mellett lehet kiadni.

#### 1.3.4.1.7. Lakásellátás

A bányászatban foglalkoztatott dolgozók lakásellátásáról szóló rendelet végrehajtásának felelős irányítója a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes. A lakásjuttatás, és az egyéb for-

nóban történő lakásellátással kapcsolatos munkák szervezését, irányítását és végrehajtását a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály végzi.

A dolgozók lakásépítésének, vásárlásának feltételeit, formáit, a támogatás mértékét a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az elbírálást az üzemek javaslata alapján a Lakásbizottság végzi.

#### 1.3.4.1.8. Tisztálkodási szerek juttatása

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza az idevonatkozó előírást.

#### 1.3.4.1.9. Haláleseti segélyezés

A segély felosztásának rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Ennek ügyintézése a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály, valamint a Bér- és Munkaügyi Csoportok feladata.

#### 1.3.4.2. Üzemegészségügyi ellátás

Az üzemegészségügyi szolgálat működését az egészségügyi miniszter 22/1979. (Eü.K.15.) Eü.M. számú utasításában szabályozta. Az alkalmassági és az időszakos orvosi vizsgálatok rendjét, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit a Munkavédelmi Szabályzat foglalja össze.

Az üzemegészségügyi szolgálat tagjai részben kórház-rendelőintézetekhez, részben a községi tanácsokhoz tartoznak. Működésüket túlnyomórészt főfoglalkozásban végzik. A főállású üzemorvosok zöme keresőképtelenállományba vételi jogosultsággal rendelkezik.

Az üzemorvosi rendelőket a vállalat működteti és tartja fenn. Az üzemorvosi rendelőket a vállalat folyamatosan ellátja az előírt vizsgálatokhoz szükséges alapvető felszerelésekkel, műszerekkel.

A vállalat területén folyó üzemorvosi tevékenységet a vállalati főorvos fogja össze, aki egyben intézi a jósvafoi gyógybarlangba a beutalásokat és felügyeletet gyakorol a kúraorvosi teendőket végző orvosok felett.

#### 1.3.4.3. Udültetés

A vállalati dolgozók szervezett udültetését a személyzeti és szociális igazgatóhelyettes irányításával a Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály udültetési csoportja végzi. A szervezett üdülés meghirdetése a szakszervezeti alapszervezeteken és bizalmiak hálózatán keresztül történik. Az igénylések elbírálását és a jelentkezők beutalását a szakszervezeti alapszervezetek udültetési bizottságai végzik.

A szervezett munkatésnek SZOT és vállalati üdülőkbe (Salaton-szemes, Rajdunánás), közös üzemeltetési gyógyüdülőkbe (Hévízi Bányász Gyógyház, Bükkszéki Bányász Gyógyüdülő) biztosít a szak-szervezeti bizottság beutaló jegyeket. A dolgozók üdültetésének kiszélesítése érdekében a szakszervezeti bizottságok a jóléti és kulturális alapról biztosított fedezet tervére béreit szabá-lyokat biztosítanak (Salaton-szemes, Rajdunánás).

A vállalati üdülők tevékenységeiről a "Morsodi Szénbányák üdü-lőinek szervezeti és működési szabályzata" című vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

### 1.3.5. Környezetvédelem

#### 1.3.5.1. A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok

A levegő tisztaságának védelmével kapcsolatos feladatokat a 21/1986. (VI.2.) MT. számú rendelet és annak végrehajtására kiadott, az Országos Környezet- és Természetvédelmi Hivatal elnö-kének 4/1986. (VI.2.) OKTH számú rendelkezése állapítja meg.

A légszennyező forrásokat a "légszennyezés és kibocsátási jelen-tés" nyomtatványon be kell jelenteni a telephely szerint ille-tékes landes építészeti szakigazgatási szervezethez (alapbejelentés).

A maximálisan megengedett kibocsátási határértéket meghaladó légszennyezés mértékéről a "bejelentés a légszennyezés mértékéről" című nyomtatványok - éves tényadatok alapján a követke-ző év március 31-ig - bejelentést kell tenni (éves jelentés).

Új bejelentést akkor kell készíteni, ha új légszennyező forrás létesült, ha a bejelentés műszaki becslés alapján készült és annak pontosságát kifogásolták, vagy ha a technológiában vál-tozás történt.

A bejelentést a technológia megváltoztatásától, vagy az üzem-be helyezéstől számított három hónapon belül meg kell tenni mérési adatok vagy számítás alapján.

A légszennyező források kibocsátását rendszeresen ellenőrizni kell, ez a vállalati környezetvédelmi koordináció feladata. Azokra a légszennyező anyagokra, amelyekre a rendelet kibocsa-tási határértéket nem állapított meg, a hatóságtól egyedi ki-bocsátási határérték megállapítást kell kérni.

A légszennyezési bírsággal kapcsolatos szabályokat a 4/1986. (VI.2.) OKTH számú rendelet tartalmazza.

Hulladékot csak az e célra alkalmas berendezésben szabad elé-getni. Veszélyes hulladékot nyílt téren, illetve nem erre a célra létesített berendezésben (pl. hagyományos energiaterme-lő berendezésben) csak kivételesen, az illetékes levegőtiszta-ság-védelmi hatóság engedélyével, az első fokú tűzvédelmi ha-

tóság előzetes értesítésével szabad.

Az engedély iránti kérelemhez csatolni kell

- a környezetvédelmi hatóság állásfoglalását arról, hogy a veszélyes hulladék elégethető-e,
- az első fokú közegészségügyi, járványügyi hatóság szakvéleményét az égetésnek az emberre és az egészségre gyakorolt hatásáról,
- az égetésre vonatkozó levegőtisztaság-védelmi szakvéleményt.

A nyílt téren való hulladékégetésre az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység szabályai az irányadók.

Új létesítmény, technológiai berendezés létesítése során már a tervekben biztosítani kell a megfelelő levegőtisztaság-védelmi berendezéseket.

#### 1.3.5.2. A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatok

A veszélyes hulladékok keletkezésének ellenőrzését és az azok értelmatlanításával kapcsolatos feladatokat az 56/1981. (XI.18.) MT számú rendelet, valamint annak végrehajtására kiadott ágazati rendeletek szabályozzák.

A rendelet szerint veszélyes hulladéknak tekintett anyagok a veszélyesség mértéke szerint osztályozva:

- kiemelten veszélyes (I. veszélyességi osztály),
- veszélyes (II. veszélyességi osztály),
- mérsékelten veszélyes (III. veszélyességi osztály) hulladék.

A hulladék minősítését a környezetvédelmi koordinációnak kell kérelmeznie.

A kérelem benyújtását a környezetvédelmi hatóság is előírhatja. A hulladék minősítését megalapozó vizsgálatot a termék előállítására vonatkozó illetékes miniszter által kijelölt szerv végezheti, amelyek jegyzékét az ágazati végrehajtási rendeletek mellékletei tartalmazzák. A vizsgálat eredménye alapján a hulladék veszélytelenségét, vagy veszélyességi osztályát az Országos Környezet- és Természetvédelmi Hivatal az Egészségügyi Minisztériummal egyetértésben állapítja meg.

A beruházások tervezése során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett tevékenységből kerül-e ki veszélyes hulladék, vagy tartalmaz-e bármilyen veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységet. Amennyiben igen, akkor ilyen tevékenységet lakó-, üdülő-, intézmény- és zöld-, valamint természetvédelem alatt álló területen csak a környezetvédelmi hatóság és a közegészségügyi hatóság hozzájárulásával szabad kezdeni.

Valamennyi veszélyes hulladékkal összefüggő tevékenységről anyagforgalmi diagramot és anyagmérleget kell készíteni. Ezek elkészítése során figyelembe kell venni az összes felhasznált anyagot, a technológiából kilépő összes terméket és egyéb anyagot, valamint a technológiához kapcsolódó tisztító, leválasztó berendezéseket is.

Indokolt esetben az anyagforgalmi diagram és az anyagmérleg elkészítése alól az Országos Környezet- és Természetvédelmi Hivatal - kérelemre - felmentést adhat.

Az anyagforgalmi diagram és anyagmérleg, illetve egyéb vizsgálatok és adatok alapján a környezetvédelmi hatóságnak be kell jelenteni a tevékenység során keletkező valamennyi veszélyes hulladékfajtát, napi és éves mennyiségüket, azok gyűjtésének, átmeneti tárolásának, előkészítésének, felhasználásának és ártalmatlanításának módját, valamint az ártalmatlanító berendezéseket, kapacitásukat és kihasználtságuk mértékét. A bejelentést a "Veszélyes hulladék bejelentő lap" című nyomtatványon kell megtenni.

A bejelentett adatok változását (keletkezés, megszűnés, az éves mennyiség jelentős változása) nyolc napon belül be kell jelenteni a környezetvédelmi hatóságnak.

Az üzemeknél a veszélyes hulladékokra az 56/1981. (XI.1.8.) MT számú rendelet 2. melléklete szerinti nyilvántartást kell készíteni. A nyilvántartást folyamatos számozású oldalakkal ellátott naplóban napra készen kell vezetni.

A napló nem selejtezhető. A naplóba a hulladékokkal kapcsolatos minden változást azonnal be kell jegyezni. Ez a környezetvédelmi előadó feladata.

A veszélyes hulladékok átmeneti tárolásával és ártalmatlanításával kapcsolatos követelményeket a 9001/1985. (TK.13.) OKTH számú közlemény tartalmazza részletesen.

A veszélyes hulladékokat fajtánként elkülönítve kell összegyűjteni és olyan előkezelést kell alkalmazni, illetve olyan tárolót kell létesíteni, amely meggátolja a környezetkárosítást.

Az átmeneti tárolóról naplót kell vezetni, amely tartalmazza:

- a termelő egység, illetve a beszállító vállalat megnevezését,
- a beszállítás időpontját,
- a szállítólevél számát,
- a veszélyes hulladék megnevezését, mennyiségét, minőségi jellemzőit,
- az átmeneti tárolás belső azonosító adatait.

Az átmeneti tárolóra üzemeltetési utasítást kell kidolgozni.

A környezetvédelmi hatóság engedélyével az ártalmatlanítást végezheti a termelő vagy más, a tevékenységre feljogosított szervezet.

Veszélyes hulladékot ártalmatlanító berendezés vagy lerakóhely létesítésére irányuló döntés előtt be kell szerezni az Országos Környezet- és Természetvédelmi Hivatal hozzájárulását.

Veszélyes hulladékot ártalmatlanító berendezés vagy lerakóhely területének kijelölésére, létesítésére, üzembe helyezésére irányuló engedélyezési eljárás során be kell szerezni a környezetvédelmi és közegészségügyi hatóság állásfoglalását.

Veszélyes hulladékot csak az e célra létesített égető berendezésben lehet elégetni. Nyílt téren vagy hagyományos tüzelőberendezésben csak kivételesen, engedéllyel lehet elégetni.

A környezetvédelmi hatóság bírság megfizetésére kötelezheti a vállalatot, ha a veszélyes hulladékok

- bejelentésére,
- gyűjtésére és előkezelésére,
- szállítására,
- átmeneti tárolására, illetve ártalmatlanítására

vonatkozó rendelkezéseket megszegi.

A veszélyes hulladék bírság kiszámításának módját a 2/1931. (XI.18.) OKTH számú rendelkezés határozza meg.

### 1.3.6. Ideiglenes szervezeti egységek működési rendje

A vállalat előtt álló célok elérése érdekében esetenként szükségessé válnak ideiglenes, döntéselőkészítő és döntést hozó munkabizottságok szervezése.

#### 1.3.6.1. Ideiglenes, döntéselőkészítő munkabizottságok működése

Ideiglenes döntéselőkészítő munkabizottságok (teamek, projektek) megalakítását

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a vállalati főmérnökök, főkönyvelő,
- üzemigazgatók, üzemi főmérnökök, vezetőkönyvelők

rendelhetik el.

Az ideiglenes döntéselőkészítő munkabizottságok osztályszervezettől, üzemi szervezettől függetlenül működnek, tevékenységük zavartalan ellátásához a szervezeti egységek vezetői kötelesek munkaidőalapot biztosítani.

Az ideiglenes döntéselőkészítő munkabizottságok feladataik elvégzése után külön utasítás kiadása nélkül is automatikusan feloszlanak.

### 1.3.6.2. Ideiglenes, döntést hozó munkabizottságok (vállalati zsűri) működése

Vállalati zsűri értekezlet megtartását elrendelheti

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a vállalati főmérnökök, főkönyvelő.

A vállalati zsűri összehívásáról annak elrendelője, illetve az általa megbízott személy gondoskodik. A vállalati zsűri résztvevőt a zsűri elrendelője állapítja meg.

### 1.3.7. A szerződések megkötésének rendje

Vállalaton kívüli kapcsolatban szerződések kötésére, jogok szerzésére, kötelezettségek vállalására egy személyben korlátlanul csak az igazgató jogosult. Az igazgató által képviselti joggal felruházott személyek csak másodmagukkal gyakorolhatják ezeket a jogokat.

Szállítókkal, vevőkkel kötendő szerződések rendjét az 5/1986. számú vezérigazgatói utasítás állapítja meg.

Határozott, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződések megkötésére az igazgató korlátlanul, az üzemigazgató korlátozottan jogosult. A jogosultság korlátozását az üzemigazgató munkaköri leírása tartalmazza. A munkaszerződés előkészítését a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály munkaadói csoportja, illetve az Üzem Bér- és Munkaadói Csoportja végzi.

Másodállás, mellékfoglalkozás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére a 3/1982. számú vezérigazgatói utasítás és annak 1. számú kiegészítése tartalmaz előírásokat.

A vállalati gazdasági munkaközösségek megalakulását és működését a 7/1986. számú vezérigazgatói utasítás szabályozza.

### 1.3.8. A társadalmi tulajdon védelme

A társadalmi tulajdon védelmének rendszerét a 107/1982. (Ip.K.18.) IpM szám alatt kiadott Üzemrendészeti Szervezeti és Működési Szabályzat és az ennek végrehajtását pontosító 6/1984. számú vezérigazgatói utasítás (B SZ társadalmi tulajdon védelmi szabályzata) írja elő.

A vállalati központban függetlenített rendészeti vezető látja el mind az igazgatóság, mind pedig az üzemek rendészeti tevékenységének irányítását, koordinálását, ellenőrzését. Az üzemek rendészeti tevékenységét az üzemrendészek végzik.



A társadalmi tulajdon védelmét a vállalati rendészeti szervezet a területileg illetékes rendőri szervekkel, az önkéntes rendőrökkel szoros együttműködésben biztosítja.

A vállalati rendészeti vezető gyakorolja a felügyeletet a Sajó-kazára telepített Központi Robbantóanyagraktár polgári fegyveres őrsegének őrparancsnoka és tagjai felett.

### 1.3.9. Polgári védelem rendje

A polgári védelem rendjét az 1976. évi I. törvény, a minisztertanács 6/1976. (III.31.) MT számú rendelete, a honvédelmi miniszter 2/1976. (IV.17.) HM számú rendelete, a Polgári Védelem Országos Parancsnokságának 4/1985. rVO.TpK. számú intézkedése, és az ennek végrehajtására az Ipari Minisztérium Iparszervezési Főosztályának ASz-1300/1985. számon kiadott intézkedése, továbbá a 7/1978. számú igazgatói utasítás (Az üzemi polgári védelmi törzsparancsnokok munkakör kapcsolódása), a 15/1978. számú igazgatói utasítás (BSZ polgári védelmi szervezeti és működési szabályzata), az 5/1985. számú vezérigazgatói utasítás (A polgári védelem anyagi-pénzügyi tervezése és elszámolása) határozza meg.

A Borsodi Szénbányák polgári védelem parancsnoka az igazgató. Feladatait a polgári védelem irányító törzsparancsnokán keresztül látja el. Az üzemekben a polgári védelem parancsnoka az üzemigazgató, aki az üzemi polgári védelmi törzsparancsnokon keresztül irányítja az üzemi polgári védelem szervezetét.

A polgári védelem szervezete szorosan ráépül a vállalati-üzemi szervezetre, ezért a vállalati szervezetben az irányító törzsparancsnok és az üzemi törzsparancsnokok kivételével önálló polgári védelmi munkakörök nem szerepelnek. A polgári védelemmel összefüggő tevékenységek, illetve munkaköri elnevezések a megfelelő - vállalati, üzemi - személyre szóló munkaköri leírásokban jutnak kifejezésre.

### 1.3.10. Tűzrendészet, tűzvédelem

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról a belügyminiszter 3/1980. (VIII.30.) BM számú rendelete intézkedik. A bányatüzek elleni védekezést a Bányatörvény, illetve az ABBSZ foglalja rendszerbe. A külszíni tűzvédelem megvalósítására a 19/1982. számú vezérigazgatói utasítás (Tűzvédelmi utasítás), a vállalati tűzoltóság működésére a 15/1983. számú vezérigazgatói utasítás (Vállalati tűzoltóság szervezési és működési rendje) tartalmaz előírásokat.

A külszíni tüzek elleni védekezés vállalati irányítója a biztonságtechnikai szervezetbe beosztott tűzvédelmi vezető. Ezt a feladatot az üzemekben a tűzvédelmi felügyelők (tűzvédelmi főfelügyelők) látják el.

A bányatüzek megelőzését a bányüzemekben a tűzvédelmi megbízottak (ABBSZ szerint: különleges műszaki felügyelet) végzik fő-, vagy kapcsolt munkakörben a felelős műszaki vezető vagy felelős

műszaki vezető helyettes felügyelete alatt, a Biztonságtechnikai Osztály, illetve a bányászati Biztonsági Csoport szakmai irányításával.

### 1.3.11. A bányamentő szervezet működési rendje

A bányamentő szervezet működésének tárgyi feltételeit a rendelkezésre álló eszközállomány biztosítja. Központi bányamentőállomás van Kazincbarcika-Berentén (a Központi Üzem elkülönült épületrészében). A gyakorlótároló Kazincbarcika-Herbolya térségében helyezkedik el.

A Központi bányamentő-állomás vezetője és a helyettes vezetője a Biztonságtechnikai Osztály szervezetébe beosztott bányamentő-állomás vezető.

A Központi bányamentőállomás vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alá tartoznak a Központi Üzem állományában lévő, de a bányamentőállomás épületébe állandóra odatelepített fizikai állományú műszereszek, gépjárművezetők, akiknek a bér- és munkügyi ellátását a Központi Üzem végzi. A műszereszek pótlására a bányászati Üzemekből, a gépjárművezetők pótlására a Központi Üzem Szállítási Üzemegységéből irányítanak át dolgozókat.

A vállalati bányamentő szervezet létszámát (a bányászati szervezetet is beleértve) és működését a vállalat által beterjesztett tervezet alapján a miskolci Kerületi Bányaműszaki Felügyelőség határozatában állapította meg. A bányamentő szervezet működése tehát ez a jóváhagyott tervezet alapján történik.

### 1.3.12. Bányászattörténeti emlékek védelme

A bányászattörténeti emlékek védelmét a Bányatörvény és a végrehajtási utasítás írja elő.

Bányászattörténeti gyűjtemény létesült Tervtároló akna üzemi épületében, melynek kezelését a Bükkaljai Bányászati Üzem végzi.

Bányászattörténeti emlékek felkutatása a vállalat minden dolgozójának kötelessége, megőrzése, szakszerű tárolása a bányászattörténeti gyűjtemény kezelőjének a feladata.

Hatályos igazgatói, vezérigazgatói utasítások,  
szabályzatok jegyzéke

Érvényes: 1988. január 1-től

(Lezárva: 1987. december 15-én)

Dátum	Szám	T á r g y	Módosítás
1974. I. 14.	6.sz.Ig.ut.	Halálesetek alkalmával történő levonás.	1872/85.XII.28. 1.sz.mód.
III.31.	13.sz.Ig.ut.	Vállalati lakásgazdálkodás.	1978. X. 26. 1.sz. mód.
V. 30.	17.sz.Ig.ut.	Vagyonbiztosítás	
VI. 14.	19.sz.Ig.ut.	Távbeszélő állomások létesítése, kezelése.	
X. 10.	30.sz.Ig.ut.	Üzemi szénfelhasználás	
XII.21.	34.sz.Ig.ut.	Levelek, ügyiratok, utasítások formája.	
1975.III.25.		BSZ Ellenőrzési Osztálynak Szervezeti és Működési Szabályzata	
VI. 23.	9.sz.Ig.ut.	Portai dolgozók egységes szolgálati ellátása	
IX. 11.	17.sz.Ig.ut.	Energiagazdálkodás irányítása, nyilvántartása, ellenőrzése.	
XI. 28.	22.sz.Ig.ut.	Könyvtárak működési szabályzata.	
1976.XII. 2.	16.sz.Ig.ut.	Szállítólevél használata illetményszén és hulladékfa szállítása-kor.	
1977.VIII.15.	18.sz.Ig.ut.	Rugalmas munkarend bevezetése.	

XII.20.	23.sz. Ig.ut.	Vállalati oktatás és továbbképzés rendje.	
1978. I.27.	2.sz. "	Vállalatunk területén a műszak és bérkigyűjtés egységesítése.	
III. 1.	5.sz. "	Állóeszközfenntartási költségek elszámolási rendje.	
III.22.	7.sz. "	Az üzemi polgári védelmi törzsparancsnokok munkakör kapcsolódása.	
1978. VI.21.	14.sz. "	Merülő kisszivattyúk központi kezelésébe vonása és cseredarabos javítása.	
VII.20.	15.sz. "	BSz polgári védelmi szervezeti és működési szabályzata.	
VII.26.	16.sz. "	Egyes beosztások és alkalmazotti munkakörök politikai végzettséghez kötése.	
XI.18.	18.sz. "	Feljészkörű vagyonszítosítás.	
XII. 1.	20.sz. "	Robbantási tevékenység és robbantóanyag szabályozása.	
XII.15.		Iratkezelési szabályzat és irattári terv.	1979.XI.28. 1.sz.mód.
XII.27.	23.sz. "	Sokszorosító és hőmásológépek üzemeltetése.	
1979. II.20.	3.sz. "	Kihordási időre juttatott munkaruhák védőruhává történő átminősítése	
III. 9.	7.sz. "	A vállalati kazánjavítás és az üzenvitel szabályozásának módosítása.	1984.IX.24. 1.sz.mód.
VI.22.	11.sz. "	Nyomástartó berendezések engedélyezése és ellenőrzése a 6/1977.OBP.számú szabályzat és a 4/1979. NIM.számú rendelet alapján.	9/1982./III. 31./ Vig.Ut.
	13.sz. "	Ellenőrzési napló rendszeresítése.	

1980.II.5.	5.sz.Vig.ut.	Bányakárok rendezése.	
III.15.	7.sz. "	Hatósági engedélyeztetések szabályozása.	
VI. 8.	8.sz. "	Anyagtervezés szabályozása,	
VII. 1.	12.sz. "	A vezetői ellenőrzés szabályozása.	
X.15.	14.sz. "	Irógépek karbantartása, javítása, selejtezése.	1984.II.13. 1.sz.módosit.
1981.VI. 1.	10.sz. "	A szénmosómű építésével kapcsolatos szervezeti módosítás.	1981.VI.24. 1.sz.kieg.
VII.30.	15.sz. "	Intézkedés a szénbányaszatban f.a. munkakörben dolgozó hadkötelesek szolgálathalasztásáról, ill. rövidített sorkatonai kiképzésről.	
VIII.26.	16.sz. "	A vállalati tanfolyamok óra-és vizsgadíjának megállapítása, kifizetési rendje.	
IX. 1.	17.sz. "	A felső-és középfokú oktatási intézmények esti-levelező tagozatán tanulmányokat folytató dolgozók kedvezményeinek rendezése.	
X. 5.	19.sz. "	A BSz műszaki kutatás-fejlesztési tevékenységének szabályozása.	1982.XII.29. 1.sz.mód.
XI.10.	20.sz. "	Korkedvezményrel nyugdíjazottak foglalkoztatása.	
1982. I.22.	1.sz. "	Rendkívüli előleg.	
II.11.	3.sz. "	Másodállás, mellékfoglalkozás és egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó előírások.	1982.IX.1. 1.sz.kieg.
III. 9.	7.sz. "	A szabadságra vonatkozó jogszabályok módosulásához kapcsolódó vállalati előírások.	

- III.31. 9.sz.Vig.ut. 6/1977.OBF.számú szabályzat, valamint a 44/1979. NIM.számú és az 1/1982. NIM.számú rendelet végrehajtása.
- IV. 1. 10.sz. " Kiküldetés, külszolgálat, áthelyezés, átköltözés elszámolása. 1985.III.25. I.sz.módosit. 1987.X.1. 2.sz.módosit.
- III.31. 11.sz. " A Putnoki BÜ.építészeti-nek lakásépítéssel bővülő tevékenységi körének szabályozása.
- V. 2. 12.sz. " Igazgatósági dolgozók védőruhára való áttérése.
- VI.15. 14.sz. " Az anyaggazdálkodás számítógépes feldolgozása.
- VI.30. 15.sz. " A "szigoruan titkos" és "szolgálati használatra" minősítésű ügyiratokkal kapcsolatban.
- VIII.16. 16.sz. " A munkaviszonyban álló és rendszeres sporttevékenységet folytató dolgozók munkaidőkezdvezményéről és rendkívüli szabadságáról.
- XI. 5. 18.sz. " 101/1982./VIII.26./ IpM. számú utasítás végrehajtására külföldi szervekkel és személyekkel való kapcsolattartás rendjére vonatkozóan.
- XI.23. A Borsodi Szénbányák dolgozóinak munkarendje.
- XII. 2. 19.sz. Vig.ut. Tűzvédelmi utasítás.
- XII. 8. 21.sz. " Leltározási Szabályzat, faterlepi készletek leltározása. 84.I.31. 1.sz.mód. 85.IV.1. 2.sz.kieg. 85.aug.15 3.sz. "
- XII. 8. 22.sz. " Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, a hiányzó, a megsemmisült vagyontárgyak elszámolásának vállalati szabályai /Selejtezési Szabályzat/ 1984. I.31. 1.sz. módosit.

- XII. 8. 23.sz.Vig.ut. Állóeszközgazdálkodási-  
elszámolási és nyilvántartási szabályzat, amortizációs normák változása és az értékcsökkenési leírás elszámolásának új rendje. /Állóeszköz-elszámolási szabályzat/ 1984.II.7.  
2.sz.módosít.
- XII. 8. 25.sz. " Raktári és faterlepi készletek nyilvántartási és elszámolási szabályzata. /Készletelszámolási Szabályzat/ 1983. IX. 9.  
1.sz. kieg.
- XII. 8. Borsodi Szénbányák Beruházási Szabályzata.
- XII. 8. 27.sz. " Szállítólevelek kötelező használata. 1984.XII.14.  
1.sz.módosít.
- XII.14. 28.sz. " A nyugdíjas szénjáromóságra való jogosultság elbírálása, kiadásának és elszámolásának rendje.
- XII.22. 29.sz. " A vállalati gépjárművek üzemeltetése.
- VII.30. 6.sz. " Haláleset alkalmával történő levonás.
1983. I. 3. 2.sz. " Étkezési jegyek kezelése, nyilvántartása és elszámolása.
- III. 1. 4.sz. " A közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének vállalati szabályozása.
- III.13. A munkahelyi demokrácia vállalati, üzemi, aknai fórumai a Borsodi Szénbányáknál /Munkahelyi demokrácia fórumainak szabályzata/.
- III.31. 6.sz. " Szabadnapos termelés jövedelemkiegészítő ösztönzése.

IV.12.	8.sz.Vig.ut.	A "szigorúan titkos" és "szolgálati használatra" minősítésű ügyiratok tárolási rendszerének szabályozása.		
V. 2.	10.sz.	"	Vállalati sokszorosító igénybevétele.	
V.11.	11.sz.	"	Használatban lévő fogyóeszközök gazdálkodási, elszámolási és nyilvántartási szabályai, a 200 Ft. alatti fogyóeszközök felhasználási normák szerinti gazdálkodásának bevezetése. /Fogyóeszköz elszámolási szabályzat/	1983.IX.30. 1.sz.mód. 1983.XI.30. 2.sz.mód. 1984.I.31. 3.sz.mód.
IV.14.	12.sz.	"	Hatályos Adóügyi Rendelkezések.	
VI.10.	15.sz.	"	Vállalati tüzoltóság szervezési és működési rendje.	
X. 6.	16.sz.	"	BSz.Bizonylati Szabályzat.	
X.13.	17.sz.	"	Megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával és szociális ellátásáról szóló jogszabályok végrehajtásáról.	
X.19.	18.sz.	"	Munka-és védőruház ügykezelése.	
XI. 9.	20.sz.	"	Pénzügyi tevékenység szabályozása.	1986.III.10. 1.sz. mód.
XI.24.	22.sz.	"	A központi kezeléssel és cseredarabos javítási rendszerbe tartozó eszközök elszámolása és nyilvántartása. /Központi kezeléssel eszközök elszámolási szabályzata/.	
XI.28.	23.sz.	"	Vállalati autóbuszok üzemeltetése és elszámolási rendje.	1985.III.25. 1.sz.mód.
XI.10.			Ujitási Szabályzat.	



- XII.22. 27.sz.Vig.ut. A munkahelyi törzstelepi-  
tés elkészítésének, a  
műszaknaplók felfektetésé-  
nek és vezetésének, a bé-  
rek elszámolásának és nyil-  
vántartásának szabályzata. 1987.VIII.10.  
1.sz.mód.
- XII.23. 23.sz. " BSz Társadalombiztosítási  
feladatainak szabályozása.
1984. I. 1. BSz. Munkaverseny Szabály-  
zat.
- IV. 2. 3/84.Vig.ut. Ujitói és közreműködői dí-  
jak elszámolása.
- VI. 6/84.Vig.ut. BSz. társadalmi tulajdon  
védelmi szabályzata.
- V.31. 7/84.Vig.ut. BSz.vállalati szabványok  
hatálybaléptetése.
- XII.10. 10/84.Vig.ut. Anyaggazdálkodási Szabály-  
zat kiadása.
1985. I.10. 1/85/Vig.ut. Dolgozók lakásépítésének  
támogatása.
- VI.20. 5/85.Vig.ut. A polgári védelem anyagi-  
pénzügyi tervezése és el-  
számolása. 1985.VIII.24.  
1.sz.módosít.
- VII. 8. BSz.Törzsgárda Szabály-  
zata.
- VII. 9. 6/85.Vig.ut. Ujitások során keletke-  
zett eszközök elszámolá-  
sa és nyilvántartása.
1986. II.26. 2/86.Vig.ut. A számítógépes programok  
szerzőit megillető szerzői díj  
kifizetésének szabályozá-  
sa.
- III.17. Az 1986-90-re szóló Kollektív Szerződés.
- III.27. 5/86.Vig.ut. A szerződésalkötések, a szer-  
ződészegéssel kapcsolatos  
igények érvényesítésének, 1987.IV.15.  
1.sz. kieg.  
valamint a szerződések nyil-  
vántartásának rendje /Szer-  
ződésalkötési Szabályzat/
- III.27. 6/86.Vig.ut. Munkásszállítás MÁV-on és  
VOLAN autóbussz járatokkal.

IV.22.	7/86.	Vig.ut.	Vállalati gazdasági munkaközösségek létrehozásának és működésének vállalati szabályai.
V. 9.	8/86.	"	Önköltségszámítási Szabályzat kiadása
VII.15.	9/86.	"	Balatonszemesi üdülő szervezeti és működési szabályzatának kiadása.
VII.22.	10/86.	"	Az egyedi fejtésbiztosító szerkezetek használata.
XII.12.	12/86	"	A vállalati igazgatóság szervezeti módosítása.
XII.12.	13/86.	"	Számítástechnikai védelmi szabályzat.
XII.15.	14/86.	"	Illetményjegyzékben történő szakszervezeti tagdíjlevonás.
1987.	II.17.	3/87	" Első ízben munkába lépő fiatalok részére beilleszkedési pótlék fizetése.
VI.18.	5/87.	"	Földtani kutatási üzemegység létrehozása.
VIII.31.	6/87.	"	Vállalati végrehajtási utasítás a továbbtanuló dolgozók kedvezményeiről.
IX.18.	7/87.	"	Automatikus Létszámyilvántartó Rendszer bevezetése.
IX.hó			Borsodi Szénb.Munkavédelmi Szabályzata.
IX.21.	8/87.	"	Környezetvédelmi Szabályzat
XI.30.	9/87.	"	Egységes termékazonosító kód használata.

F 2/1., F 2/2., F 2/3. függelék.  
Külön könyvalakban kerül kiadásra

F 3. függelék.

Jogszabályok.

1. Hatályos jogszabályok gyűjteménye 1-6. kötet
2. Törvények és rendeletek hivatalos gyűjteménye (évfolyamonként)

Naprakész állapotban a Jogi Osztály irattárában megtalálható.





# T a r t a l o m

---

1. Vállalati Szervezeti és Működési Szabályzat	1
1.1. Általános szabályozás	1
1.1.1. A vállalat fogalma, feladata, vagyona és eszközei	1
1.1.1.1. A vállalat fogalma	1
1.1.1.2. A vállalat feladata	1
1.1.1.3. A vállalat vagyona és eszközei	1
1.1.2. A vállalat jogállása, tevékenységi köre	1
1.1.2.1. A vállalat alapadatai	2
1.1.2.2. A vállalat telephelyei	3
1.1.2.3. A vállalat tevékenységi köre	4
1.1.3. A vállalat képvisellete	6
1.1.3.1. Általános képvisellet	6
1.1.3.2. Jogi képvisellet	7
1.1.4. A vállalat irányítása, ágazati és iparági kapcsolatai	7
1.1.4.1. Ágazati koordináció: a Bányászati Egyesülés	7
1.1.4.1.1. Közös vállalatok, szervezetek	8
1.1.4.1.1.1. A Bányászati Egyesülés közvetlen szervezetei	8
1.1.4.1.1.2. Közös vállalatok	8
1.1.4.1.2. Ügyrendi szabályozás	9
1.1.4.1.3. Egyéb közös létesítmények	9
1.1.4.2. A Borsodi Szénbányák igazgató tanácsa	9
1.1.4.2.1. Az igazgató tanács jogállása	9
1.1.4.2.2. Az igazgató tanács szervezete	9
1.1.4.2.3. Az igazgató tanács döntési jogköre	10
1.1.4.2.4. Az igazgató tanács működése	11
1.1.4.3. A vállalati bizottságok	12
1.1.4.4. A vállalati információ szolgáltatás általános szabályai	13
1.1.4.5. A vállalat ellenőrzési rendszere	13
1.1.4.5.1. Belső ellenőrzés	14
1.1.4.5.2. Folyamatokba épített ellenőrzés	14
1.1.4.5.3. Vezetői ellenőrzés	14
1.1.4.5.4. Minőségi ellenőrzés	15
1.1.4.6. A vállalaton belüli munkakapcsolatok rendszere	16
1.1.4.6.1. Belső kapcsolatok	16

1.1.4.6.1.1. Operatív osztályok kapcsolatai az üzemekkel	16
1.1.4.6.1.2. Funkcionális osztályok kapcsolatai az üzemekkel	17
1.1.4.6.1.3. Az igazgatóság osztályainak kapcsolatai egymás között	17
1.1.4.6.2. Külső kapcsolatok	17
1.1.4.6.3. Vezetési folyamatok rendje	18
1.1.4.6.3.1. Döntési rendszer, jogkörök	18
1.1.4.6.3.2. A döntési jogkörök szervezeti és munkaköri elkülönülése	20
1.1.4.6.3.3. Káderpolitika, kinevezések, minősítések	22
1.1.4.6.3.4. Helyettesítési rend	24
1.1.4.6.3.5. Munkakörök egységes rendszere	25
1.1.4.6.3.6. Munkaköri leírások tartalma	26
1.1.4.6.3.7. Munkakörök betöltésének szabályozása	26
1.1.4.6.3.8. Munkakörök átvételének-átadásának rendje	27
1.1.4.7. A kommunikációs hálózat működtetésének rendje	30
1.1.4.7.1. A vállalati utasítások, szabályzatok kiadásának rendje	30
1.1.4.7.1.1. Formai előírások	31
1.1.4.7.1.2. Szabályzat	32
1.1.4.7.1.3. Vezérigazgató-helyettesi utasítás	32
1.1.4.7.1.4. Példányszám	32
1.1.4.7.1.5. Irattározás, nyilvántartás	32
1.1.4.7.2. Tanácskozó testületek, rétegtanácskozások	33
1.1.4.7.3. A munkahelyi demokrácia fórumrendszere	34
1.1.4.8. A munkavégzés szabályai	35
1.1.4.8.1. A vállalati munkarend	35
1.1.4.8.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör, -eljárás	36
1.1.4.8.3. Dolgozók bejelentései, panaszai	37
1.1.4.9. Belső érdekeltségi és ösztönzési rendszer	38
1.1.4.9.1. Keresetszabályozás, adózott nyereség anyagi ösztönzésre felhasználható része	38
1.1.4.9.2. Munkaidőn túli igénybevétel ösztönzése	38
1.2. Szervezeti szabályozás	39
1.2.1. A vállalat szervezeti felépítése	39
1.2.2. Munkamegosztás az igazgatóság és az üzemek között	40

1.2.3. Az igazgatóság vezetőinek és szervezeti egységeinek feladata	40
1.2.3.1. Igazgató	41
1.2.3.1.1. Igazgatási Osztály	46
1.2.3.1.2. Jogi Osztály	48
1.2.3.1.3. Ellenőrzési Osztály	49
1.2.3.1.4. Polgári védelem parancsnokság	51
1.2.3.1.5. Vállalati üzemrendészet	53
1.2.3.1.6. "M" feladatok koordinációja	54
1.2.3.1.7. Számítástechnikai védelem	55
1.2.3.2. Műszaki igazgatóhelyettes	56
1.2.3.2.1. Biztonságtechnikai Osztály	62
1.2.3.2.2. Energiagazdálkodási koordináció	64
1.2.3.2.3. Vállalati termelési főmérnök	66
1.2.3.2.3.1. Bányaművelési és Műszaki Fejlesztési Osztály	71
1.2.3.2.3.2. Gépészeti Osztály	76
1.2.3.2.3.3. Villamossági Osztály	79
1.2.3.2.3.4. Bányamérési Osztály	81
1.2.3.2.4. Vállalati fejlesztési főmérnök	83
1.2.3.2.4.1. Szervezési és Távlati Tervezési Osztály	88
1.2.3.2.4.2. Beruházási Osztály	91
1.2.3.2.4.3. Földtani Osztály	92
1.2.3.2.4.4. Műszaki Tervezési Osztály	94
1.2.3.2.4.5. Építészeti koordináció	95
1.2.3.2.5. Vállalati üzemgazdasági főmérnök	96
1.2.3.2.5.1. Terv- és Statisztikai Osztály	101
1.2.3.2.5.2. Minőségellenőrzési Osztály	103
1.2.3.2.5.3. Szénértékesítési Osztály	104
1.2.3.2.5.4. Számítástechnikai Osztály	106
1.2.3.2.5.5. Környezetvédelmi koordináció	108
1.2.3.3. Gazdasági igazgatóhelyettes	109
1.2.3.3.1.1. Anyaggazdálkodási Osztály	114
1.2.3.3.1.2. Pénzügyi Osztály	115

1.2.3.3.2. Főkönyvelő	118
1.2.3.3.2.1. Számviteli Osztály	123
1.2.3.3.2.2. Eszközelszámolási Osztály	125
1.2.3.4. Személyzeti és szociális igazgatóhelyettes	127
1.2.3.4.1. Személyzeti és Oktatási Osztály	132
1.2.3.4.2. Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Osztály	135
1.2.3.4.3. Munkásellátási és Szociálpolitikai Osztály	139
1.2.3.4.4. Társadalombiztosítási Osztály	141
1.2.3.5. Osztályvezető általános munkaköri leírása	142
1.3. Működési szabályozás	147
1.3.1. Átfogó irányítási folyamatok	147
1.3.1.1. A vállalati tervezés rendje	147
1.3.1.1.1. Széntermelés tervezési rendje	147
1.3.1.1.1.1. Előtervek	147
1.3.1.1.1.2. Az éves műszaki-üzemi terv	149
1.3.1.1.1.3. Költség-, árbevétel-, eredménytervezés	152
1.3.1.1.1.4. A középtávú és távlati terv	153
1.3.1.1.1.5. Vállalati tervinformáció	154
1.3.1.1.1.6. Vállalati szakmai terv	154
1.3.1.1.2. Műszaki és beruházási tervezés rendje	154
1.3.1.2. Információs rend	155
1.3.1.2.1. Belső információk	156
1.3.1.2.1.1. Szóbeli esetenkénti tájékoztatás	156
1.3.1.2.1.2. Napi termelési-műszaki alapinformáció (raport)	156
1.3.1.2.1.3. Heti nagy raport	156
1.3.1.2.1.4. Vezetői megbeszélés	156
1.3.1.2.1.5. Osztályvezetői megbeszélés	157
1.3.1.2.1.6. Osztályértekezlet	157
1.3.1.2.1.7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás	157
1.3.1.2.1.8. Esetenkénti írásbeli adatközlés	158
1.3.1.2.2. Külső információk	158
1.3.1.2.3. Vállalati hírközlés, ügyiratkezelés	158
1.3.1.2.3.1. Telex	158
1.3.1.2.3.2. Telefon	159
1.3.1.2.3.3. Bélyegzők	159
1.3.1.2.3.4. Irattározás	159
1.3.1.2.4. Szolgálati titkot tartalmazó iratok	159



1.3.1.2.5. Szakirodalom, műszaki dokumentáció	160
1.3.1.3. Vállalati bizottságok működési rendje	161
1.3.1.4. Szocialista munkaverseny	166
1.3.1.5. Szervezési tevékenység	167
1.3.1.6. Oktatás, továbbképzés	168
1.3.1.7. Munka- és egészségvédelem	169
1.3.1.8. Társadalombiztosítás, nyugdíjelőkészítés	170
1.3.1.9. Normatevékenység	171
1.3.2. Termelőtevékenységek rendje	172
1.3.2.1. Széntermelés	172
1.3.2.1.1. Vállalati irányítás és ellenőrzés	172
1.3.2.1.2. Számbavétel	173
1.3.2.2. Beruházás	173
1.3.2.3. Egyéb tevékenység	173
1.3.2.4. Műszaki fejlesztés	174
1.3.3. Gazdálkodási folyamatok rendje	176
1.3.3.1. A szénvagyon-gazdálkodás rendje	176
1.3.3.2. Az állóeszköz-gazdálkodás rendje	177
1.3.3.3. Az anyaggazdálkodás rendje	178
1.3.3.3.1. A Főraktár	179
1.3.3.3.2. Üzemek feladata	180
1.3.3.3.3. Áruforgalom a vállalaton belül	180
1.3.3.4. Energiagazdálkodás	180
1.3.3.5. Az értékesítés rendje	181
1.3.3.6. A pénzgazdálkodás rendje	183
1.3.3.7. A számvitel rendje	184
1.3.3.8. A munkaerő-gazdálkodás rendje	186
1.3.3.9. Bér- és jövedelemgazdálkodás rendje	187
1.3.4. Munkásellátás és szociálpolitika	188
1.3.4.1. Béren kívüli juttatások	188
1.3.4.1.1. Üzemi étkeztetés	188
1.3.4.1.2. Munkásszállítás	189
1.3.4.1.3. Munka- és védőruha ellátás, védőfelszerelések	189
1.3.4.1.4. Munkásszálló	190

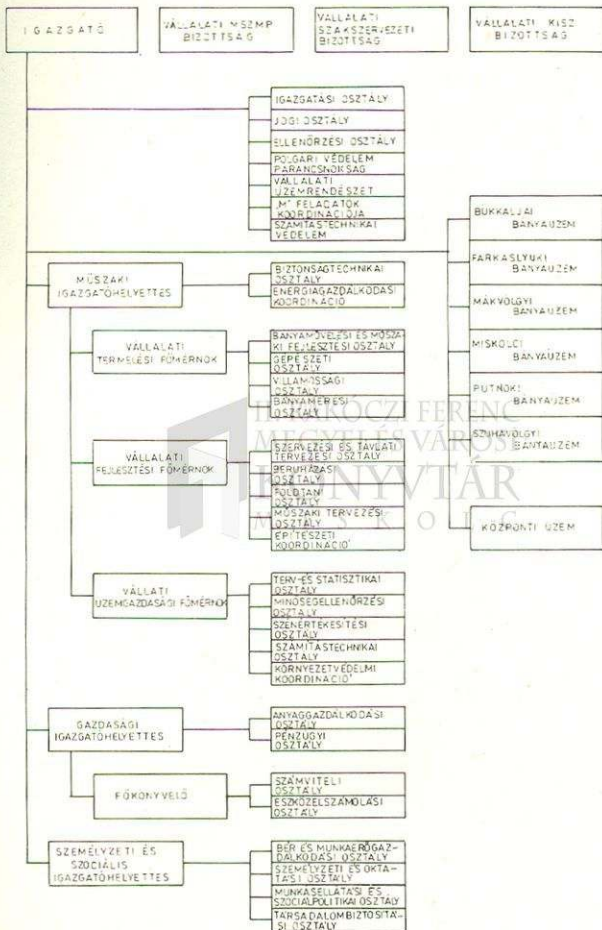
1.3.4.1.5. Védőital	190
1.3.4.1.6. Szénjárandóság	190
1.3.4.1.7. Lakásellátás	190
1.3.4.1.8. Tisztálkodási szerek juttatása	191
1.3.4.1.9. Haláleseti segélyezés	191
1.3.4.2. Üzemegészségügyi ellátás	191
1.3.4.3. Üdültetés	191
1.3.5. Környezetvédelem	192
1.3.5.1. A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok	192
1.3.5.2. A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatok	193
1.3.6. Ideiglenes szervezeti egységek működési rendje	195
1.3.6.1. Ideiglenes, döntéselőkészítő munkabizottságok működése	195
1.3.6.2. Ideiglenes, döntést hozó munkabizottságok (vállalati zsúri) működése	196
1.3.7. A szerződések megkötésének rendje	196
1.3.8. A társadalmi tulajdon védelme	196
1.3.9. Polgári védelem rendje	197
1.3.10. Tűzrendészet, tűzvédelem	197
1.3.11. A bányamentő szervezet működési rendje	198
1.3.12. Bányászattörténeti emlékek védelme	198

**Függelék:**

- F 1. függelék: Hatályos igazgatói, vezérigazgatói utasítások, szabályzatok jegyzéke
- F 2/1. függelék: Vállalati igazgatósági munkakörök jegyzéke
- F 2/2. függelék: Bányauzemi, aknaüzemi munkakörök jegyzéke
- F 2/3. függelék: Központi Üzemi munkakörök jegyzéke
- F 3. függelék: Jogsabályok

# BORSODI SZÉNÁNYÁK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1 melléklet








Borsodi Nyomda  
Felelős vezető: Wirth Lajos



 II. RÁKÓCZI FERENC  
MEGYEI ÉS VÁROSI  
KÖNYVTÁR  
M I S K O L C