



4. számú módosítás

**SZMSZ**

# ***A Jászkun Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság***

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Jóváhagyta:**

**A Jászkun Volán Zrt. Közgyűlése a 60/2010.(XI. 17.) sz. határozatával**

Ez az Integrált irányítási eljárás a JÁSZKUN VOLÁN Zrt. tulajdona

Elektronikus kiadású dokumentum.  
Kinyomtatva tájékoztató jellegűvé válik.

## TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. A részvénytársaság alapadatai.....	2
2. A részvénytársaság jogállása, felelőssége.....	3
3. A társaság tevékenységi köre.....	3
II.....	3
A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....	3
1. A közgyűlés.....	3
2. A vezérigazgató .....	3
3. A Felügyelő Bizottság.....	4
4. A könyvvizsgáló .....	5
5. Az Üzemi Tanács.....	5
III.....	6
A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	6
1. Az irányítás és működés általános szabályai.....	6
2. Az irányítás és a működés kiemelt szabályai .....	8
3. Hírközlő szervek tájékoztatása .....	11
IV.....	12
A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....	12
1. A Vezérigazgató.....	12
A) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:.....	12
B) A vezérigazgató helyettesítését ellátó vezetők: .....	12
C) Igazgatók (Termelés-szervezési, Gazdasági).....	13
D) Üzletág igazgatók:.....	13
E) Osztályvezetők: a szervezeti egységek vezetői.....	14
1.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek.....	15
1.1.2. Minőség-környezetirányítási vezető munkájának célja és főbb feladatai:.....	18
1.1.3. A belső ellenőr munkájának célja és főbb feladatai: .....	18
1.2. Termelés-szervezési főosztály.....	19
1.3. Gazdasági főosztály .....	22
1.4. Helyi Személyszállítási Üzletág .....	25
1.5. Helyközi személyszállítási üzletág.....	27
1.6. Logisztikai üzletág.....	29
2. Munkaköri leírások .....	31

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Szervezeti felépítés, irányítási rendszer

2.sz. melléklet: Létszámösszetétel

I.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A részvénytársaság alapadatai

#### A társaság cégneve

A társaság cégneve: JÁSZKUN VOLÁN  
Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
A cég rövidített neve: JÁSZKUN VOLÁN Zrt.

#### A társaság székhelye, telephelye, fióktelepe:

*A társaság székhelye:*  
5000 Szolnok, Nagysándor József út 24.  
Posta címe: 5001 Szolnok, Pf.: 56.

*A társaság telephelyei:*  
5000 Szolnok, Ady Endre út 15.  
5000 Szolnok, Jubileum tér 2/a.

*Fióktelepei:*  
5000 Szolnok, Ady Endre út 15.  
5100 Jászberény, Petőfi tér 2.  
5300 Karcag, Széchenyi tér 1-3.  
5350 Tiszafüred, Bartók Béla út 37.  
5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint út 2.  
5440 Kunszentmárton, Kossuth u. 34.  
5400 Mezőtúr, Földvári út 12.  
5310 Kisújszállás, Rákóczi út 1.

Javítóműhely: 5231 Fegyvernek, Marx K. u. 2.

#### Azonosító adatok:

Cégjegyzékszám: Cg: 16-10-001548  
Adóigazgatási azonosító szám: 11263775-2-16  
Statisztikai azonosító szám: 11263775-4931-114-16

A részvénytársaság törvényességi felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Cégbíróóság látja el.

## 2. A részvénytársaság jogállása, felelőssége

A Jászkun Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Jászkun Volán Vállalat általános jogutódja.

Az átalakulás időpontja: 1993. január 1.

A részvénytársaság határozatlan időre alakult.

## 3. A társaság tevékenységi köre

A részvénytársaság tevékenységének elsődleges célja a szervezet egységes stratégiai irányításával, a korszerű személyszállítás biztosításával az optimális jövedelemtermelés, a vagyon megőrzése és gyarapítása.

**A társaság tevékenységének egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR) szerinti tevékenységi köre:**

4931'08 Városi, elővárosi személyszállítás (főtevékenység)

4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

## II.

# A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

## 1. A közgyűlés

A közgyűlés a részvénytársaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlés joga dönteni mindazon kérdésekben, amelyeket a törvény vagy az Alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal, továbbá azokban az ügyekben, amelyeket a Felügyelő Bizottság vagy a könyvvizsgáló a közgyűlés elé terjeszt. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a Gt. 247§-a szerinti vezető tisztségviselőnek, azaz a vezérigazgatónak, - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával - a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.

## 2. A vezérigazgató

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a 247.§-a alapján nem kerül sor az Igazgatóságnak a Gt-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató az Alapszabály, a közgyűlés határozatainak keretei között a társaság operatív irányítója, irányít és dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés jogszabályban vagy Alapszabályban meghatározott hatáskörébe.

A vezérigazgató hatáskörét a részvénytársaság Alapszabálya részletesen szabályozza.

**A legfontosabb feladatait, felelősségi körét a munkaszerződés tartalmazza.**

**A vezérigazgató felelős**

- a közgyűlés által jóváhagyott üzleti terv végrehajtásáért, az abban meghatározott beruházási döntések teljesítéséért.
- a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó feladatok viteléért.

A vezérigazgató – az Alapszabályban rögzített kivételekkel - gyakorolja a társaság minden alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a közgyűlés kizárólagosan a hatáskörébe utal.

A vezérigazgató vagyoni védelmi feladatkörében felügyeli és ellenőrzi a részvénytársasági tulajdonnal létrehozott (működő) gazdasági társaságok gazdálkodását.

Irányítja a Zrt. minőségügyi rendszerének működtetését.

### **3. A Felügyelő Bizottság**

A részvénytársaság ügyvezetését a tulajdonosi érdekeknek megfelelően a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. Ennek érdekében a vezető tisztségviselő(k)től és a részvénytársaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, vizsgálhatja vagy szakértővel megvizsgáltathatja a társaság könyveit, iratait.

A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött döntési funkciók esetében a Felügyelő Bizottság tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelő Bizottság tagjait a közgyűlés választja meg.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, működési szabályzatát és ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a közgyűlés hagy jóvá.

#### **3.1. A Felügyelő Bizottság hatásköre:**

A vezérigazgató felett – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogok kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Az ügydöntő Felügyelő Bizottsági hatásköröket a Zrt. Alapszabálya 8.3.5. pontja részletesen szabályozza.

#### **4. A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve személyére - a Felügyelő Bizottság egyetértésével – a vezérigazgató tesz javaslatot a közgyűlésnek.

Kiemelt feladata a részvénytársaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének, valamint a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a közgyűlés nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a közgyűlés elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

#### **5. Az Üzemi Tanács**

Az Üzemi Tanács és a vállalatvezetés közötti együttműködést, az Üzemi Tanács jogosítványait a Munka törvénykönyve 3. §, illetve 42-70. § előírásait, valamint az ezen alapuló, érvényben lévő ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS tartalmazza.

Az Üzemi Tanács alapvető funkciója, hogy a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat gyakorolja. (Mt.)

Az Üzemi Tanács tagjának megválasztására a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden munkavállaló jogosult.

Az Üzemi Tanácsnak együttműködési joga van a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

##### **5.1. A munkáltató az Üzemi Tanácsot köteles tájékoztatni:**

- a) legalább félévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- b) a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosításáról, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés előkészítéséről,
- c) legalább félévente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő-felhasználásról, a munkafeltételek alakulásáról.

Az Üzemi Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles. Sztrájkot nem szervezhet, illetve a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az Üzemi Tanács sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

Az Üzemi Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

### III.

## A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 1. Az irányítás és működés általános szabályai

#### 1.1.A részvénytársaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei:

A részvénytársaság alkalmazottainak jogi helyzetét a Kollektív Szerződés, illetve a részvénytársasággal kötött munkaszerződésük tartalmazza. Konkrét feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. Tevékenységükért a munkajog szabályai szerint felelősséggel tartoznak.

##### 1.1.1. A részvénytársaság alkalmazottainak jogai:

- a) a törvényekben, a részvénytársaság belső szabályzataiban és az érdekképviselői szervezetekkel kötött Kollektív Szerződésben rögzített jogok gyakorlása,
- b) a bérezési elvek, az érdekeltségi rendszerek, illetve a gazdálkodás eredményeinek megismerése,
- c) a biztonságos munkavégzés feltételeinek igénye,
- d) a részvénytársaságnál őrzött, személyiségét érintő adatok, dokumentumok megismerése.

Az alkalmazottak jogaikat önállóan, vagy az érdekképviselői szerveiken keresztül kollektíven gyakorolják.

##### 1.1.2. A részvénytársaság alkalmazottainak kötelességei:

- a) a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, előírások megismerése és alkalmazása. A részvénytársaságnál érvényben lévő belső szabályzatok, utasítások betartása,
- b) a szervezeti egység munkarendjének betartása és a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtása,
- c) a munka- és a bizonylati fegyelem betartása,
- d) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések megőrzése, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- e) a munkavédelmi, tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása, részvétel az oktatásokon és vizsgákon,
- f) a tudomásra jutott szolgálati vagy üzleti titkok megőrzése,
- g) a szakmai felkészültség folyamatos fejlesztése,
- h) együttműködés a részvénytársaság munkavállalóival,
- i) minőségügyi rendszer alkalmazása,
- j) környezetmenedzsment rendszer alkalmazása.

**1.1.3.** Az alkalmazott, a részvénytársaság érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat, ilyen magatartást nem tanúsíthat.

## **1.2. A vezető beosztású alkalmazottak speciális jogai és kötelezettségei\***

### **1.2.1. A vezető beosztású alkalmazott joga:**

- a) átruházott képviseleti, aláírási és utalványozási jogkörében a meghatalmazás keretein belül a részvénytársaság nevében jogok és kötelezettségek vállalása, ügyiratok aláírása.

### **1.2.2. A vezető beosztású alkalmazott kötelessége:**

- a) a vezető beosztású alkalmazott köteles a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel a részvénytársaság gazdasági és egyéb érdekeit szolgálni, jó hírnevét megőrizni és öregbíteni,
- b) a részvénytársaság üzleti tervéből az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása, a munkafolyamat megszervezése, a feladatok ellátáshoz szükséges feltételek és információk biztosítása,
- c) az irányítása alá tartozó szakmai terület képvisellete,
- d) a munkavégzés során a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása és betartatása, a részvénytársaság célkitűzéseinek, üzleti terveinek a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, a szervezet tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, vezetési, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása,
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének kialakítása, betartatása, a munkaköri leírások elkészítése,
- f) a szervezet erőforrásaival, anyagi és munkaerő-potenciáljával való hatékony gazdálkodás, a munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- g) az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítése, továbbképzésük biztosítása,
- h) a bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- i) munkaterületén a rend, a tisztaság, a munkafegyelem és a balesetmentes munkafeltételek biztosítása,
- j) a tűzrendészeti, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi és forgalombiztonsági szabályok betartatása,
- k) a minőségügyi rendszer alapján történő irányítás, működtetés és felügyelet, valamint a környezetmenedzsment rendszer bevezetésével járó környezetvédelmi szabályok, szabályozások érvényesítése,
- l) a részvénytársaság szolgálati és üzleti titkainak megőrzése,
- m) együttműködés a részvénytársaság más szervezeti egységeivel,
- n) a vezető beosztású alkalmazott döntéseiért a Munka Törvénykönyve szerinti felelősséggel tartozik.

---

\* Ide soroljuk a IV.fejezet A) pontjával összhangban elkészített Kollektív Szerződésben meghatározott vezető I, vezető II, és termelésirányító munkaköröket betöltő alkalmazottakat.



## **2. Az irányítás és a működés kiemelt szabályai**

### **1.1. Képviselési rendszer**

Képviselés minden olyan személyes vagy írásos, illetőleg testületi fellépés, nyilatkozattétel, cselekmény, amely a részvénytársaság nevében történik, és amelynek során a részvénytársaság jogokat szerez, vagy kötelezettséget vállal.

A társaságot a vezérigazgató képviseli, aki önállóan jogosult a társaság képviselésére.

A céget az alábbiak szerint jegyzik:

- vezérigazgató önállóan,
- két erre feljogosított társasági alkalmazott együttesen.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a közgyűlés kizárólagosan utalt a hatáskörébe. Ezen belül a feladatok elvégzése egyedi megbízás vagy a munkaköri leírásban rögzítettek alapján történhet, figyelembe véve az Alapszabály és a törvényi szabályozások rendelkezéseit.

#### **2.1.1. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés**

- a) A vezérigazgató a részvénytársaság jegyzett tőkéjének 5 %-át el nem érő utalványozási jogkörét részlegesen a társaság kijelölt vezetőire delegálja.
- b) Az aláírási, utalványozási jogról és a bélyegzők használatáról részletesen és névre szólóan az évenként felülvizsgált vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

### **1.2. Információs rendszer**

A részvénytársaság belső információs rendszere kapcsolatot teremt a szervezetek között, alapot nyújt a szükséges koordinációhoz és ellenőrzéshez.

#### **2.2.1. Értekezletek**

A feladatok kiadása, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések, a véleményeztetés különféle vezetői, szakmai és operatív munkaértekezleteken történik. A szervezeti egységeknél az egység vezetője dönt az értekezletek gyakoriságáról és témáiról.

*a) Vezetői értekezlet*

A vezérigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a termelés-szervezési igazgató, heti rendszerességgel, míg az üzletág-igazgatókkal bővítetten kétheti rendszerességgel operatív gazdasági irányító megbeszélést tartanak.

*b) A vezérigazgató és az érdekképviselői szervek vezetőinek munkaértekezlete.*

A vezérigazgató, valamint a jogi személyiséggel rendelkező bejegyzett érdekképviselők:

- Jászkun Volán Rt. Szakszervezete
- Jászkun Volán Rt. Munkástanácsa
- Jászkun Volán Rt. Üzemi Tanácsa

vezetői kéthetenként aktuális kérdésekkel foglalkozó munkamegbeszélést tartanak.

## **2.2.2. Munkahelyi fórumok**

*a) Szakmai Konferencia*

A részvénytársaság vezetése a gazdasági egységek és a végrehajtási területek irányítását végző vezetők, valamint az érdekképviselők és az Üzemi Tanács tisztségviselőinek bevonásával tart értekezletet. A részvénytársaság működését, a gazdasági teljesítmények értékelését tárgyalja évente két alkalommal.

*b) Termelési Tanácskozás*

Az érintett egység minden dolgozójának részvételével évente két alkalommal szervezett konzultatív fórum.

*c) Munkásgyűlés*

Az adott szervezeti egység munkájával kapcsolatos vezetői tájékoztatás, illetve a részvénytársaság teljes egészét érintő információs fórum. Munkavállalói kezdeményezéssel is szervezhető.

## **2.2.3. Üzemi lap**

Havi rendszerességgel Volán Híradó címen megjelenő, vállalat iránti elkötelezettséget, cégtudatot formáló, cég információkat tartalmazó lap.

Felelős kiadó: a vezérigazgató

## **2.3. A Zrt. szabályozási rendszere**

A részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiegészítik a minőségügyi rendszer (mint keretszabályozás) dokumentumai, valamint a részvénytársaságra érvényes szakmai szabályzatok, belső ügyviteli és vezérigazgatói utasítások, illetve üzletág igazgatói utasítások.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

Egyes vállalati szabályzatok elkészítését jogszabályok írják elő, formátumukról, kiadásuk módjáról a minőségügyi rendszer dokumentumai adnak tájékoztatást.

A részvénytársaságnál a döntések megvalósítása érdekében

- minőségügyi dokumentumok
- szabályzatok
- utasítások
- technológiai utasítások
- szolgálati rendeletek
- levelek és körlevelek kerülnek kiadásra.

Társasági szintű rendelkezés csak a vezérigazgató aláírásával adható ki.

## **2.4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása magában foglalja az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkabér megállapítása), valamint az egyéb munkáltatói jogok (áthelyezés, munkaköri leírás, utasítás adása, jutalmazás, szabadság engedélyezése, stb.) gyakorlását.

### **2.4.1. A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők**

- a) A részvénytársaság vezérigazgatója – az Alapszabályban rögzített kivételekkel - valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat:
  - rendkívüli felmondás
  - nyugdíjazás miatti munkaviszony-megszűnés
  - felmondás azon dolgozók esetében, akik tíz évnél hosszabb munkaviszonnyal rendelkeznek, vagy védett korban vannak
  - alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása a nem fizikai dolgozók esetében.
- b) A fentiekől eltérő valamennyi esetben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezetők:
  - a termelés-szervezési igazgató,
  - a gazdasági igazgató,
  - az üzletág igazgatók.

A beosztott dolgozók felett valamennyi munkáltatói jogot a munkáltatói jogokkal felruházott legközelebbi felettes gyakorolja.

Az a) és b) pontban felsoroltak a továbbiakban: a részvénytársaság menedzsmentje.

## 2.5. A helyettesítés rendje

- a) A vezetők helyettesítésének jogalapját az esetenkénti helyettesítési megbízás képezi.
- b) Minden vezető maga (amennyiben ez akadályba ütközik, úgy felette) jelöli ki helyettesét. A helyettesítésre vonatkozó adatokat, hatáskört és felelősséget, továbbá az időtartamát a megbízásnak tartalmaznia kell.
- c) Az átruházott hatáskör, helyettesítési megbízás tovább nem ruházható.
- d) A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiről vagy ezek elmulasztásáért a munkajog szabályai szerinti felelősséggel tartozik.
- e) A helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri. Elszámolási kötelezettséggel járó munkakörben dolgozók (pénz-, áru-, anyag-, egyéb eszközt kezelők) helyettesítése esetén a munkakör átadása kizárólag leltárral (jegyzőkönyv alapján) együtt történhet.
- f) A vezérigazgatót tartós távolléte esetén a termelés-szervezési igazgató, illetve a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti, aki az Alapszabályban meghatározott korlátozással jogosult cégjegyzésre.
- g) A személyszállítási üzletágak esetében az üzletág igazgatóját tartós távolléte esetén a forgalmi vezető, vagy a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

## 3. Hírközlő szervek tájékoztatása

A hírközlő szervek (sajtó, rádió, televízió) szóbeli vagy írásbeli tájékoztatása, az állami és szolgálati titok körébe foglaltak betartása, illetve a Zrt. érdekeinek messzemenő érvényesítése mellett, saját területüket illetően a joggyakorló vezetők hatásköre, míg részvénytársasági szintű tájékoztatást csak a vezérigazgató adhat.

A joggyakorlót az általa adott tájékoztatásról a vezérigazgató felé jelentési kötelezettség terheli.

## IV.

### A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A társaság munkaszervezetet működtet, amelynek irányításával a közgyűlés a vezérigazgatót bízta meg.

#### 1. A Vezérigazgató

**A vezérigazgató feladat- és hatáskörét a részvénytársaság Alapszabálya, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (II/2. pont) határozza meg.**

**A vezérigazgató további feladatai:**

- a) Felelős a közgyűlés döntéseinek maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részvénytársaság menedzsmentjének munkáját.
- c) Kapcsolatot tart a részvénytársaság munkaszervezetén belül működő szakszervezetekkel és más érdekvédelmi szervezetekkel.
- d) Biztosítja az érdekvédelmi szervezetekkel kötött Kollektív Szerződés előkészítését, megtárgyalását és a részvénytársaság nevében történő aláírását.
- e) Gondoskodik a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások lehető leghatékonyabb felhasználásáról.
- f) A részvénytársaság hatékony működésének érdekében képviseli a társaságot személyesen, vagy megbízottjain keresztül szakmai egyesületekben és szervezetekben. Széleskörű kapcsolatrendszert tart fenn és működtet az állami, önkormányzati, szakmai és egyéb szervezetekkel.

#### **A) A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:**

- 1.1 minőség- és környezetirányítási vezető
- 1.2 termelésszervezési igazgató
- 1.3 gazdasági igazgató
- 1.4 helyi Személyszállítási üzletág igazgató
- 1.5 helyközi Személyszállítási üzletág igazgató
- 1.6 logisztikai üzletág igazgató.
- 1.7 titkárságvezető

#### **B) A vezérigazgató helyettesítését ellátó vezetők:**

- 1.1 termelésszervezési igazgató
- 1.2 gazdasági igazgató

### **C) Igazgatók (Termelés-szervezési, Gazdasági)**

A munkakör célja a vezérigazgató helyettesítése, meghatározott munkaterületek irányításának átvállalásával a vezérigazgató tehermentesítése.

- A vezérigazgatót akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel, utólagos beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- A helyettesítés során köteles a Cég üzleti tervének megfelelő intézkedéseket hozni, a szolgálati, az üzleti titkot megtartani, és a beosztottakkal betartatni.

A vezérigazgató közvetlen irányításával, de önálló felelősséggel

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a társaság szervezeti felépítése szerint a hozzájuk tartozó szervezeti egységeket és a közvetlen beosztott munkavállalók tevékenységét,
- ellátják a Zrt. munkaszervezetének szakirányú koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését.

Felelősség:

- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az előterjesztései, tevékenysége és annak eredménye előírászerűek legyenek, s a Társaság érdekeit szolgálják; azért, hogy információi mindig korrektek, időszerűek és az adott körülmények között a legteljesebbek legyenek a vezérigazgató döntési helyzetbe kerülése érdekében.
- Intézkedéseikért a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag is felelős.
- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy a rábízott hatáskörrel és feladatokkal nem él vissza, azt a Társaság érdekeinek megfelelően, - a beosztottjainak személyiségi jogait nem sértve, de az előírt feladatokat határozottan és egyértelműen megfogalmazva - előírászerűen alkalmazza.
- Felel a cég imázsának a megőrzéséért.

Felelőssége, mint munkát ellenőrző, igazoló:

- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az ellenőrzéseit és igazoló tevékenységét az előírásoknak megfelelően, a jó gazda gondosságával végezze.

### **D) Üzletág igazgatók:**

A munkakör célja, a részvénytársaságnál önálló szervezeti egységként működő üzletágak felügyelete, irányítása.

- Az üzletágak irányítását és ellenőrzését a részvénytársaság vezérigazgatója által kinevezett és átruházott jogkörben az üzletág igazgató látja el.
- Az üzletág igazgató a vezérigazgató közvetlen irányításával, önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység

munkáját, biztosítja a folyamatos és tervszerű működést, az eredményes gazdálkodást.

- Az üzletágak önálló elszámolási egységként, saját – a részvénytársaság üzleti tervéhez kapcsolódó – tervek alapján tevékenykednek.

Az üzletág igazgatók felelőssége, mint munkát végző:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik, a rábízott hatáskörrel és feladatokkal nem él vissza, azt a Társaság érdekeinek megfelelően, - a beosztottjainak személyiségi jogait nem sértve, de az előírt feladatokat határozottan és egyértelműen megfogalmazva - előírászerűen alkalmazza.
- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az előterjesztései, tevékenysége és annak eredménye előírászerűek legyenek, s a Társaság érdekeit szolgálják; azért, hogy információi mindig korrektek, időszzerűek és az adott körülmények között a legteljesebbek legyenek a vezérigazgató döntési helyzetbe kerülése érdekében.

Az üzletág igazgatók felelőssége, mint munkát ellenőrző igazoló:

- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az ellenőrzéseit és igazoló tevékenységét az előírásoknak megfelelően, a jó gazda gondosságával végezze.

## **E) Osztályvezetők: a szervezeti egységek vezetői**

- Az igazgatók (Termelés-szervezési, Gazdasági) irányításával, egyéni felelősséggel végzik, illetve szervezik és ellenőrzik a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkáját és ellátják azok közvetlen irányítását.
- Hatáskörükben utasítási és utalványozási jogokat gyakorolnak.

Az osztályvezető felelőssége, mint munkát végző:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik, a rábízott hatáskörrel és feladatokkal nem él vissza, azt a Társaság érdekeinek megfelelően - a beosztottjainak személyiségi jogait nem sértve, de az előírt feladatokat határozottan és egyértelműen megfogalmazva - előírászerűen jó gazda gondosságával alkalmazza.
- Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az előterjesztései, tevékenysége és annak eredménye előírászerűek legyenek, s a Társaság érdekeit szolgálják; azért, hogy információi mindig korrektek, időszzerűek és az adott körülmények között a legteljesebbek legyenek a területileg illetékes igazgató (termelés-szervezési, ill. gazdasági) döntési helyzetbe kerülése érdekében.

Az osztályvezető felelőssége, mint munkát ellenőrző igazoló:

Anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy az ellenőrzéseit és igazoló tevékenységét az előírásoknak megfelelően, a jó gazda gondosságával végezze.

A részvénytársaság tevékenységében kiemelkedő szerepet látnak el a vezető beosztású alkalmazottak. Jogaikról és kötelezettségeikről a jelen SZMSZ IV. fejezet 1.2.-1.6. pontja részletesen rendelkezik.

## **1.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek**

### **1.1.1. Titkárság**

Munkáltatói jogkörben a vezérigazgató irányítása alá tartozik, funkcionális irányítását is ő látja el.

#### **1.1.1.1. Titkárságvezető**

Munkájának célja és főbb feladatai:

A vezérigazgatói titkárság adminisztratív, reprezentatív és technikai feladatainak elvégzése, a napi folyamatos ügymenet biztosítása, továbbá a titkársághoz tartozó munkaterületek irányítása, a munkatársak feladatainak koordinációja.

Feladatát képezi:

- a) A vezérigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő, ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása:
  - A döntéshozatalhoz szükséges anyagok összegyűjtése,
  - A vezérigazgató programjának szervezése, segítése,
  - A napi operatív ügymenet fenntartása, biztosítása (telefon, fax, utas-panasz, egyéb),
  - Vezérigazgatói rendelkezések és azok végrehajtási határidejének nyilvántartása, feladat végrehajtások ellenőrzése.
- b) A vezérigazgató által összehívott értekezletek, tanácskozások előkészítése, titkársági feladatok ellátása, reprezentáció biztosítása, vezérigazgatói rendelkezések és azok végrehajtási határidejének nyilvántartása:
  - A részvénytársaság tanácskozásainak (Közgyűlés, Felügyelő Bizottsági ülés stb.) megszervezése, a szükséges jegyzőkönyvek elkészítése, határidők figyelése,
  - A vezetői értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, vezetői értekezleteken kiadott feladatok felelőseinek nyilvántartása, a feladat végrehajtásának követése, határidők betartatása. A jegyzőkönyvek irattározása.
- c) Vezérigazgatói tevékenységgel összefüggő PR és protokoll feladatok ellátása:
  - Üzleti ajándékok biztosítása, megbeszélésekkel kapcsolatos reprezentáció.
  - A Zrt. kiadványainak formai megjelenésének előkészítése, kapcsolattartás a nyomdai szolgáltatókkal.
  - Kapcsolattartás a médiával.



d) Egyéb feladatok:

- Az Zrt. éves jelentésének egységes szerkezetbe foglalása, és a megfelelő példányszámban történő bekötötése és szétosztása.
- Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, a személyiségi és adatvédelmi jogokat nem sértve az előírásoknak megfelelően kezeli a vagyonnyilatkozatokat.
- Arculati kódex karbantartása.

**1.1.1.1.1. Titkársági ügyintéző**

Munkájának célja és főbb feladatai:

A titkárságvezető munkájának segítése.

Feladatát képezi:

- a) Postázás, titkársági irattározás,
- b) Beérkező és kimenő levelek kezelése, nyilvántartása,
- c) Szerződések nyilvántartása, kezelése,
- d) Minőségügyi központi irattár kezelése.

**1.1.1.1.2. Humán vezető:**

Feladatát képezi:

- a) A Társaság emberi erőforrás igényének összegzése az üzletágaknál, és főosztályoknál felmerült szükségletek alapján,
- b) a Társaság éves oktatási tervének összeállítása, erre vonatkozóan javaslatok bekérése az üzletágaktól, főosztályoktól,
- c) munkaköri, szakmai, tanulmányi pályázatok kiírásában és értékelésében való közreműködés,
- d) képzési szerződések előkészítése, az oktatások ellenőrzése,
- e) tanulmányi szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak folyamatos ellenőrzése,
- f) az érvényben lévő tanulmányi szerződések alapján a kapcsolódó számlák igazolása,
- g) részvétel az SZMSZ átdolgozásában,
- h) a szakterületét érintő pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok elkészítése,
- i) a munkatársak részére szakmai oktatások, tréningek szervezése,
- j) a nyári gyakorlatra jelentkező főiskolás, egyetemista hallgatók foglalkoztatásának megszervezése,
- k) a Társasághoz beérkező önéletrajzok, álláspályázatok kezelése, nyilvántartása, dolgozói kiválasztásban való közreműködés,
- l) javaslatok kidolgozása, előterjesztése minisztériumi, vezérigazgatói elismerés adományozására,
- m) a munkavállalók munkavédelmi, tűzvédelmi, forgalombiztonsági, minőségügyi és környezetvédelmi oktatásának szervezése, ellenőrzése,

- n) prémiumfeladatok kitűzésének előkészítése, és ellenőrzésének ügyvitele,
- o) a szakképzési és innovációs járulék hasznos felhasználásának kidolgozása,
- p) belső auditokon auditorként való részvétel,
- q) koordináció és aktív részvétel a Zrt. Európai Unió, közlekedésfejlesztési és egyéb pályázatainak elkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a kapcsolatos ügyintézésben,
- r) aktív munkakapcsolat a helyi és helyközi üzletág igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a minőségirányítási vezetővel, az iktatóval, a szociálpolitikai főelőadóval, a megyei oktatási és kulturális intézményekkel, a Tréning Bt-vel.

#### **1.1.1.1.3. Ügyfélkapcsolati vezető**

- a) üzemi lap szerkesztése és kiadása,
- b) folyamatos kapcsolattartás a minisztériummal, a megye önkormányzataival, az illetékes hatóságokkal, a Volán Egyesülettel és egyéb intézményekkel,
- c) utaspanaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok kezelése a vonatkozó jogszabály alapján, valamint azok nyilvántartása,
- d) A Zrt. szponzori tevékenységének koordinációja, a kapcsolatos szerződések előkészítése, ügyintézése,
- e) PR feladatok ellátása,
- f) A Zrt. rendezvényeinek, ünnepségeinek szervezése,
- g) Menetrendi változásokra érkező javaslatok kezelése, koordinálása

#### **1.1.1.1.4. Iktató, postázó**

- a) iktatás, postázás és a központi irattározás,
- b) bélyegzők rendelése, beszerzése, nyilvántartása, ellenőrzése és selejtezése,
- c) kapcsolattartás és munkakapcsolat a titkárságvezetővel, humán vezetővel, minőségirányítási vezetővel és titkársági ügyintézővel,
- d) kapcsolattartás oktatási és kulturális intézményekkel,
- e) tanulmányi szerződések nyilvántartása, figyelemmel kísérése,
- f) tanulószerveződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- g) a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható oktatási költségek közül a kedvezményes étkeztetés költségének megadása a Munkaügyi és bérelszámolási osztály részére,
- h) a munkavállalók szakmai oktatásának nyilvántartása
- i) a munkavállalók munkavédelmi, tűzvédelmi, forgalombiztonsági, minőségügyi és környezetvédelmi oktatásának nyilvántartása

### **1.1.2. Minőség- és környezetirányítási vezető munkájának célja és főbb feladatai:**

A Jászkun Volán Zrt. felső vezetésének minőség- és környezetügyi felelőse. Felelős az alkalmazott integrált rendszer kialakításáért, bevezetéséért és hatékony működtetéséért, valamint a folyamatos fejlesztéséért. Tevékenysége a részvénytársaság egész működési területére kiterjed, koordinálja a belső auditorok, valamint a területi (üzemi) minőségügyi megbízottak munkáját, és kapcsolódási pont a külső üzleti partnerek, társszolgáltatók minőség- és környezetügyi rendszere felé.

Feladatát képezi:

- a) a szabályozó minőség- és környezetügyi dokumentumok (kézikönyvek, eljárásleírások) kidolgozása, vagy kidolgoztatása, rendszeres felülvizsgálata és elosztása,
- b) a minőségügyi ülések előkészítése, előterjesztések, jelentések és jegyzőkönyvek összeállítása,
- c) rendszeres belső auditálások tervezése, végrehajtása a vállalat belső auditoraival, az éves vezetői átvizsgálásban való közreműködés,
- d) éves oktatási terv készítésében való részvétel a minőségügy terén és a minőség-és környezetügyi oktatások felügyelete,
- e) javító, helyesbítő és megelőző tevékenységek indítása és felülvizsgálata,
- f) a minőségügyi rendszer felülvizsgálatainak szervezése,
- g) a menedzsment tájékoztatása minden minőség és környezetvédelemmel kapcsolatos eredményről és minőségjavító intézkedésről,
- h) környezetvédelmi feladatok kezelése, koordinálása,
- i) részvétel a Zrt. Európai Unió, közlekedésfejlesztési és egyéb pályázatainak elkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a kapcsolatos ügyintézésben,

### **1.1.3. A belső ellenőr munkájának célja és főbb feladatai:**

- a) munkáját a Részvénytársaság ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT-ában foglaltak szerint végzi, segíti a vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását. Tevékenységének célja a gazdaságosság növelése, a belső tartalékok feltárása, a pénz és egyéb eszközök helyes felhasználása. Elősegíti a belső rend és szervezettség javítását, a törvények, rendeletek, szabályzatok és a belső utasítások, szabályok megtartását, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését,
- b) a vezetés távlati és rövidebb távú célkitűzései érdekében a változó és időszerű feladatok vizsgálata,
- c) javaslatok, módszerek kidolgozásával a társaság dolgozóinak segítése a pontos munkavégzésben.

A vezérigazgató irányítása alatt álló, de külön szervezeti egységként működő területek a IV. fejezet 1.2. ponttól az 1.6-ig felsorolt szakterületek.

## 1.2. Termelés-szervezési főosztály

Vezetését munkáltatói jogkörben, a III. fejezet 2.4.1. pontja figyelembevételével, a vezérigazgató megbízásából, a termelés-szervezési igazgató látja.

*A főosztály munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) termelés-szervezési módszerek, technikák, technológiák bevezetése. A termelés és a munkaszervezési tevékenység hatékony támogatása. Elemző, szervező munkával a tartalékok feltárása. A részvénytársaság gazdaságos működésének és a döntések hatékonyságának elősegítése,
- b) helyzetfelmérésen, elemzésen alapuló termelés-szervezési javaslatok kidolgozása, közreműködés a jóváhagyott termelés-szervezési intézkedések bevezetésében,
- c) a munkatermelékenységet, a hatékonyságot, gazdaságosságot növelő termelés-szervezési módszerek adaptálása,
- d) az üzemi balesetek, a foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jelentések elkészítése, a képzés és oktatás megszervezése,
- e) a forgalombiztonsági tevékenység irányítása,
- f) a személyszállítást végző üzletágak munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése,
- g) piackutatás, a szabad kapacitások hasznosítása,
- h) korszerű, gazdaságos szolgáltatásokról a piac informálása, több üzletág tevékenységi körébe tartozó partnerekkel a kapcsolattartás, szerződések előkészítése,
- i) szigorúan elszámolandó nyomtatványok leltározása és ezek tárolására szolgáló raktárak ellenőrzése, leltár kiértékelése,
- j) biztosítási ügyintézés,
- k) a termelés-szervezési igazgató és az érdekképviselői szervek vezetőinek munkaértekezlete.

A társaság termelés-szervezési igazgatója, valamint a jogi személyiséggel rendelkező bejegyzett érdekképviselők:

- Jász kun Volán Rt. Szakszervezete
- Jász kun Volán Rt. Munkástanácsa
- Jász kun Volán Rt. Üzemi Tanácsa

vezetői kéthetenként aktuális kérdésekkel foglalkozó munkamegbeszélést tartanak.

### 1.2.1. Ügyintéző

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a termelésszervezési igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő, ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása, értekezlet, tanácskozások előkészítése, titkársági feladatok ellátása, rendelkezések végrehajtási határidejének nyilvántartása,
- b) protokoll feladatok ellátása
- c) minőségügyi dokumentumok kezelése és aktualizálása,
- d) az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.

### 1.2.2. Informatikai csoport

Vezetési feladatait a termelésszervezési igazgató irányítása alatt és felügyeletével az informatikai csoportvezető látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) A Zrt. informatikai rendszereinek felügyelete, működtetése,
- b) az informatikai eszközök beszerzése, fejlesztése,
- c) a számítógépek szoftver és hardver hibáinak elhárítása,
- d) informatikai oktatások szervezése, számítógépet használók segítése
- e) A Zrt. honlapjának karbantartása, üzemeltetése, frissítése.

### 1.2.3. Járműgazdálkodási és Fejlesztési Osztály

Vezetését a vezérigazgató megbízásából, a termelésszervezési igazgató irányítása alatt a járműgazdálkodási és fejlesztési osztályvezető látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) szállítási szerződések előkészítése, a teljesítések nyilvántartása, esetleges kötbérezés ügyintézése,
- b) részvénytársaság szintű anyaggazdálkodási folyamatok elemzése, felügyelete, ellenőrzése,
- c) a járműfenntartás irányítása, ellenőrzése,
- d) termelési eszközök üzemeltetésének nyilvántartása,
- e) gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés,
- f) járműbeszerzéssel, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) energetikai tevékenység és gazdálkodás irányítása,
- h) a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható oktatási költségek (pl.:fűtés, villamos energia, termálvíz, víz és csatorna) megadása a Munkaügyi és bérelszámolási osztály részére.
- i) a részvénytársaság környezetvédelmi feladatainak ellátása,
- j) beruházási, felújítási feladatok tervezése, előkészítése és végrehajtása,
- k) gépi berendezések és szerszámok beszerzési tervének összeállítása, hatósági üzembe-helyezés intézése,

- l) üzemeltetéshez, karbantartáshoz, javításhoz szükséges technológiák kidolgozása, továbbfejlesztése,
- m) találmányokkal és újításokkal kapcsolatos ügyintézés,
- n) szabványügyi tevékenység irányítása, részvénytársasági szabványtár összeállítása,
- o) a garanciális és szavatossági ügyek intézése.
- p) Működési-, termelési technológiák szabályozásának vizsgálata, javaslattétel a folyamatok fejlesztésének és zártságának fokozására.
- q) Új termelési eljárások megismerése, alkalmazhatóságának vizsgálata.
- r) Mérés, elemzés és fejlesztés, valamint a termék előállítás folyamataiban való tevékeny részvétel.

#### **1.2.4. Létesítmény beruházási és üzembiztonsági vezető**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) részvénytársasági szinten a vagyon-, tűz-, katasztrófa- és munkavédelmi (továbbiakban üzembiztonsági) feladatok szervezése és összefogása,
- b) forgalombiztonsági feladatok ellátása,
- c) a forgalom és üzembiztonsági szabályzatok naprakész állapotban tartása,
- d) éves ellenőrzési terv alapján, a társaság egyes szakterületein és üzletágain folyó forgalom és üzembiztonsági munka ellenőrzése.
- e) az éves létesítményberuházási-és fenntartási terv összeállítása,
- f) a létesítmény fenntartás és üzemeltetés biztosítása,
- g) a külső kivitelezőkkel megvalósított létesítmény beruházási- és fenntartási munkálatok irányítása és szervezése,
- h) a létesítményekkel kapcsolatos hatósági tennivalók intézése,
- i) a tervtár kezelése,
- j) a földhivatali nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása,
- k) a vezetése alá tartozó szakipari, karbantartó, javító és egyéb, a létesítmények fenntartásával kapcsolatos tevékenység szervezése és irányítása,
- l) a társaság tulajdonában lévő üdülők gondnoki feladatainak irányítása.
- m) a karbantartó csoport felügyelete,
- n) a használaton kívüli létesítmények bérbeadása.

##### **1.2.4.1. Információs szolgálat**

- a) az információs szolgálat és az ehhez kapcsolódó vagyonvédelmi (az épület kulcsainak kezelése) feladatok ellátása,
- b) a liftek és a telefonközpont üzemeltetése,
- c) a központi telepre történő be- és kilépések folyamatának felügyelete,
- d) belépések-kilépések szabályainak betartása, beléptető rendszer üzemeltetése.

- e) a központi irodaház takarításának megszervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- f) a takarítással összefüggő anyag- és eszközbeszerzés központi megvalósítása,
- g) a Zrt. vidéki takarításának alkalomszerű (félévente egyszer) történő ellenőrzése.

### **1.3. Gazdasági főosztály**

Vezetését munkáltatói jogkörben a III. fejezet 2.4.1. pontja értelmében, a vezérigazgató megbízásából a gazdasági igazgató látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a részvénytársaság gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi, számviteli, közgazdasági, statisztikai folyamatok irányítása, önálló gazdálkodási egységek felé a tevékenységi körbe tartozó feladatok meghatározása és az iránymutatás kiadása,
- b) közvetlen kapcsolattartás az Zrt. könyvelését végző gazdasági társasággal és a könyvvizsgálóval,
- c) pénzügyi folyamatok irányítása, ellenőrzése,
- d) a tervezési feladatok irányítása, és az éves üzleti terv összeállítása,
- e) hatályos jogszabály szerinti éves gazdasági beszámoló jelentés és a mérleg, eredmény-kimutatás, eredmény felosztás elkészítése,
- f) javaslat készítés a részvénytársaság stratégiai tervéhez,
- g) az üzletági tervezés szakmai irányítása,
- h) a részvénytársaság egészét érintő gazdasági elemzések készítése,
- i) a társaság pénzügyi likviditásának folyamatos biztosítása és az összefüggő elemző munka elvégzése,
- j) munkaügyi és bérelszámolási feladatok ellátása.

#### **1.3.1. Ügyintéző**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a gazdasági igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő, ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása,
- b) értekezletek, tanácskozások előkészítése, titkársági feladatok ellátása, rendelkezések és azok végrehajtási határidejének nyilvántartása,
- c) minőségügyi dokumentumok kezelése és aktualizálása,
- d) az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.

#### **1.3.2. Leltározás és statisztika**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a tárgyi eszközök (kivéve járművek) társasági szintű analitikus, illetve a munkahelyi készletek tételes nyilvántartása,
- b) a tárgyi eszköz mozgások nyomon követése, nyilvántartása, javaslat készítése a használhatatlanná vált tárgyi eszközökről a selejtezési bizottság részére,

- c) a Leltározási Szabályzat alapján évente Leltározási Ütemterv készítése és a leltározás előkészítése, szervezése, ellenőrzése,
- d) a leltár kiértékelése, raktárellenőrzés,
- e) az egyéni használatra kiadott tárgyi eszközök (szerszámkönyv) nyilvántartása, a leszerelő dolgozók használatában lévő eszközök leszámoltatása,
- f) az állomásfőnökségek, üzletágak és a részvénytársaság teljesítményi és bevételi adatainak ellenőrzése és összesítése,
- g) folyamatos egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- h) a rendszeres és eseti statisztikai jelentések elkészítése (KSH, NFM, Volán Egyesülés, MNV Zrt., stb.).

### 1.3.3. Portfólió és kockázati menedzser

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) rendszeres információ biztosítása a gazdasági társaságok gazdálkodásáról, negyedéves gyakoriságú elemzések elkészítése,
- b) a társaságok gazdálkodásának folyamatos értékelése,
- c) a részvénytársaság befektetéseinek értékelése,
- d) a Jászkun Volán Zrt. és az általa alapított társaságok közötti gazdasági kapcsolat alappilléret jelentő Bérleti és Szindikátusi-, továbbá Vállalkozási Szerződések előkészítése, naprakészség biztosítása.
- e) Kintlévőségek kezelése

### 1.3.4. Kontrolling menedzser

*Munkájának célja:* Stratégiai tervek kidolgozása, a cég tevékenységi körére vonatkozó fejlesztési irányvonal kialakítása. Munkáját a gazdasági igazgató irányítja alatt végzi.

*Főbb feladatai:*

- a) a beszerzési és értékesítési kontrolling kiépítése,
- b) belső teljesítmény-elszámolás, mutatószám rendszer, elemző és előrejelző módszer fejlesztése,
- c) javaslatok és koncepciók kidolgozása a hozamjavítás érdekében,
- d) együttműködés az irányítási alapelvek újrászervezésében,
- e) árkalkulációk összeállítása,
- f) a tervtől történő eltérések indokának felismerése és felderítése,
- g) javaslatok kidolgozása a tervektől történő eltérésekért felelős okok megszüntetésére és az előre látható tervektől történő eltérések kiküszöbölésére (javaslatok a hozam javítására),
- h) hozam, költségelemzések összeállítása,
- i) beszámolók összeállítása a vállalatvezetés számára, havonkénti tartozás-követelés összehasonlítások felállítása,
- j) investíciós, rentabilitás és gazdasági számítások összeállítása,
- k) prognózisszámítások és eltéréselemzések végrehajtása,
- l) új, komplex költség-számítási rendszer kialakítása,
- m) átgondolt tervezési és irányítási eszköztár rendszerbefoglalása
- n) A vezérigazgató munkájához kapcsolódó döntés-előkészítő feladatok ellátása



o) Részvétel a Zrt. stratégiai tervének kidolgozásában.

### 1.3.5. Közgazdasági Osztály

Vezetését a vezérigazgató megbízásából, a gazdasági igazgató irányítása alatt a közgazdasági osztályvezető látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a részvénytársaság gazdálkodási célkitűzéseit meghatározó üzleti terv kidolgozása,
- b) részvétel a részvénytársaság üzletpolitikájának és stratégiájának kidolgozásában,
- c) a közgyűlések előkészítésében való közreműködés,
- d) a részvénytársaság egészének, illetve egyes tevékenységeinek gazdasági elemzése, értékelése,
- e) a gazdasági információs rendszer kidolgozása, működtetése,
- f) költségvetési és egyéb befizetési kötelezettségek, illetve juttatási igények megállapítása, pénzügyi bonyolítása,
- g) részvénytársasági számlarend, önköltség-számítási, leltározási és selejtezési szabályzat összeállítása,
- h) az anyaggazdálkodás bizonylati és információs rendszerével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- i) a részvénytársaság működéséhez szükséges pénzmennyiség biztosítása, a szükséges hitelek tervezése, és az igénybevétel előkészítése,
- j) központi főpénztár kezelése, pénztárak ellenőrzése,
- k) valutapénztár kezelése, külföldi hitelkártyákkal kapcsolatos ügyvitel ellátása,
- l) operatív pénzügyi munka ellátása,
- m) kintlévőségek figyelemmel kísérése és a behajtási ügyintézés,
- n) folyamatos egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- o) a rendszeres és eseti statisztikai jelentések elkészítése (KSH, NFM, Volán Egyesülés, MNV Zrt., stb.),
- p) folyamatos kapcsolattartás a folyószámlákat vezető pénzügyintézetekkel,
- q) a pénzforgalom és a likviditási mérleg folyamatos figyelése, a részvénytársaság részvénykönyvének vezetése,
- r) az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezése,
- s) pénztárellenőri teendők ellátása.

### 1.3.6. Munkaügyi és bérelszámolási osztály

Vezetését a vezérigazgató megbízásából, a gazdasági igazgató irányítása alatt a munkaügyi és bérelszámolási osztályvezető látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a részvénytársaság munkaügyi, bérelszámolási, humán és társadalombiztosítási feladatainak jogszabályok és egyéb előírások szerinti irányítása, koordinálása, összehangolása és végzése,

- b) a szabályozásoknak megfelelő munkaszerződések kötése, munkaköri leírások részvénytársasági szintű nyilvántartása, megőrzése,
- c) a munkajogi törvények, szabályok, illetve a Kollektív Szerződés előírásainak betartatása,
- d) a társaság állományába tartozó munkavállalók munkabérének és társadalombiztosítási szolgáltatásainak határidőre történő számfejtése, összesítése, a hozzá kapcsolódó személyi jövedelemadóval, társadalombiztosítási járulékkal, valamint egyéb jogszabályilag ide tartozó feladatok ellátása,
- e) az előírt adatszolgáltatásokon túlmenően, felettese utasítására adatszolgáltatás,
- f) elvi és gyakorlati segítség nyújtása, a részvénytársaság szervezeti egységeinél előforduló munkaügyi problémák megoldásához,
- g) irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály munkavállalóinak munkáját,
- h) gondoskodik az osztály folyamatos munkájának minden olyan feltételéről, mely a jogszabályok és előírások ismeretéhez, alkalmazásához, illetve végrehajtásához szükséges,
- i) a Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás,
- j) a szakképzési hozzájárulás elszámolásához kötődő feladatok ellátása,
- k) vállalati igazolványok elkészítése, kiadása, visszavételezése,
- l) K.SZ. módosításainak előkészítése, folyamatos karbantartása, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, elosztása,
- m) aktív munkakapcsolat a humán erőforrás menedzserrel.

### 1.3.7. Szociálpolitikai főelőadó

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a dolgozók lakásépítési és támogatási szerződéseinek előkészítése, adatszolgáltatás, intézkedések megtétele a szerződésben rögzített kötelezettségeket nem teljesítőkkal szemben.
- b) a részvénytársaság szociálpolitikai tevékenységének végzése a hatályos jogszabályok és belső utasítások szerint. A béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályzat készítése, különböző dolgozói kérelmek előkészítése,
- c) a dolgozók lakásépítésének, illetve lakásvásárlásának támogatásáról szóló szabályzat összeállítása, a kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása,
- d) a dolgozók forma-és munkaruhával történő ellátása,
- e) a leszerelő dolgozók ruhatartozásának megállapítása és a leszerelő lapra vezetése,
- f) gondoskodik a dolgozók ellátásról MÁV jeggyel, illetve munkaadói (utazási) igazolvánnyal,
- g) PÁV-val kapcsolatos munkáltatói feladatok,
- h) a részvénytársaság humán elképzeléseinek és döntéseinek végrehajtása,
- i) aktív munkakapcsolat a humán erőforrás menedzserrel.

### 1.4. Helyi Személyszállítási Üzletág

Feladata a Szolnok Megyei Jogú város tömegközlekedésének szervezése, irányítása, takarékos és magas színvonalú végrehajtása. Vezetését munkáltatói jogkörben a III. fejezet 2.4.1. pontjának figyelembevételével, a vezérigazgató megbízásából, a Helyi személyszállítási üzletág-igazgató látja.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az egységre vonatkozó éves terv összeállítása,
- b) az üzletág elszámoltatói és ügyviteli rendszerének irányítása, ellenőrzése,
- c) az autóbusz állomány üzemeltetése, járműfenntartás biztosítása,
- d) üzletági szintű marketing és PR (közönségkapcsolat) feladatok ellátása,
- e) utas panaszok előírás szerinti kezelése,
- f) Szolnok Megyei Jogú város Önkormányzatával folyamatos munkakapcsolat fenntartása,
- g) A városi tömegközlekedés viteldíj rendszerének kidolgozása, a szükséges módosítások végrehajtása,
- h) Szakmai tartalmú elemzések, javaslatok készítése,
- i) A szakterületet érintő új módszerek, rendszerek és technológiák kidolgozása és közreműködés annak bevezetésében,
- j) Az üzletág kezelésében lévő ingatlanok, hálózati elemek és eszközök üzemeltetése,
- k) közszolgáltatói szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) a részvénytársaság személyszállítási tevékenységének szervezése, irányítása, a fejlesztési elképzelések összehangolása,

#### **1.4.1. Ügyintéző**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) levelezési, iratkezelési, gépirói, adatkezelési feladatok ellátása,
- b) ügyintézői feladatok ellátása,
- c) a feladat ellátáshoz szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése,
- d) közúti, üzemi és utas balesetek, káresemények nyilvántartása, ügyintézése,
- e) minőségügyi dokumentumok kezelése és aktualizálása,
- f) az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.

#### **1.4.2. Forgalmi vezetés**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az üzletág forgalom szervezési és kereskedelmi tevékenységének irányítása,
- b) a gépkocsivezetők napi munkájának folyamatos szervezése és operatív ellenőrzése,
- c) a menetrendi tervezés, forgalomszervezés és az operatív forgalomirányítás ellátása,
- d) a forgalmi szolgálat szakmai irányítása és felügyelete,
- e) kapcsolattartás és együttműködés a műszaki szakterülettel,
- f) a gépkocsivezetők foglalkoztatásának szervezése és irányítása,
- g) a forgalomszervezési, menetrend tervezési forgalomtechnikai feladatok előkészítése és gyakorlati alkalmazása,

- h) eljár a közúti balesetekkel kapcsolatban és gondoskodik a dokumentálásról,
- i) gondoskodik a szabad kapacitás értékesítéséről,
- j) az irányítása alatt álló terület szigorúan elszámolandó és kezelési nyomtatványairól való gondoskodás,
- k) a BUSZKONTROL számítógépes program folyamatos működtetése,
- l) évenként vevői megalégedettség vizsgálatot végez,
- m) végzi az üzletág reklám és propaganda tevékenységét.

#### **1.4.3. Műszaki vezetés**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az üzletág műszaki és járműfenntartási tevékenységének irányítása,
- b) az üzletági gépjárműállomány kifogástalan esztétikai színvonalának és üzemképességének biztosítása. A jármű karbantartásához szükséges külső és belső kapcsolatok kiépítése és fenntartása,
- c) az autóbusz beszerzés és a selejtezés végrehajtása,
- d) az anyag és alkatrész szükséglet meghatározása, a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- e) a szolgáltatói számlák tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése,
- f) az új felvételes dolgozók (gépkocsivezető, garázmester stb.) szakmai vizsgáztatása,
- g) a gépjárműmentések vizsgálata.

#### **1.5. Helyközi személyszállítási üzletág**

Feladata Jász-Nagykun-Szolnok megye menetrend szerinti helyközi és távolsági valamint Szolnok kivételével a helyi személyszállítás magas színvonalú és takarékos ellátása, illetve belföldi és nemzetközi különjáratok végzése. Vezetését munkáltatói jogkörben a III. fejezet 2.4.1. pontjának figyelembevételével, a vezérigazgató megbízásából, a Helyközi személyszállítási üzletág-igazgató látja el.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az egységre vonatkozó éves terv összeállítása és teljesítése,
- b) a menetrendi tervezés, forgalomszervezés és az operatív forgalomirányítás ellátása,
- c) az autóbusz állomány üzemeltetése, járműfenntartás biztosítása,
- d) üzletági szintű marketing és PR (közönségkapcsolat) feladatok ellátása,
- e) utas panaszok előírás szerinti kezelése,
- f) területileg illetékes önkormányzatokkal folyamatos munkakapcsolat fenntartása,
- g) a megyében található városok (Szolnok kivételével) tömegközlekedési tarifarendszerének kidolgozása, a szükséges módosítások végrehajtása,
- h) szakmai tartalmú elemzések, javaslatok összeállítása,
- i) az üzletág elszámoltatói és ügyviteli rendszerének irányítása,
- j) a szakterületet érintő új módszerek, rendszerek és technológiák kidolgozása vagy közreműködés és annak bevezetése,

- k) az üzletág kezelésében lévő ingatlanok, hálózati elemek és eszközök üzemeltetése,
- l) menetrendszerinti járatok és szerződéses járatok üzemeltetése,
- m) belföldi és nemzetközi különjáratok végzése,
- n) közszolgáltatói és alvállalkozói szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) a részvénytársaság személyszállítási tevékenységének szervezése, irányítása, a fejlesztési elképzelések összehangolása.

### 1.5.1. Ügyintéző

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) levelezési, iratkezelési, gépirói, adatkezelési feladatok ellátása,
- b) ügyintézői feladatok ellátása,
- c) a feladat ellátáshoz szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése,
- d) közúti, üzemi és utas balesetek, illetve káresemények nyilvántartása, ügyintézése,
- e) minőségügyi dokumentum kezelése és aktualizálása,
- f) az iratkezelési, irattárazási, archiválási feladatok ellátása.

### 1.5.2. Kereskedelmi iroda

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a szabadáras tevékenység tervezésében való közreműködés és annak végrehajtása,
- b) a szabadkapacitás értékesítése, marketing tevékenység ellátása,
- c) kapcsolattartás a megrendelőkkel (idegenforgalmi irodákkal, ügynökségekkel stb.),
- d) eljár a munkakörével kapcsolatos kérdésekben (panaszok, közérdekű bejelentések és különjárat vevői elégedettség-mérés),
- e) a reklámhordozóknak, az autóbuszok reklámfelületének értékesítése, reklám tevékenység irányítása.

### 1.5.3. Műszaki vezetés

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az üzletág műszaki és járműfenntartási tevékenységének irányítása,
- b) az üzletági gépjárműállomány kifogástalan esztétikai színvonalának és üzemképességének biztosítása. A jármű karbantartásához szükséges külső és belső kapcsolatok kiépítése és fenntartása,
- c) az autóbusz beszerzés és a selejtezés végrehajtása,
- d) az anyag és alkatrész szükséglet meghatározás, a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- e) a szolgáltatói számlák tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése,
- f) az új felvételes dolgozók (gépkocsivezető, garázmester stb.) szakmai vizsgáztatása,
- g) a gépjárműmentések vizsgálata.

#### 1.5.4. Forgalmi vezetés

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az üzletág forgalmi szakmai felügyelete, irányítása, a kereskedelmi munka szervezése,
- b) a terv előírások kialakításában való közreműködés,
- c) munkakörét érintően kapcsolattartás a sajtóval, a hivatásforgalom meghatározó vállalkozásaival, iskolákkal, intézményekkel, az utazóközönséggel, hatóságokkal és az önkormányzatokkal,
- d) a forgalmi szolgálat szakmai irányítása és felügyelete,
- e) kapcsolattartás és együttműködés a műszaki szakterülettel,
- f) a gépkocsivezetők foglalkoztatásának szervezése és irányítása,
- g) a forgalomszervezési, menetrend tervezési forgalomtechnikai feladatok előkészítése és gyakorlati alkalmazása,
- h) eljár a közúti balesetekkel kapcsolatban és gondoskodik a dokumentálásról,
- i) gondoskodik a szabad kapacitás értékesítéséről,
- j) évenként vevői elégedettség vizsgálatot végeztet,
- k) az irányítása alatt álló terület szigorúan elszámolandó és kezelési nyomtatványairól való gondoskodás,
- l) a BUSZKONTROL számítógépes program folyamatos működtetése,
- m) az üzletág reklám és propaganda tevékenysége,
- n) a jegykiadó gépek szervizelése a mechanikai műszerész segítségével.

#### 1.5.5.-1.5.8. Állomásfőnökség

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) gondoskodik a főnökségi tervek összeállításáról és azok teljesítéséről. Biztosítja az alárendelt eszközök és munkaerő célszerű, takarékos foglalkoztatását,
- b) kapcsolattartás a megrendelőkkel (idegenforgalmi irodákkal, ügynökségekkel stb.),
- c) a részvénytársaság területi képviselője,
- d) a szabad kapacitás értékesítése,
- e) eljár a közúti balesetekkel kapcsolatban, gondoskodik a dokumentálásról,
- f) ütemezi és koordinálja az autóbuszok fenntartási munkáját,
- g) az üzem közbeni műszaki meghibásodások elhárítása,
- h) az anyag és alkatrész utalványozás,
- i) a létesítmények, a termelőeszközök (autóbuszok) és működési területén a hálózat rendeltetésszerű, gazdaságos üzemeltetéséről való gondoskodás,
- j) hitelezett menetjegyváltásra jogosító utalványok (egészségpénztár és munkanélküliek) kezelése és elszámolása.

#### 1.6. Logisztikai üzletág

Feladata a részvénytársaság járműállományának működéséhez, létesítményeinek fenntartásához szükséges anyagok, alkatrészek, az üzemanyagok biztosítása, és azok kiskereskedelmi forgalmazása. Tevékenységét a magas színvonalú szervezettség és a messzemenő takarékoság jellemezze. Vezetését munkáltatói jogkörben a III. fejezet 2.4.1. pontjának értelmében, a vezérigazgató megbízásából, a Logisztikai üzletág-igazgató látja.

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) az üzletág terveinek előkészítése, a jóváhagyott terv teljesítése,
- b) az üzletág munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- c) a működéshez szükséges piackutatás, marketing munka,
- d) a beszállítói szerződések előkészítése, a beszerzési feladatok lebonyolítása,
- e) tárolási, raktározási, nyilvántartási, elosztási feladatok takarékos végrehajtása,
- f) üzemanyagok, alkatrészek kiskereskedelmi forgalmazása,
- g) a célszerű, takarékos készletgazdálkodás biztosítása,
- h) a működésével kapcsolatos környezetvédelmi feladatok ellátása,
- i) az üzletág működéséhez kapcsolódó informatikai, könyvelési nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- j) a logisztikai rendszer (hálózat) rendeltetésszerű, igényes, gazdaságos üzemeltetése,
- k) szigorúan elszámolandó és egyéb nyomtatványok, igazolványok készletezése.

### **1.6.1. Ügyintéző**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) levelezési, gépírói, adatkezelési feladatok ellátása,
- b) ügyintézői feladatok ellátása,
- c) a feladat ellátáshoz szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése,
- d) minőségügyi dokumentum kezelése és aktualizálása,
- e) az iratkezelési, irattárolási, archiválási feladatok ellátása.

### **1.6.2. Anyagkönyvelés**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) végzi a MIKI 95. készlet –információs rendszer (hálózat)- terminálok közötti adatáramlás hangolását, a rendszer folyamatos felügyeletét és az adatszolgáltatást,
- b) az állománytörzsek karbantartását, az árnyilvántartást,
- c) a raktári bizonylatok ellenőrzését, irattárazását.

### **1.6.3. Logisztika**

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a részvénytársaság érdekeinek messzemenő képviselésével végzi az anyag, alkatrész gazdálkodást (beszerzési, szállítási, raktározási,

- disztribúciós, anyagkönyvelési). A tevékenység közvetlen szervezése és irányítása, ellenőrzése,
- b) a beszerzési igények tervezése, csoportosítása, a jóváhagyott beszerzések elindítása,
  - c) részvétel a beszállítók minősítésében,
  - d) az anyagok, alkatrészek minőségi, mennyiségi átvételének folyamatos ellenőrzése, nem megfelelőségek kezelése.
  - e) a raktári tárolási helyek meghatározása, biztosítja az anyagok, alkatrészek beazonosíthatóságát és a selejtezések előkészítését,
  - f) az anyagok raktárra vételezésének, kiadásának ellenőrzése, az anyagok mennyiségi és minőségi állagmegóvása, a rovincsolás és a leltározás előkészítése,
  - g) a készletgazdálkodási feladatok elemzése (készletnagyság, tárolási idő, elfekvőség).

#### 1.6.4. Üzemanyag csoport

*Munkájának célja, főbb feladatai:*

- a) a Zrt. üzemanyag szükségleteinek beszerzési, szállítási, nyilvántartási, könyvelési, gazdálkodási és forgalmazási tevékenységének irányítása,
- b) töltőállomások üzemanyag igényeinek begyűjtése és biztosítása,
- c) az üzemanyag töltőállomások ellátása,
- d) központi töltőállomás napi forgalmának könyvelésének, kútkezelők készpénzes bevételeinek elszámolása, ellenőrzése (kútkönyv, kútóra, pénztárgép),
- e) javaslatot készít az üzletág éves üzleti tervéhez.

## 2. Munkaköri leírások

Az egyes szervezeti egységek feladatainak főbb elemeit az SZMSZ tartalmazza. A munkafeladatok teljes körű részletezése, illetve a jogok, felelőségek, hatáskörök, képviseltek, helyettesítések meghatározása az egyes munkaköri leírásokban valósul meg.

- Melléklet:**
- 1. sz. melléklet - Szervezeti felépítés, irányítási rendszer.
  - 2. sz. melléklet – A Jászkun Volán Zrt. létszámösszetétele.



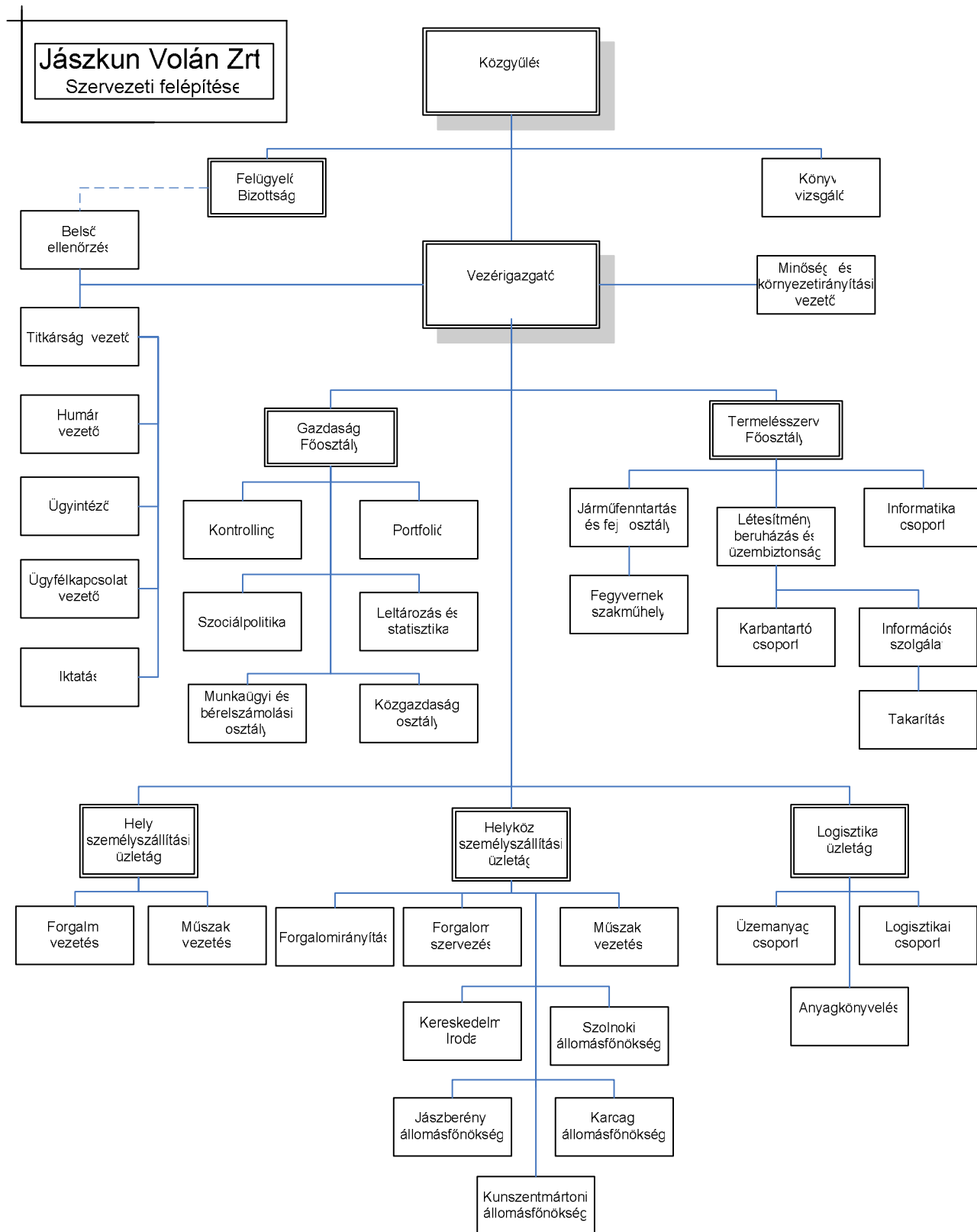
## **ZÁRADÉK**

A Társaság a Közgyűlése a JÁSZKUN VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítását, annak mellékleteivel a 2010. november 17-i ülésén egyhangú szavazással 60/2010.(XI.17.) számú határozatával elfogadta.

Ennek megfelelően az SZMSZ 4. számú módosítása 2010. november 17-én lép életbe.

**Szolnok, 2010. november 17.**

1. számú melléklet



## JÁSZKUN VOLÁN Zrt. létszám összetétele

(tervezett munkajogi létszám)

szervezeti egység	Nem fizikai	-ebből vezető	Fizikai	-ebből autóbuszvezető	Összesen
Vezérigazgatói közvetlen	7	3	-	-	7
Termelés-szervezési főosztály	16	2	15	-	31
Gazdasági főosztály	22	3	-	-	22
Helyközi Személyszállítási Üzletág	62	7	325	323	387
Helyi Személyszállítási Üzletág	26	3	115	113	141
Logisztikai Üzletág	11	1	18	-	29
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>144</b>	<b>17</b>	<b>473</b>	<b>436</b>	<b>617</b>

Szolnok, 2010. október 19.