



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZ-4/1999.


8. Módosítás  
1. oldal (66)

Előkészítette:



Tóth Béla  
vezérigazgató

Ellenőrizte és  
jóváhagyta:



Dr. Pálincás István  
igazgatóság elnöke

Jóváhagyás dátuma:

2008. március 20.

Nyilvántartási szám:		Elosztotta:	
----------------------	--	-------------	--

Periodikus felülvizsgálat:			
<b>ELŐKÉSZÍTŐ:</b> (dátum, aláírás)			
<b>ELLENŐRZŐ:</b> (dátum, aláírás)			
<b>JÓVÁHAGYÓ:</b> (dátum, aláírás)			



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
2. oldal (66)

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. A szabályzat hatálya..... | 4 |
| 2. A szabályzat célja.....   | 4 |

### **II. FEJEZET**

#### **A MÁTRA VOLÁN Zrt. MŰKÖDÉSI RENDJE**

- |  |    |
|--|----|
| 1. A MÁTRA VOLÁN Zrt. alapadatai.....  | 5  |
| 2. A MÁTRA VOLÁN Zrt. jogállása, felelőssége.....  | 5  |
| 3. A részvénytársaság törvényes képvisellete, cégjegyzés.....                            | 7  |
| 4. A cégbíróóság törvényességi felügyelete.....  | 7  |
| 5. A részvénytársaság testületeire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok.. | 8  |
| 5.1. A társaság legfőbb szerve.....  | 8  |
| 5.2. A társaság ügyvezetése.....   | 8  |
| 5.2.1 Az igazgatóság.....  | 8  |
| 5.3. A társaság működésének ellenőrzése.....   | 8  |
| 5.3.1. A felügyelőbizottság.....   | 8  |
| 5.4. Könyvvizsgáló.....  | 8  |
| 6. A munkavállalók részvétele.....   | 9  |
| 6.1. Üzemi Tanács.....   | 9  |
| 7. A részvénytársaság részvényei.....  | 9  |
| 8. A részvénytársaság megszűnése.....  | 9  |
| 9. A részvénytársaság szabályzati rendszere.....   | 10 |
| 9.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és ellenőrzött elosztása.....               | 10 |
| 9.2. Szabályzatok gyűjteménye.....   | 10 |
| 9.3. Alapvető szabályzatok.....  | 10 |
| 10. Munkaköri leírások.....  | 11 |
| 11. Munkakör átadása.....  | 11 |
| 12. Helyettesítés.....   | 12 |
| 13. Utlványozási jog.....  | 12 |
| 14. A munkáltatói jogok gyakorlása.....  | 12 |
| 14.1. A vezérigazgató hatásköre.....   | 12 |
| 15. A részvénytársaság valamennyi munkavállalójának feladata.....                        | 13 |
| 16. A vezetők általános feladata, felelőssége.....                                       | 14 |



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
3. oldal (66)

**III. FEJEZET**

**A MÁTRA VOLÁN AUTÓBUSZ-KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETE**

1. Vezérigazgató.....	15
1.1. Belső ellenőr.....	15
1.2. Titkárságvezető.....	16
2. Gazdasági vezető.....	17
3. Autóbusz-közlekedési vezető menedzser.....	30
4. Műszaki és minőségügyi vezető menedzser.....	40
5. Humán-controlling vezető.....	55
6. Minőségellenőrzési vezető.....	58
7. Informatikai vezető.....	62

**M E L L É K L E T E K**

1. számú melléklet           MÁTRA VOLÁN Zrt. szervezeti felépítése

ZÁRADÉK



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
4. oldal (66)

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

**1. A szabályzat hatálya**

- **Területi hatálya**  
Kiterjed a MÁTRA VOLÁN Zrt. valamennyi, a társaság tevékenységi körébe tartozó munkavégzés helyére.
- **Személyi hatálya**  
Kiterjed valamennyi, a társasággal munkaviszonyban álló személyre.
- **Időbeli hatálya**  
Jelen szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba, és meghatározatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban e tárgyban kiadott szabályzat.

**2. A szabályzat célja**

A jelen szervezeti és működési szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és hozzá kapcsolódó jogszabályok alapul vételével meghatározza a MÁTRA VOLÁN Autóbusz-Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság szerveinek működési szabályait, az ügyintézés módját, rögzíti a részvénytársaság vezető szerveinek és munkaszervezet kapcsolatának és együttműködésének rendszerét.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
5. oldal (66)

**II. FEJEZET**

**A MÁTRA VOLÁN ZRT. MŰKÖDÉSI RENDJE**

**1. A MÁTRA VOLÁN Zrt. alapadatai**

**A részvénytársaság cégneve:**

MÁTRA VOLÁN Autóbusz-Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság  
németül: MÁTRA VOLÁN Autobus-Verkehr Geschlossene Aktiengesellschaft  
angolul: MÁTRA VOLÁN Bus Traffic Close Company Limited by Shares

**A társaság rövidített neve:**

MÁTRA VOLÁN Zrt.  
németül: MÁTRA VOLÁN Geschlossene AG  
angolul: MÁTRA VOLÁN Close Ltd.

**A MÁTRA VOLÁN Zrt. alapítója:**

Közlekedési Hírközlési és Vízügyi Miniszter

**A társaság székhelye:**

3200 Gyöngyös, Pesti út 74.

**A társaság működésének időtartama:**

1992. december 31-től határozatlan időre alakult.

**Cégjegyzék száma:**

Cg 10-10-020058

**A MÁTRA VOLÁN Zrt. KSH számjele:**

11162337-6021-114-10

**A MÁTRA VOLÁN Zrt. adószáma:**

11162337-2-10

**A MÁTRA VOLÁN Zrt. közösségi adószáma:**

HU11162337

**2. A MÁTRA VOLÁN Zrt. jogállása, felelőssége**

A részvénytársaság zártkörűen alapított és működő társaság, önálló magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
6. oldal (66)

Önállóan, vállalkozásszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Önálló bankszámlával rendelkezik. Saját eszközeit más gazdálkodó szervekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti. Más szervezetekkel társaságot hozhat létre, átalakulhat más gazdasági társasági formába.

A részvénytársaság maga korlátlanul felel teljes vagyonával hitelezőinek. A részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért a Gt.-ben meghatározott kivétellel a részvényes nem felel.

A részvénytársaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

A részvénytársaság saját cégneve alatt jogképes, tulajdont szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A részvénytársaság felelős azért a kárért, amelyet vezető tisztségviselője e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

A vezető tisztségviselő a társaság belső működése körében a társasággal, illetve annak testületeivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladatait csak személyesen láthatja el, képviselőnek nincs helye.

A vezető tisztségviselőt ezen minőségében megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Gt. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az így nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni. Vezetői tisztségviselő ezen megbízását munkaviszonyban nem láthatja el.

A vezető tisztségviselők a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Gt. kivételt nem tesz -, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A vezető tisztségviselők a polgári jog általános szabályai szerint felelnek a társasággal szemben a jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a közgyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A társaság fizetéképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, a vezető tisztségviselők ügyvezetési feladataikat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Külön törvény e követelmény felróható megszegése esetére, ha a társaság fizetéképtelenné vált, előírhatja a vezető tisztségviselők hitelezőkkel szembeni helytállási kötelezettségét.

Az igazgatóság által a fentiekben foglalt módon okozott kárért való felelősség egyetemleges. Ha a kárt az igazgatóság határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott, és ezt a tényt a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban a felügyelőbizottság tudomására hozta.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> <b>SZ-4/1999.</b>	8. Módosítás 7. oldal (66)
---	---	-------------------------------

### 3. A részvénytársaság törvényes képviselése, cégjegyzés

A társaságot a vezető tisztségviselők képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A vezető tisztségviselők képviseleti jogát az Alapszabály korlátozhatja, illetve több vezető tisztségviselő között megoszthatja.

A társaság cégjegyzése a társaság iratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a társaság cégneve alatt -hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően- saját névalírással látják el.

#### **A társaság cégjegyzésére jogosultak:**

- az igazgatóság tagjai közül a vezérigazgató önállóan,
- az igazgatóság többi tagja közül bármelyik kettő együttesen,
- a feljogosított társasági munkavállalók közül bármelyik kettő együttesen.

Értékpapír kibocsátás esetén a cégjegyzés szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az aláírások sokszorosítás útján is elhelyezhetők.

Aláírási címpéldány szerint a következő szervezeti egység vezetői jogosultak aláírásra:

- gazdasági vezető,
- autóbusz-közlekedési vezető menedzser,
- műszaki és minőségügyi vezető menedzser,
- humán-controlling vezető,
- ellenőrzési vezető,
- informatikai vezető,
- állomásfőnök.

### 4. A cégbíróság törvényességi felügyelete

A társaság feletti törvényességi felügyeletet a társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény szabályai szerint.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
8. oldal (66)

**5. A részvénytársaság testületeire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok**

**5.1. A társaság legfőbb szerve**

A részvénytársaság legfőbb szerve a közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlés kizárólagos hatáskörét a MÁTRA VOLÁN Autóbusz-Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság Alapszabálya határozza meg.

**5.2. A társaság ügyvezetése**

**5.2.1 Az igazgatóság**

A társaság ügyvezetését az igazgatóság látja el, az igazgatóság tagjai minősülnek vezető tisztségviselőnek.

Az igazgatóság feladatát, hatáskörét az alapító okirat határozza meg. Szervezeti és működési rendjét maga állapítja meg.

**5.3. A társaság működésének ellenőrzése**

**5.3.1. A felügyelőbizottság**

A társaságnál a felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a gazdasági társaság legfőbb szerve, a közgyűlés hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság a társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A társaság munkavállalói a felügyelőbizottság útján vesznek részt a társaság működésének ellenőrzésében.

**5.4. Könyvvizsgáló**

A társaságnál kötelező könyvvizsgáló választása.

A könyvvizsgálót a társaság közgyűlése választja a második üzleti évet lezáró közgyűlésig.

Könyvvizsgáló feladatait, jogait a 2006. évi IV. törvény és a rá vonatkozó egyéb jogszabályok és a részvénytársaság Alapszabálya határozza meg.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
9. oldal (66)

### **6. A munkavállalók részvétele**

#### **6.1. Üzemi Tanács**

A Munka Törvénykönyv 43.§-ának megfelelően a társaságnál üzemi tanácsot kell választani. Az üzemi tanács egyes jogosítványai gyakorlását és a társasággal való kapcsolat rendszerét érintő kérdéseket a választást követően megkötött üzemi megállapodás határozza meg.

### **7. A részvénytársaság részvényei**

A részvénytársaságnál az alapszabály alapján névre szóló dematerializált törzsrészvény és névre szóló nyomdai úton előállított dolgozói részvény került kibocsátásra. A társaság által kibocsátott részvények előállításáról az igazgatóság köteles gondoskodni – az értékpapírra vonatkozó előírások betartásával – nyomdai úton vagy dematerializált értékpapírként való előállítás útján.

Az egy sorozatba tartozó részvények névértéke és előállítási módja nem térhet el egymástól. A részvények átruházásának feltételeit és az értékpapírok által megtestesített jogokat és kötelezettségeket a 2006. évi IV. törvény, a 2001. évi CXX. törvény, a Polgári Törvénykönyv, valamint az Alapszabály határozza meg.

A részvény átalakítás és a részvény bevonás technikai lebonyolítása az igazgatóság hatáskörébe tartozik. Az alaptőke felemelésére, illetve csökkentésére az igazgatóság javaslatára a közgyűlés határozata alapján kerülhet sor, kivéve azokat az eseteket, amikor az alaptőke leszállítása a Gt. rendelkezései szerint kötelező. Kötelező leszállítás esetén a társaság kérelmére az alaptőke feltételes – a tőkeleszállítási eljárás eredményes lefolytatásától függő – leszállításáról a cégbíróóság határoz.

### **8. A részvénytársaság megszűnése**

A részvénytársaság megszűnik, ha

- elhatározza jogutód nélküli megszűnését,
- elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását),
- a cégbíróóság megszűntnek nyilvánítja,
- A cégbíróóság hivatalból elrendeli a törlését,
- a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti,

A gazdasági társaság a cégjegyzékből történt törléssel szűnik meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
10. oldal (66)

### 9. A részvénytársaság szabályzati rendszere

#### 9.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és ellenőrzött elosztása

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

A szabályzatok, utasítások kidolgozása, jóváhagyása és kezelése a „dokumentálás követelményei” című minőségbiztosítási eljárásleírás szerint történik.

#### 9.2. Szabályzatok gyűjteménye

**Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:**

- az igazgatóságnak,
- a felügyelőbizottságnak,
- a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőknek,
- a titkárságvezetőnek.

A szabályzatok munkavállalókkal történő megismertetéséért a munkáltatói jogkörgyakorlók a felelősek.

#### 9.3. Alapvető szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat,
- Számlaigazolási szabályzat,
- Az eszközök és források leltár készítési és leltározási szabályzata,
- Az eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási szabályzat.
- Iratkezelési szabályzat és irattári terv,
- Anyagutalványozási szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Titokvédelmi szabályzat,
- Ellenőrzési szabályzat,
- Szabályzat a társaság gazdasági eseményeinek elszámolása során alkalmazandó számviteli bizonylatokra,
- Gépjárművek üzemanyag elszámolásának szabályzata,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
11. oldal (66)

- A dolgozói részvények kezelésének és forgatásának szabályzata,
- Biztonsági és vagyónvédelmi szabályzat,
- Dolgozói lakásépítési- és vásárlási támogatás szabályzata,
- Szociális támogatás szabályzata,
- Balesetmentesen közlekedők elismerésének szabályzata,
- A részvénytársasághoz hűséges dolgozók elismerésének szabályzata,
- Kollektív szerződés.

### 10. Munkaköri leírások

A munkaköri feladatok meghatározására munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás követelményei az iratminta tárbán találhatóak.

A munkaköri leírás elkészítése a munkáltatói jogkör gyakorló vezető feladata. A munkaköri követelmények meghatározásánál figyelembe kell venni a vonatkozó és hatályos törvényeket, jogszabályokat és egyéb előírásokat, valamint a 9.3. pontban megjelölt társasági szabályzatokat.

### 11. Munkakör átadása

A Munka Törvénykönyve 97§-a (1) bekezdése alapján az e pontban meghatározott munkakörökben a munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles megfelelően biztosítani, átadás-átvételi jegyzőkönyv formájában, az alábbi munkavállalóknak:

- a munkáltatói jogkörgyakorlók,
- pénztárosok,
- anyag- és gumiraktárosok,
- titkárságvezető,
- belső ellenőr.

#### A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
12. oldal (66)

- az átadó teljességi nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

### **A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni:**

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya,
- 1 pld. irattár.

## **12. Helyettesítés**

A vezérigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a vezérigazgató által megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az írásos megbízásnak tartalmaznia kell.

Megbízást csak cégjegyzési joggal rendelkező kaphat.

Gondoskodni kell a másodsorbani helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére -távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén- a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciót betöltők (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

## **13. Utalványozási jog**

Az anyagutalványozási jog és jogosultak körét a vezérigazgató jóváhagyásával az anyagutalványozási szabályzat tartalmazza.

Az anyagutalványozási szabályzatot a főpénztárban és a raktárhelyiségben kell elhelyezni.

Az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági szervezeti egységeknél nyilvántartást kell vezetni.

## **14. A munkáltatói jogok**

### **14.1. A vezérigazgató hatásköre**

A részvénytársaság napi, operatív munkájának vezetését és ellenőrzését a közgyűlés által kinevezett és igazgatósági taggá is megválasztott vezérigazgató látja el.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
13. oldal (66)

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés vagy az igazgatóság testületének kizárólagos hatáskörébe utalva, valamint azok is, melyeket az igazgatóság a vezérigazgató hatáskörébe utal, így különösen:

- a részvénytársaság működésének megszervezése, ügyviteli rendjének kialakítása,
- a részvénytársaság általános képviselője,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottaival szemben,
- a közgyűlés és az igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése,
- a kollektív szerződés megkötése.

**A társaság valamennyi munkavállalóját érintően a vezérigazgató döntése szükséges az alábbi jogosítványok megítélésénél:**

- címhasználat,
- lakásvásárlás, építés munkáltatói kölcsönrel történő támogatása,
- nemzetközi szervezetbe történő delegálás,
- munkavállalók beiskolázása, az állami oktatásban és a tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzésben való részvétel engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- új munkakör létesítése,
- jogerős kártérítési határozattal összefüggő kérelmek elbírálása,
- személyi fizetés megállapítása,
- rendkívüli fizetett szabadság engedélyezése,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Munka Törvénykönyv 140 § (1) bekezdésének alapján.

A vezérigazgató a fent felsorolt jogokon kívül is jogosult egyéb munkáltatói jogkört a saját hatáskörébe vonni.

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett a vezérigazgató által meghatározott vezetők gyakorolják.

## **15. A részvénytársaság valamennyi munkavállalójának feladata**

- A munkakörük ellátásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok, valamint a részvénytársaság belső szabályozó dokumentumainak megismerése és alkalmazása.
- Munkaköri feladatok előírt határidőre való elkészítése és továbbítása.
- A munka,- bizonylati,- és pénzügyi fegyelem betartása.
- Üzleti és a szolgálati titok megőrzése.
- A biztonságpolitikai koncepció érvényre juttatása.
- Szakmai felkészültség folyamatos fejlesztése.
- Munkaeszközök szakszerű használata, állagának megóvása
- A jogszabályokban, rendeletekben, utasításokban bekövetkezett változások figyelemmel kísérése.
- Helyettesítési kötelezettség maradéktalan betartása.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
14. oldal (66)

- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.
- A felettese utasításainak betartása, kivéve ha az jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a részvénytársaság érdekeit sérti.
- A munka- és tűzbiztonsági, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és a vonatkozó előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.

**16. A vezetők hatásköre, általános feladata, felelőssége**

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselője, szakmai irányítása, felügyelője.
- A részvénytársaság célkitűzéseinek és üzleti tervének érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása.
- A minőségbiztosítási rendszer működtetése a minőségpolitika érvényre juttatása.
- A szakterületi feladatok meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- A szervezet erőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezet egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A részvénytársaság humánpolitikai feladatainak végrehajtása.
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- A környezetvédelmi, a munkavédelmi, tulajdonvédelmi és a tűzbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartása, betartatása.
- Adatszolgáltatások határidőre történő elvégzése.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, utasítások végrehajtása.
- A részvénytársaság érdekeinek érvényre juttatása.
- Az üzleti és a szolgálati titok megőrzése, biztonsági intézkedések megtétele az adatvédelem érdekében.
- A biztonságpolitikai koncepció érvényre juttatása.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
15. oldal (66)

**III. fejezet**

**A MÁTRA VOLÁN AUTÓBUSZ-KÖZLEKEDÉSI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETE**

**1. Vezérigazgató**

**A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői:**

- 1.1. Belső ellenőr
- 1.2. Titkárságvezető
2. Gazdasági vezető
3. Autóbusz-közlekedési vezető menedzser
4. Műszaki és minőségügyi vezető menedzser
5. Humán-controlling vezető
6. Minőségellenőrzési vezető
7. Informatikai vezető

A vezérigazgató munkáját a jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés valamint az igazgatóság döntéseinek megfelelően végzi, részletes feladatait a munkaszerződése tartalmazza.

**1.1. Belső ellenőr**

*A belső ellenőr feladata:*

- A jóváhagyott ellenőrzési terv alapján az ellenőrzés lefolytatása, a vagyonnal való jogszerű gazdálkodás vizsgálata.
- A mérleg, az eredmény- illetve vagyonkimutatás valódiságának a könyvvezetési kötelezettség, a számviteli bizonylati renddel kapcsolatos rendelkezések betartásának ellenőrzése, vizsgálata.
- Az adórendszerre vonatkozó jogszabályok érvényesülésének ellenőrzése.
- Az ÁFA, a társasági adó, a magánszemélyek jövedelemadója és egyéb adók bevallásának, kiszámításának, a befizetés teljesülésének ellenőrzése.
- Az ellenőri jelentés, illetve a vizsgálati jegyzőkönyv elkészítése, a hiányosságok feltárása, a jegyzőkönyv vezérigazgató elé terjesztése.
- A minőségirányítási előírások betartásának vizsgálata.
- Környezetvédelmi előírások betartásának vizsgálata.
- Közreműködés a Felügyelő Bizottsági ülések előkészítésében.
- Felügyelő Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
16. oldal (66)

## **1.2. Titkárságvezető**

### **A titkárságvezető irányítása alá tartozók:**

#### **1.2.1. Titkárnő**

#### *A titkárságvezető feladata:*

- A vezérigazgató vagy az Igazgatóság elnöke által összehívott tanácskozások értekezletek, rendezvények szervezése, előkészítése.
- Értekezletek meghívóinak elkészítése.
- Értekezletek jegyzőkönyvezése.
- Emlékeztetők összeállítása.
- A társaság igazgatósági és felügyelő bizottsági tagjaival való kapcsolattartás, a tevékenységük ellátásához szükséges feltételek biztosítása.
- Ügyfelek fogadása, azok megfelelő ügyintézőhöz való irányítása.
- Az előírt jelentések, beszámolók határidejének nyilvántartása, a határidők betartásának ellenőrzése, betartásuk szorgalmazása.
- Kapcsolattartás külső szervekkel, a társaság szervezeti egységeivel és a saját alapítású társaságok vezetőivel.
- Vendégek fogadása, ellátásukról való gondoskodás.
- A közgyűlés, felügyelőbizottsági és igazgatósági ülés adminisztrációs ügyeinek intézése.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Hangfelvétel technikai biztosítása.
- Az Igazgatósági és a Felügyelőbizottsági ülések koordinálása, írásos anyagainak megküldése, a döntés előkészítő és döntési dokumentumok eredeti példányainak irattározása.
- A Gazdasági Társaságokról szóló törvény szerinti előírásnak megfelelően a határozatok tájának vezetése.
- Sajtótermékek, közlönyök megrendelése, beszerzése, szétosztása.
- A titkárság részére előírt jelentések összesítése, beszámolók elkészítése és továbbítása.
- A közgyűlési és igazgatósági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Az üzletmenet elősegítése, a vezérigazgató segítése a napi feladatok megoldásában.
- A vezérigazgató utasításainak végrehajtása, elképzeléseinek megvalósítása.
- Belső, valamint külső szervektől faxon, elektronikus formában érkező információk nyilvántartása.
- Telefonüzenetek vétele.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
17. oldal (66)

### **1.2.1. Titkárnő**

*A titkárnő feladata:*

- Belső, valamint külső szervektől postán, faxon, elektronikus formában érkező levelek iktatása, rendezése, kimenő levelek továbbítása.
- A titkárság anyagának irattározása.
- Titkársági anyagok megírása számítógépes szövegszerkesztő programok segítségével diktálás, vagy kézirat alapján.
- Szabadjegyek kezelése.
- Bélyegzők megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, ellenőrzése, selejtezése.
- Telefonüzenetek vétele.
- A vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkavállalók szabadságának és távollétének nyilvántartása.
- Határidők nyilvántartása.
- Rutinlevelezés önálló intézése.
- Gondoskodás a levelek és más küldemények postázásáról.
- A szakterületeken:

- titkárság,
- gazdaság,
- autóbusz-közlekedés,
- műszaki és minőségügy,
- humán-controlling,
- minőségellenőrzés,
- informatika

szakterületnél keletkező irattári anyagok irattárba helyezése a kialakított levéltári törvény előírásai szerint.

- Az iratok kiadási rendjének betartása. Az iratok selejtezésének lebonyolítása.
- A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és határidőre való beküldése a Heves megyei levéltárba.
- Az Üzemi Tanács jegyzőkönyveinek és egyéb iratainak elkészítése, segélyezés ügyintézése.

## **2. Gazdasági vezető**

**A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:**

- 2.1. Informatikai és ügyvitelszervező
- 2.2. Számlázók
- 2.3. Likvidátorok
- 2.4. Főkönyvi könyvelők
- 2.5. Főpénztáros
- 2.6. Elszámoltató pénztáros
- 2.7. Elszámoltatók




**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
18. oldal (66)

- 2.7.1Elszámoltatók
- 2.7.2Elszámoltatók
- 2.8. Számadásvezető
- 2.9. Biztosítási munkatárs
- 2.10. Bérügyi munkatársak

*A gazdasági vezető feladata:*

- A 2000. évi C. törvény végrehajtása.
- A gazdasági szakterület által elvégzendő feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gazdálkodását érintő rendelkezések alkalmazása, funkcionális szakmai irányítás.
- A pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának biztosítása.
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album kialakítása és karbantartása.
- Számviteli, bérpolitikai és társadalombiztosítási politika kialakítása.
- Önköltség elszámolási szabályzat kialakítása.
- Utalványozási és igazolási rend kialakítása.
- Számlarend elkészítése.
- Leltározási ütemterv összeállítása, a leltározás ellenőrzése.
- Pénzügyi szerződések előkészítése.
- Hitelkérelmek elkészítése.
- Pénzügyi aláírás bejelentők elkészítése.
- Éves beszámoló, kiegészítő melléklet elkészítése.
- Az esedékes pénzügyi beszámolók összeállítása.
- A vezérigazgató által meghatározott értékelések elkészítése.
- Főpénztári tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Társadalombiztosítási és bérgazdálkodási feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Az üzleti jelentéshez és az éves üzleti terv összeállításához a humán-controlling vezető által meghatározott adatok szolgáltatása.
- A biztonsági szervezet első szintjének munkájában való részvétel.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy a szervezeti egység dolgozói munkát csak a megszabott feltételek, intézkedések megléte, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhetnek.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> <b>SZ-4/1999.</b>	8. Módosítás 19. oldal (66)
---	---	--------------------------------

## 2.1. Informatikai és ügyvitelszervező

*Az informatikai és ügyvitelszervező feladata:*

- A szakterületen található operációs rendszerek alkalmazása, működtetése.
- A szakterületen a számítógépes adatok rendszeres koordinálása.
- A szakterület szoftver igényének megfogalmazása, megoldása folyamatos fejlesztés útján.
- Gépi táblák és egyéb adatfeldolgozások, kimutatások, kiadványok készítése.
- A hálózati üzemeltetésből adódó feladatok összehangolása, elvégzése.
- A szakterülethez kapcsolódó adatok, információk vírusvédelme.
- A szakterületen használt számítógépes rendszerek hatékonyságát befolyásoló tényezők vizsgálata, összehangolása.
- A számviteli és pénzügyi feladatokat integráló számítástechnikai rendszer moduljainak folyamatos felülvizsgálata, más programokkal történő összehangolása.
- Adatátvitel lebonyolítása a különböző informatikai rendszerek között.
- Az integrált informatikai rendszer adataiból adatok átadása a társaság más szakterületein használt számítógépes rendszereknek.
- Jogszabályokban, rendeletekben utasításokban bekövetkező változások figyelemmel kísérése.
- A havi, negyedéves, éves és eseti jelleggel jelentkező statisztikai táblákhoz a szakterület és a társosztályok felé adatszolgáltatás.
- A társaság más szakterületein használt számítógépes rendszerekből érkező tételek konvertálása és átadása a számviteli és pénzügyi feladatokat integráló számítástechnikai rendszernek.
- A szakterület számára előírt elektronikus formában történő adatszolgáltatások (Email, WEB) lebonyolításának támogatása.
- A pénztárgépek „fekete doboz” tartalmának (összecszerúségének) összevetése az elszámoltatói informatikai rendszerben található elszámolt bevétel összegével.
- A pénztárgépek meghibásodásának figyelemmel kísérése.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

## 2.2. Számlázók

*A számlázók feladata:*

- Számlák elkészítése a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A gazdasági események bizonylatok alapján történő kontírozása, rögzítése (könyvelése).
- A napi bank- és pénztárbizonylatok kontírozása, könyvelése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
20. oldal (66)

- A könyvelési, statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
- Az adóalapok és adók kimutatása, ellenőrzése a könyveléssel.
- A likviditás biztosítása érdekében a be- és kifizetések figyelemmel kísérése, pontos, naprakész elvégzése.
- A pénzügyi fegyelem megszilárdítása a vevői tartozások behajtására tett intézkedésekkel.
- A határidőn túli kintlévőségekről nyilvántartás és heti gyakoriságú lista készítése.
- A vevőkkel (partnerekkel) kapcsolattartás, levelezés, ügyintézés.
- A kimenő számlák, egyenlegközlők, kamatlevelek iktatása, postázása.
- A vevői egyenlegközlők és kamatlevelek elkészítése.
- A szerződésekben meghatározott számlázási feladatok figyelemmel kísérése, az ehhez kapcsolódó szerződésmódosítások előkészítése, számlákkal történő egyeztetése.
- A vevő szerződések ISO rendszerben történő kezelése, nyilvántartása.
- A vevő törzsállomány gépi nyilvántartása és naprakész karbantartása.
- A társosztályok által készített számlák ellenőrzése, iktatása, postázása, főkönyvi feladás előtt a kapcsolódó listák ellenőrzése.
- A Mini Hotel bevétel naplóbizonylaton történő nyilvántartása, számla készítése, idegenforgalmi adó kiszámítása, nyilvántartása, önkormányzat felé utalása.
- A szerződéses személyszállítás teljesítésről havi elszámolás készítése a forgalmi szakterület havi összesítője alapján.
- A kártérítési számlák elkészítése, postázása, nyilvántartása.
- Nyomtatvány, menetrend értékesítés bevételeinek egyeztetése, számlázása.
- A havi pénzforgalom összesítése.
- A vevő előlegek nyilvántartása, elszámolása, vevő leltár készítése.
- Vevők minősítése (a számviteli törvény előírásai alapján).
- Leírandó kintlévőségek meghatározása.
- A vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- A peresített tételek nyilvántartása.
- Bevételei összesítők elkészítése az elszámoltatóknak.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

### **2.3. Likvidátorok**

#### *A likvidátorok feladata:*

- A likviditás biztosítása, a be- és kifizetések figyelemmel kísérése, pontos, naprakész elvégzése.
- A pénzügyi fegyelem megszilárdítása a fizetési határidők és a bizonylati fegyelem betartásával.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
21. oldal (66)

- A gazdasági események bizonylatok alapján történő kontírozása, rögzítése (könyvelése) és ezekről adatszolgáltatás.
- A könyvelési, statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
- A bejövő számlák iktatása, számviteli és alaki ellenőrzése.
- A szállító törzsállomány gépi nyilvántartása és naprakész karbantartása.
- A bejövő számlák igazoltatása, a számlaigazolási szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Készletszámlák felszerelése bevételi bizonylattal.
- A számlák pénzügyi rendezése (kifizetése).
- A napi szállítói bankanyag feldolgozása, könyvelése.
- A szállítónak fizetett előlegek nyilvántartása, elszámolása.
- A szállító leltár elkészítése partnerenként.
- A szállítói tevékenységgel kapcsolatos levelezés, ügyintézés.
- A folyószámla egyenlegek közzlése, egyeztetése.
- A szerződések nyilvántartása, a szerződésekben meghatározott pénzügyi kötelezettségek figyelemmel kísérése, egyeztetése számlabeérkezés után.
- A költséghelyi főkönyvi számlák karbantartása.
- A bankforgalmak figyelemmel kísérése.
- A beruházások elszámolása, immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartása, aktiválása, könyvelése, értékcsökkenés elszámolása, negyedévente beruházás statisztika készítése.
- A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal kapcsolatos leltározási, selejtezési jegyzőkönyvek feldolgozása.
- A költségek költséghelyi, költségnemenkénti kimutatása.
- A nem számlához kapcsolódó pénzügyi átutalások előkészítése és az engedélyezett átutalások továbbítása a megfelelő pénzügyintézetek felé.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

#### **2.4. Főkönyvi könyvelők**

##### *A főkönyvi könyvelők feladata:*

- A likviditás elősegítése érdekében a be- és kifizetések figyelemmel kísérése, pontos, naprakész elvégzése.
- A pénzügyi fegyelem betartása.
- A gazdasági események bizonylatok (bank, pénztár, társosztályoktól kapott feladások, könyvelési bizonylatok) alapján történő kontírozása, rögzítése (könyvelése) és ezekről adatszolgáltatás.
- A könyvelési bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
22. oldal (66)

- Az éves beszámoló és a kiegészítő melléklet elkészítése.
- A hitelkérelmek elkészítésében való közreműködés.
- A havi, negyedéves, éves és az eseti jelleggel jelentkező statisztikai táblák elkészítése, egyéb előírt adatszolgáltatás a társosztályok a külső szervezetek felé.
- Az analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése a főkönyvvel.
- A napi bank- és pénztáranyag feldolgozása.
- A főkönyvi kivonatok egyeztetése.
- A gépi táblák és egyéb gépi adatfeldolgozások készítése.
- A vevő és szállító naplóbizonylatok alapján adóalapok és adók összesített kimutatása, ÁFA bevallása, elkészítése, postázása.
- Az egyéb költségvetési kötelezettségek (SZJA, munkaadói járulék, munkavállalói járulék, turisztikai és rehabilitációs hozzájárulás) havi és éves bevallásának elkészítése, fogyasztói árkiegészítés havi, negyedéves, éves bevallásának elkészítése, pénzügyi rendezése.
- A leírandó kintlévőségek meghatározása.
- A leltározási előkészületekben való közreműködés.
- A leltározási és selejtezési jegyzőkönyvek feldolgozása.
- A hatékonyságot befolyásoló tényezők vizsgálata.
- Havi és göngyölt utókalkuláció (ÜZI) készítése.
- Az önköltségszámítási szabályzatban leírtaknak megfelelően az év végi költségáttételezés kidolgozása, könyvelése.
- Az év folyamán keletkezett árkülönbözetek kimutatása, felosztása a megfelelő költség számlákra.
- A számlarend, számlatükör naprakésztségének biztosítása.
- A peresített tételek nyilvántartása.
- A jogszabályokban, rendeletekben, utasításokban bekövetkezett változások figyelemmel kísérése és naprakész alkalmazása.
- A számviteli és pénzügyi feladatokat integráló számítástechnikai rendszer moduljaiban a könyvelés helyes beállításainak figyelemmel kísérése.
- A lakásépítési- vagy lakásvásárlási kölcsön kiutalásának bonyolítása, az adósok nyilvántartása, változások nyomon követése, rögzítése.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
23. oldal (66)

### 2.5. Főpénztáros

#### *A főpénztáros feladata:*

- A likviditás elősegítése érdekében a be- és kifizetések figyelemmel kísérése, pontos, naprakész elvégzése.
- A pénzügyi fegyelem betartása.
- Könyvelési, statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
- Az analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése.
- A számviteli és pénzügyi feladatokat integráló számítástechnikai rendszerben vezetett nyilvántartások napra kész vezetése.
- Az érték nélkül nyilvántartott eszközök nyilvántartása számítógépes program segítségével.
- A főpénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, a pénzkészlet előírás szerinti kezelése, tárolása.
- Az étkezési utalványok beszerzése, nyilvántartása és kiosztása.
- Valutapénztárhoz kapcsolódó feladatok ellátása, valutaellátmányok biztosítása, az elszámolások ellenőrzése.
- Az elszámolási-, üzemanyag-, külföldi útielőleg, jegykezelői váltópénz és a pénztárba visszavételezett fel nem vett járandóságok nyilvántartása.
- A hitelkártyák igénylése (lejárat esetén), nyilvántartása, kiadása.
- Az értékpapírok megőrzése, tárolása.
- A külföldi napidíjak után fizetendő SZJA előlegek kiszámítása, nyilvántartása.
- A készpénzes számlák alaki, számszaki ellenőrzése.
- A készpénzes kifizetések utalványozásának ellenőrzése, fel nem vett járandóságok utalása.
- A szigorú számadású pénztári bizonylatok nyilvántartása és előírászerű kezelése.
- A pénztár nyitás és pénztár zárás szabályszerű végrehajtása.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

### 2.6. Elszámoltató pénztáros

#### *Az elszámoltató pénztáros feladata:*

- Az elővételi pénztárosoktól elszámolási lap, a gépkocsivezetőktől „C” elszámolási lap alapján átveszi a napi bevételeket és elszámolásokat. Aláírásával elismeri az átadott bevételt.
- Csekkés bevétel esetén meggyőződik a befizetést igazoló csekk hitelességéről.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
24. oldal (66)

- A „Bérletigénylés” nyomtatványra beírt adatok számszaki egyezőségét és hitelességét ellenőrzi.
- A hitelezett utalványok sorszámát és összegét rögzíti.
- A partner társaságok által kiadott és az elszámolás mellékleteként leadott „üléssrajzok” bevételeit tételesen rögzíti.
- A készpénzes befizetéseket címletenként és gépkocsivezetőnként rögzíti, elkészíti a napi pénztárjelentést és megküldi a számadásvezetőnek.
- Az ellenőrzött elszámolások alapján megállapított hiányokat beszedi.
- Az autóbusz pályaudvaron beszedett különjárat előleget átveszi és továbbítja a főpénztáros felé.
- A készpénzt címletenként csomagolja és elszállítja a megfelelő pénzügyintézetbe.
- A „C” lapokat törzsszám szerint rendezi.
- A gépkocsivezetők, elővételi pénztárosok jegykészletét esetenként rovincsolja.
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- A munkafolyamatok során keletkező adatok számítógépbe történő rögzítése.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

## **2.7. Elszámoltatók**

### **2.7.1 Elszámoltatók (1)**

*Az elszámoltatók (1) feladata:*

- A szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, bevételezése, kiadása.
- A szigorú számadású nyomtatványok leltározása.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírás szerinti kezelése, tárolása.
- Az elővételi pénztárosok, az autóbuszvezetők és a bizományosok teljeskörű rovincsolása.
- A rovincslapok berögzítése, egyeztetése. A rovincs lezárása, rovincslista kinyomtatása.
- A „C” lapok törzsszám szerinti rendezése.
- A leadott elszámolások ellenőrzése, rögzítése, egyeztetése.
- Kézi jegyek felvezetése jegyfajtánkénti bontásban.
- Hitelezett utalványok ellenőrzése, számla alapbizonylat elkészítése, utalványok postázása.
- Számla alapbizonylatok készítése és továbbítása a számlázók felé:
- VOLÁNBUSZ Rt. bevételekről,
  - visszatérítendő menet- illetve bérletjegyekről,





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
25. oldal (66)

- általános bérletek, katonai utalványok átalánydíjairól,
- bérletigénylésekről átutalás esetén.
- A pénztári befizetések alapján az eltérés megállapítása, továbbítása az elszámoltató pénztáros felé a hiányok rendezése végett.
- A menetlevelek, bérletek és menetjegyek mentesítése.
- Napi és havi pénztárjelentés készítése.
- Bevételi jutalék lista elkészítése.
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- Az elszámoltatói feladatokat integráló informatikai rendszerben a bizonylatok napra kész feldolgozása, nyilvántartások vezetése.
- Az elszámoltatáshoz kapcsolódó számítógépes törzsadatok karbantartása, naprakészességük biztosítása.
- Statisztikai táblák elkészítése, egyéb előírt adatszolgáltatás a társosztályok és a külső szervezetek felé.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

### **2.7.2 Elszámoltatók (2)**

*Az elszámoltatók (2) feladata:*

- Gondoskodik megfelelő mennyiségű menet- illetve bérletjegy készletről.
- A szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, bevételezése, kiadása.
- A szigorú számadású nyomtatványok leltározása.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírás szerinti kezelése, tárolása.
- Az elővételi pénztárosok, az autóbusszvezetők és a bizományosok teljeskörű rovancsolása.
- Rendkívüli rovancs végrehajtása.
- A rovancslapok berögzítése, egyeztetése. A rovancs lezárása, rovancslista kinyomtatása.
- A „C” lapok törzsszám szerinti rendezése.
- A leadott elszámolások ellenőrzése, rögzítése, egyeztetése.
- Kézi jegyek felvezetése jegyfajtánkénti bontásban.
- Hitelezett utalványok ellenőrzése, számla alapbizonylat elkészítése, utalványok postázása.
- Számla alapbizonylatok készítése és továbbítása a számlázók felé:
  - VOLÁNBUSZ Rt. bevételekről,
  - visszatérítendő menet- illetve bérletjegyekről,
  - általános bérletek, katonai utalványok átalánydíjairól,
- bérletigénylésekről átutalás esetén.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
26. oldal (66)

- A pénztári befizetések alapján az eltérés megállapítása, továbbítása az elszámoltató pénztáros felé a hiányok rendezése végett.
- A menetlevelek, bérletek és menetjegyek mentesítése.
- Napi és havi pénztárjelentés készítése.
- Bevételi jutalék lista elkészítése.
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- Az elszámoltatói feladatokat integráló informatikai rendszerben a bizonylatok napra kész feldolgozása, nyilvántartások vezetése.
- Az elszámoltatáshoz kapcsolódó számítógépes törzsadatok karbantartása, naprakésztségük biztosítása.
- Statisztikai táblák elkészítése, egyéb előírt adatszolgáltatás a társosztályok és a külső szervezetek felé.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

## **2.8. Számadásvezető**

### *A számadásvezető feladata:*

- Gondoskodik megfelelő mennyiségű menet- illetve bérletjegy készletről.
- Szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, bevételezése, kiadása, mennyiségének és biztonsági azonosítójuk meglétének ellenőrzése.
- A szigorú számadású nyomtatványok leltározása.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírás szerinti ellenőrzése.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírás szerinti selejtezése.
- Az elővételi pénztárosok, az autóbusszvezetők és a bizományosok teljeskörű rovincsolása.
- Rendkívüli rovincs végrehajtása.
- A rovincslapok egyeztetése, a feltárt hiányosságok rendezése.
- A leadott elszámolások ellenőrzése, rögzítése, egyeztetése.
- Hitelezett utalványok ellenőrzése, számla alapbizonylat elkészítése, utalványok postázása.
- Számla alapbizonylatok ellenőrzése:
  - VOLÁNBUSZ Rt. bevételekről,
  - visszatérítendő menet- illetve bérletjegyekről,
  - általános bérletek, katonai utalványok átalánydíjairól,
  - bérletigénylésekről átutalás esetén.
- Bérletjegyek átutalással történő fizetése esetén fizetési megállapodások elkészítése.
- A pénztári befizetések alapján az eltérés megállapítása, továbbítása az elszámoltató pénztáros felé a hiányok rendezése végett.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
27. oldal (66)

- Az elszámoltatás során észlelt eltérésekről jegyzőkönyvek készítése.
- Menetlevelek, bérletek és menetjegyek mentesítése.
- Napi és havi pénztárjelentés készítése.
- Bevételi tábla elkészítése, a bevétel számítógépes úton történő továbbítása, árkiegészítés és áfa elszámolások folyamatos ellenőrzése és határidőre történő - főkönyvi szám szerinti- a feladása a könyvelés részére.
- Az elszámoltatói feladatokat integráló informatikai rendszerben a bizonylatok napra kész feldolgozása, nyilvántartások vezetése.
- Bevételi jutalék lista ellenőrzése.
- Az elszámoltatáshoz kapcsolódó számítógépes törzsadatokat karbantartja, naprakészségüket biztosítja, ellenőrzi.
- Statisztikai táblák elkészítése, egyéb előírt adatszolgáltatás a társosztályok és a külső szervezetek felé.
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása.
- Rész vesz a szakterületek közötti elszámoltatással kapcsolatos kommunikációban.
- Javaslatot tesz az elszámoltatási tevékenység hatékonyságának növelése érdekében.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés betartása.
- A helyettesített munkakörre előírt feladatok, kötelezettségek maradéktalan végrehajtása.

## **2.9. Biztosítási munkatárs**

A társadalombiztosítási jogviszonyban a biztosítottak, a társadalombiztosítási szerv és a foglalkoztatók együttműködése nélkülözhetetlen.

Ezt az együttműködést látja el a biztosítási munkatárs.

*A biztosítási munkatárs feladata:*

- A munkavállalók beküldött orvosi igazolása alapján táppénz számfejtése.
- A munkavállalók beküldött orvosi igazolása alapján betegszabadság nyilvántartása.
- A munkavállalók beküldött orvosi igazolása alapján terhességi –gyermekágyi segély számfejtése és nyilvántartása.
- A munkavállalók beküldött orvosi igazolása alapján gyermekápolási táppénz számfejtése nyilvántartása.
- Terhességi gyermekágyi segély lejártá után gyermekgondozási díj és gyermekgondozási segély számfejtése, nyilvántartása.
- Anyasági támogatásra jogosult munkavállalóknak anyasági támogatás számfejtése kifizetése pénztáron keresztül.
- A ki és belépő munkavállalók havi jelentése a Heves Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
28. oldal (66)

- Orvosi igazolás és az ellenőrzési vezető jóváhagyásával a baleseti táppénz számfejtése, és a havi jelentés elküldése a Heves Megyei Egészségbiztosítási Pénztár Jogi osztályára.
- Öregségi, rokkantsági, karkedvezményes, korengedményes nyugdíjazásokhoz munkabérközlés, igénybejelentő lapok kitöltése, és elküldése a Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságához.
- Nyugdíjba menő munkavállalók esetén egyéni nyilvántartó lap kitöltése és elküldése a Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságához.
- A megváltozott munkaképességű dolgozók nyilvántartása.
- Havonta az egészségbiztosítási statisztikai jelentést, és az ellátások elszámolását elküldeni a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárhoz.
- A munkavállalók bejelentése alapján családi pótlék és iskoláztatási pótlék megállapítása és számfejtése.
- Iskolai igazolás és beteg gyerekről orvosi igazolások bekérése, nyilvántartása.
- Havonta a családtámogatási kifizetőhely által folyósított ellátások elszámolásának összesítőjének, és a családtámogatási statisztikai jelentés elküldése a Heves Megyei Területi Államháztartási Hivatal felé.
- Kapcsolattartás a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár, Megyei Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság és a Területi Államháztartási Hivatal felé.
- A részvénytársaság üdültetésének megszervezése, kihirdetése, és lebonyolítása
- A részvénytársaság munkavállalóinak lakásépítési és vásárlási kölcsön igénylésének nyilvántartása, támogatási kérelmeknek kérelmezési lap kiadása.
- Elbírálás után a kölcsönszerződés elkészítése megkötése, és átadása a társaság által megbízott ügyvédnek ellenjegyzés céljából. A kölcsönszerződés átadása a pénzügyi és számviteli vezetőnek, a kölcsön összegének intézése végett. Kísérő levéllel, melyben szerepel, hogy a munkavállaló melyik pénztárnál szeretné a kapott összeget felvenni.
- Évenként egyszer a részvénytársaság dolgozóinak a Gyöngyösi Bugát Pál Kórház Váradóállomásának kérésére megszervezni és lebonyolítani a véradást.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.

## **2.10. Bérügyi munkatársak**

### *A bérügyi munkatárs feladata:*

- Bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok érvényesítése.
- A munkavállalót megillető munkabér, időbérként vagy teljesítménybérként való havi elszámolása munkaidő nyilvántartó lap vagy teljesítmény és bérelszámolási lap alapján.
- A munkavállalót terhelő letiltások, kötelezettségek levonása és átutalása.
- Havi bérösszesítő elkészítése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
29. oldal (66)

- A munkavállalók által választott magánnyugdíj-pénztári tagdíjbevallási nyomtatványok kitöltése, elküldése. A Magyar Külkereskedelmi Bank Nyugdíjpénztár felé a tagdíjbevallások elkészítése (önkéntes és magánnyugdíj-pénztár).
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos éves elszámolás, bevallás elkészítése.
- Elkészíti:
  - bér és költségek havonkénti felosztását,
  - levonási naplót,
  - munkabérekölcsön egyenleget,
  - munkabérből levont gyermektartás és egyéb letiltás kimutatását,
  - lakásépítési, vásárlási, felújítási kölcsön levont összegének kimutatását.
  - nyugdíjbiztosítási járulék,
  - egészségbiztosítási járulék,
  - egészségügyi hozzájárulás,
  - levont SZJA előleg,
  - magánnyugdíj-pénztári tagdíj,
  - munkaadói és munkavállalói járulék,
  - levont szakszervezeti tagdíj összege.
- Havonta felhasznált munkabér állománycsoportonkénti és bérszerkezet szerinti megbontása, ennek alapján a Munkaügyi tábla kitöltése.
- A munkavállaló részére a Kollektív Szerződés alapján igényelhető munkabérekölcsön felvételéhez szükséges nyomtatvány elkészítése és nyilvántartása.
- A munkavállalók részére havonta a munkabér elszámolást tartalmazó boríték átadása a főpénztárba.
- A munkavállalót megillető étkezési bón és étkezési hozzájárulás havi elszámolása.
- Évközben munkaviszonyt létesítő munkavállalók munkabérével, személyi jövedelemadójával kapcsolatos adatok rendezése. A munkaviszonyt megszüntető munkavállalónak az alábbi igazolások kiadása:
  1. „Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőleg levonásáról”.
  2. „Igazolás a biztosítottól levont és átutalt járulékokról és a magánnyugdíj-pénztári tagdíjról, valamint a foglalkoztató által a biztosított után megfizetett egészségügyi hozzájárulásról”.
  3. „Jövedelemigazolások Egészségbiztosítási ellátások megállapításához”.
  4. „Igazolás a munkanélküli járadék megállapításához” elnevezésű nyomtatványok kitöltése.
- A munkavállaló által kért munkáltatói igazolások kiadása:
  1. A részvénytársaság munkáltatói igazolásának kitöltése a polgármesteri hivatalok, iskolák részére.
  2. Pénzintézetek által rendszeresített nyomtatvány (OTP, pénzintézetek).
- A teljesítmény és bérelszámolási lap alapján a km teljesítések havonkénti felvezetése, éves összesítése, balesetmentesen közlekedők jutalmának számfejtése.
- A részvénytársasághoz hűséges dolgozók jutalmának számfejtése.
- Jogkörgyakorlónkénti bérfelhasználás havonkénti elkészítése és kiadása.
- Autóbusz-gépkocsivezetők formaruha és munkaruha utalványozása, érték és kihordási idő szerinti nyilvántartása. Munkaviszony megszűnése esetén a fennálló formaruha tartozás kiszámítása és befizettetése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
30. oldal (66)

- A rehabilitált munkavállalók havi bérének közlése a számviteli és pénzügyi vezető felé.
- Központi Statisztikai Hivatal által kiadott nyomtatványok munkabérre vonatkozó adatainak kitöltése.
- Kedvezményes „Vasúti utazási igazolás” kiadása és nyilvántartása.
- A Brunett számítógépes programba történő változások követése és alkalmazása, személyi adatvédelem.
- Egyeztetés a biztosítási ellátások kifizetéséről a biztosítási munkatárssal a számfejtett hónapot követő 5.-ig.
- Munkavállalók szabadságának egyeztetése a jogkörgyakorlókkal évente két alkalommal és elején és szeptemberben.
- Az autóbusz-gépkocsivezetők havi bruttó bérének egyeztetése az informatikai vezetővel.
- Az óradíjas és havidíjas munkavállalók munkaidő nyilvántartó lapjainak leadási határidejének egyeztetése a jogkörgyakorlókkal.
- A munkabér átutalást végző pénzügyi intézet (OTP) részére az átutalandó munkabér adatokat tartalmazó mágneses adathordozó határidőre történő elkészítése és személyes átadása.
- Információ szolgáltatási kötelezettsége:
  - o a vezérigazgatónak,
  - o a gazdasági vezető engedélyével más jogkörgyakorlóknak,
  - o munkavállalóknak bérükkel, szabadságukkal, formaruha juttatással, balesetmentes km teljesítményekkel kapcsolatban,
  - o bíróságnak, ügyészségnek írásban kért adatokról, írásos válasszal,
  - o társadalombiztosítás és APEH részére a munkavállalókkal kapcsolatos személyi és bér adatok vonatkozásában.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása

### **3. Autóbusz-közlekedési vezető menedzser**

**Az autóbusz-közlekedési vezető menedzser közvetlen irányítása alá tartozók:**

- 3.1. Állomásfőnök
- 3.2. Menetlevél felülvizsgálók

*Az autóbusz-közlekedési vezető menedzser feladata:*

- Az autóbusz-közlekedés és forgalomfejlesztési tevékenységek tervezése szervezése, ellátása és ellenőrzése.
- Menetrendszerinti helyközi forgalom szervezése, irányítása, gazdaságos működtetése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
31. oldal (66)

- A menetrendszerinti helyközi, helyi és szerződéses járat menetredek összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Menetrendhez kapcsolódó díjszabások, díjtáblázatok ellenőrzése, kiadása.
- Az autóbuszok és a munkavállalók tervszerű foglalkoztatásának biztosítása.
- Az autóbusz-közlekedésből eredő bevételek elszámolása kapcsán, az ügyviteli és bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- Marketing, reklám és propaganda tevékenység szervezése, irányítása.
- A beszerzésre kerülő autóbuszok összetételének kialakítása.
- A személyszállítási és egyéb, területére vonatkozó szerződések elkészítése, a megkötött szerződések végrehajtásának biztosítása.
- Az autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok kivizsgálása és megválaszolása.
- Együttműködés az állami és az önkormányzati szervekkel, a közlekedési társaságokkal és az idegenforgalmi szervekkel.
- Az autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos oktatási, továbbképzési tervek elkészítése, az oktatásra vezénylés biztosítása.
- Gépkocsivezetők kiképzése és továbbképzése, valamint speciális továbbképzések szervezése.
- Egyedi munkakörök betöltéséhez szükséges szakképzésben, továbbképzésben való közreműködés.
- Céltanfolyamok szervezése.
- Új autóbuszok átvételének, a javításra kerülő autóbuszok átadás-átvételének biztosítása.
- A részvénytársaság területén a mentési szolgálat szervezése, az autóbusz-közlekedéshez kapcsolódó gyakorlati és adminisztratív munkák lebonyolításának biztosítása.
- A területén előforduló hiányosságok megszüntetésére intézkedések megtétele.
- Az új feladatok vállalásának eldöntése.
- Helyi járat tarifaemelések előkészítése.
- Az éves üzleti terv összeállítása, majd végrehajtása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy társaságunk dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhet.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Felelős a Kárelhárítási Tervben leírtak betartásáért.
- Részt vesz a biztonsági szervezet második szintjének a munkájában.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
32. oldal (66)

### 3.1. Állomásfőnök

#### Az állomásfőnök közvetlen irányítása alá tartozók:

- 3.1.1. Elővételi pénztárosok
- 3.1.2. Menetrendi munkatárs
- 3.1.3. Üzemviteli munkatárs
- 3.1.4. Rendelkező forgalmi szolgálattevők
- 3.1.5. Vezénylő diszpécserok
- 3.1.6. Autóbusz gépkocsivezetők

#### *Az állomásfőnök feladata:*

- Menetrendi anyagok egyeztetése, ellenőrzése és kiadása.
- Közlekedési jegyzék, menetrend, díjszabás egyeztetése, ellenőrzése és kiadása.
- Szerződéses menetrendek egyeztetése, ellenőrzése és kiadása.
- Új megállóhelyek kialakításának egyeztetése.
- Változó fordák és a fordák óraszükségletének egyeztetése, elkészítése és kiadása.
- Járatok autóbuszok telephelyének meghatározása.
- Új fordák, menetrendek az érdekeltek részére történő megküldése (átadás alapján).
- Napi szolgálati beosztás elkészítése és kiadása.
- Kocsiállások leegyeztetése.
- Forgalmi napló ellenőrzése.
- Menetrendi állomány törzs folyamatos módosítása, egyeztetése.
- Szerződéses vonalszámok megadása, menetrendek kiadása.
- Menetrend könyvek eladási darabszámának meghatározása.
- Menetrendek, fordák, díjszabások, várakozási jegyzékek névszerinti kiadása.
- Közúti baleset megelőzésére, intézkedések megtétele.
- Útvonal bejárás.
- Megállóhelyek forgalombiztonságának ellenőrzése.
- Új szerződéses partnerek felkutatása, szerződések előkészítése, szükség szerinti változtatása.
- A szolgáltatást igénybevevőtől a díjak beszedésének felügyelete, szükség esetén a díjak behajtására intézkedés.
- Szolgálati rendelkezések elkészítése, kiadása.
- Gépkocsivezetők kivételével a beosztott dolgozók havi vezénylése.
- A társasági kollektív szerződésben foglaltak, valamint igazgatói utasítások, jogszabályok betartása, valamint betartatása.
- Mentésítő és II. rész járatok indítása.
- A menetrendváltásnál jelentkező problémák egyeztetése, kezelése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Díjszabás változásokból adódó feladatok végrehajtása.
- Új járatok indulásakor autóbusz gépkocsivezetők kijelölése.
- A kiadott szolgálati rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Személyi adatvédelem.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
33. oldal (66)

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy társaságunk dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhet.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Felelős a Kárelhárítási Tervben leírtak betartásáért.

### **3.1.1. Elővételi pénztárosok**

*Az elővételi pénztárosok feladata:*

- Bérleti igazolványok elkészítése, kiadása, jogosság vizsgálata.
- Bérletjegyek, menetjegyek, igazolványok, nyomtatványok, menetrendek és szükség esetén egyéb anyagok árusítása.
- ÁFA-s számlák kiadása.
- Ülő és férőhelykontingensben meghatározottak szerint 30 nappal előre járatonként az ülőhelyrajz elkészítése, az igényelt elővételi menetjegyek kiadása, menetjegy számának felvezetése az ülésrajzra, időben eljuttatva az ülésrajzot a gépkocsivezetőnek.
- Kapcsolattartás a többi szolgálati hellyel és igény esetén helykontingens kérése és átadása.
- Az utasok részéről leadott kézi poggyász megőrzése és a poggyászszelet elszámolása.
- Az utazóközönség informálása személyesen vagy telefonon az autóbusz járatok közlekedéséről.
- Az utazóközönség figyelmének felhívása hangosbemondón keresztül az elővételi menetjegy vásárlási lehetőségre.
- A kedvezményes menetjegyek kiadása, kigyűjtése külön nyilvántartásban.
- A menetrend szolgálati példányaiban az év közbeni változások folyamatos átvezetése az minden esetben, naprakész állapotban tartása.
- A beszedett bevétel leadása, elszámolás elkészítése naponta a pénzkezelési, tárolási, szállítási szabályok szigorú betartása mellett.
- A pénztár forgalomról a szükséges csoportosításban naponta összesítés készítése, majd az elszámolás továbbítása az elszámoltató csoportnak.
- Személyesen gondoskodik arról, hogy mindig elegendő bérlettel és nyomtatvánnyal rendelkezzen.
- Az igénylők részére előkészíti a készpénzes bérleteket, a nem készpénzes bérleteket csak az állomásfőnök engedélyével adhatja ki.
- Munkáját az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával köteles végezni.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> <b>SZ-4/1999.</b>	8. Módosítás 34. oldal (66)
---	---	--------------------------------

### **3.1.2. Menetrendi munkatárs**

*A menetrendi munkatárs feladata:*

- Menetrendi állománytörzs napra kész karbantartása, folyamatos egyeztetés, a menetlevél felülvizsgálókkal.
- A társasághoz tartozó indulási jegyzékek karbantartása, azok folyamatos ellenőrzése.
- Menetrend változáskor a VOLÁN EGYESÜLÉS által megadott munkák pontos és határidőre történő elvégzése (menetrendi módosítások leadása, stb.).
- Az indulási jegyzékek elkészítése.
- Közlekedési jegyzék elkészítése, kiosztása a gépkocsivezetők és alkalmazottak felé, határidőre és aláírás ellenében.
- Díjtáblázatok elkészítése és kiosztása.
- Szerződéses partnerek menetrendjeinek előkészítése.
- Rendelkező forgalmi szolgáltatóknál az aktuális menetrendek és fordák folyamatos biztosítása.
- Új járatok menetrendterveinek elkészítése és egyeztetése az állomásfőnökkel.
- Javaslattétel a gazdaságtalan járatok leállítására.
- Járat indítás és leállításnál egyeztetés az érintett Polgármesteri Hivatallal és a kész anyag előterjesztése, a minisztériumnak történő megküldésre.
- Folyamatos kapcsolattartás a közlekedési társaságok menetrendi ügyintézőjével, valamint a szerződéses járatok ügykezelésével.
- Megfelelő tájékoztatás biztosítása az utazóközönség számára.
- Reklám anyagok szerkesztése, megjelentetésükről való gondoskodás.
- Egyéb szóróanyagok elkészítése és gondoskodás a kiosztásról.
- A társaság prospektusaiba, kiadványaiba reklámok szervezése.
- Reklámozási szerződések előkészítése.
- Autóbuszok felületének reklámhordozóként való értékesítése, egyéb reklám bevételi lehetőség felkutatása.
- Munkáját az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával köteles végezni.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.

### **3.1.3. Üzemviteli munkatárs**

*Az üzemviteli munkatárs feladata:*

- A társasághoz tartozó indulási jegyzékek karbantartása, azok folyamatos ellenőrzése és cseréje vagy pótlása (autóbusz állomásokon, megállóknál).
- Megismerni a menetrendes programot, és menetrend változáskor segíteni a menetrendi munkatársnak feladatai határidőre történő elvégzésében.
- Fedélzeti, számítástechnikai, utastájékoztató eszközök üzemképességének, karbantartottságának biztosítása.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
35. oldal (66)

- Autóbusz állomások, szolgálati helyek, megálló helyek utastájékoztatójának kihelyezése, karbantartása, aktualizálása.
- Szolgálati intézkedések előkészítése, betartásának ellenőrzése.
- Kommunikációs- és irodatechnikai berendezések üzemképességének, karbantartásának biztosítása.
- Fedélzeti számítástechnikai eszközökből a szükséges adatok kiolvasása, ellenőrzése, feldolgozásra történő továbbítása.
- Autóbusz állomások, szolgálati helyek karbantartási igényeinek felmérése. A karbantartási munkálatok figyelemmel kísérése, átvétele.
- Bérleti és reklámszerződések előkészítése.
- Reklám anyagok, egyéb szóróanyagok elkészítése, megjelentetésükről való gondoskodás.
- A társaság prospektusaiba, kiadványaiba reklámok szervezése.
- Autóbuszok felületének reklámhordozóként való értékesítése, egyéb reklám bevételi lehetőség felkutatása.
- Különjáratok felvétele, visszaigazolása, előlegek befizettetése és számlázása.
- Külföldi különjáratoknál az engedélyek megszerzése, valuta megrendelése, biztosítási kártyák kiadása és kitöltése.
- Különjáratok nyilvántartás folyamatos vezetése.
- Minden hónap 6-ig az előző havi különjáratok teljesítmények leadása.
- Különjáratok folyamatos számlázásának előkészítése.
- A pályaudvarra érkező és kimenő levelek iktatása és névre szóló szétosztása.
- Az érkező leveleknél a határidő betartásának figyelemmel kísérése.
- A pályaudvari dokumentumok csoportosítása, majd irattározása az iratkezelési szabályok alapján.
- Napi posta anyag előkészítése.
- Az üzemvitelhez szükséges irodai és egyéb anyagszükséglet felmérése, és kiosztása.
- Szükséges nyomtatványok határidőre történő megrendelése.
- Ellenőrzi a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó szabályok betartását.
- Környezeti szennyezés esetén intézkedik, melyről jelentést tesz az állomásfőnöknek.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.
- Az autóbusz-közlekedési szakterület számítógépes rendszereinek folyamatos felügyelete, ezek összehangolása.
- Ellenőrzésekben, kivizsgálásokban való közreműködés.
- Hatósági, engedélyezési ügyekben közreműködés és javaslattétel.
- Forgalomfejlesztési tevékenységek végzése.




**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
36. oldal (66)

### **3.1.4. Rendelkező forgalmi szolgálattevők**

#### *A rendelkező forgalmi szolgálattevők feladata:*

- Az autóbusz állomásra érkező helyközi járatoknak a megfelelő kocsiallásra történő érkeztetése, indítása.
- Érkező és induló járatokról hangos bemondón történő tájékoztatás.
- Utazóközönség tájékoztatása a forgalmi akadályokról, járatok késéséről.
- A hiányzó járatok pótlásáról időben való gondoskodás.
- Rásegítő járatok közlekedtetése, amennyiben azt az utasforgalom igényli.
- Autóbusz gépkocsivezető berendelése, leléptetése.
- Egyeztetés a vezénylő diszpécserekkel.
- A vezénylő diszpécser utasításainak megfelelően a vezénylés operatív végrehajtása.
- A napi vezénylési problémák megoldása a vezénylő diszpécser szolgálati idején kívüli időszakban (betegség, meghibásodás, stb.)
- Menetlevelek ellenőrzése, igazolása.
- Leadott menetlevelek és elszámolások összegyűjtése.
- Az autóbusz gépkocsivezetőktől megköveteli, hogy járatvégzés előtt és után bejelentkezzenek leigazoltatni a menetlevelet.
- Naponta az autóbusz gépkocsivezetőnél ittasság vizsgálat végzése, az eredményről az állomásfőnök értesítése.
- Számítógépes nyilvántartás eseményszerű vezetése.
- Késés esetén az utasok számára igazolás kiállítása.
- Autóbuszvezetők tájékoztatása az indulási érkezési időpontokról, valamint az autóbuszvezetők számára a szükséges nyomtatványokról való gondoskodás.
- Megköveteli, hogy a kiállási időkben az autóbuszok és az autóbusz gépkocsivezetők a kijelölt helyen tartózkodjanak.
- Írásban jelenti a szolgálati ideje alatt történt eseményeket, panaszokat.
- Értesíti a rendőrséget, ha a szolgálati helyén bármiféle rendellenességet észlel, vagy segítséget kér az utas.
- Az utasok részére személyesen vagy telefonon információt nyújt az induló és érkező járatokról.
- Ellenőrzi az autóbuszok esztétikai állapotát és az autóbusz gépkocsivezetők megjelenését.
- Mátraházán a vendégszobák kiadása, a megfelelő nyomtatványok kiállítása, a vendégek részére történő átadása, az elszámolások megküldése a gazdasági vezetőnek.
- Ellenőrzi a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó szabályok betartását.
- Környezeti szennyezés esetén intézkedik, melyről jelentést tesz az állomásfőnöknek
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.

	<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> <b>SZ-4/1999.</b>	8. Módosítás 37. oldal (66)
---	---	--------------------------------

### **3.1.5. Vezénylő diszpécserek**

#### *Vezénylő diszpécserek feladata:*

- Havi vezénylés készítése, tárgyhót megelőző hó 25-ig.
- Napi vezénylés, rendszám, név és feladat szerint, tartalék biztosításával.
- Egyeztetés a rendelkező forgalmi szolgálattal a forgalmi igények vonatkozásában, valamint a napi vezénylési problémák megoldása.
- Különjáratok egyeztetése, autóbusz kijelölése a feladatra, többnapos különjárat esetén az autóbuszvezető kiértékelése táviratilag igazolható módon.
- Autóbusz gépkocsivezető berendelése, leléptetése.
- Menetlevélen a jelentkezés és távozás ellenőrzése, vezénylési naplóra az óra felvezetése és dekádönkénti göngyölítése, a menetlevél továbbítása.
- Szabadság engedélyezése, kiírása, táppénzes papírok leadása, valamint a táppénzes adatközlő lap kitöltése és továbbítása a biztosítási munkatárs felé.
- Az autóbusz gépkocsivezetők időszakos orvosi vizsgálatra, oktatásra, egyéb szolgálati feladatra rendelése ütemezetten, a határidők betartásával.
- Autóbuszvezetők kartonjának vezetése, ellenőrzése, változások bejegyzése.
- Szolgálati rendelkezések, hivatalos okmányok és egyéb rendelkezések kiosztása, visszaellenőrzése.
- Foglalkoztatási szabályok betartása a Kollektív Szerződés szerint.
- Az ellenőrzések tényének rögzítése az ellenőrzési naplóban és az esetleges hiány pótlására történő intézkedés.
- Autóbuszok átadása-átvétele terhelési jegyzék illetve szerszámkönyv alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett, változások bevezetése a nyilvántartásokba.
- Az autóbusz-közlekedés kapcsán keletkezett károk feltárása, kárfelvételi jegyzőkönyv elkészítése, jelentés az állomásfőnöknek, illetve a biztosítási ügyek intézése.
- A társasági tulajdon megőrzése érdekében, a leállított és tartalék autóbuszok ellenőrzése, a feltárt hiányosságok jelentése.
- A kiadott autóbuszok szemlére, olajcserére való vezénylése, bejelentése technológia szerint, a jármű karbantartási üzemvezetővel egyeztetve.
- Egyeztetés a műszaki szakterülettel a javító autóbusz állomány vonatkozásában.
- Teli tank biztosítása, ha szükséges, a jegyzőkönyv felvétele.
- Forgalombiztonsági felszerelések ellenőrzése, hiány esetén intézkedés a pótlásra.
- Az autóbuszok belső tisztaságának, oldalládák tisztán tartásának ellenőrzése, valamint szerszámkönyvvel, járműkönyvvel való ellátása.
- Autóbusz gépkocsivezetők betegsége esetén, ha a betegség meghaladja a 3 hetet, intézkedés a jegykészlet levételére.
- A nem rováncolt autóbusz gépkocsivezetőket berendeli.
- A MÁTRA VOLÁN Zrt. forgalmi telepén a forgalmi rend, és a parkolási rend betartatása, az ide vonatkozó vezérigazgatói utasítás alapján.
- A forgalmi telepen az autóbuszok lezárásának ellenőrzése.
- Szűrőpróbaszerűen ittasság vizsgálat elvégzése az autóbusz gépkocsivezetők vonatkozásában.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
38. oldal (66)

- Igény esetén a közúti ellenőrzési feladatok végzése, ügyeleti szolgálat ellátása.
- Ellenőrzi a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó szabályok betartását.
- Környezeti szennyezés esetén intézkedik, melyről jelentést tesz az állomásfőnöknek
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.

### **3.1.6. Autóbusz gépkocsivezetők**

*Az autóbusz gépkocsivezetők feladata:*

- Az autóbusz forgalomképességéről meggyőződni.
- Az autóbusz-közlekedéssel kapcsolatos bárminemű probléma jelentése (útelzárás, menetrend, baleset, tüzeset, menetjeggyel való visszaélés).
- Elszámolások pontos, határidőre történő leadása, hiányok többletek késve leadott elszámolások leegyeztetése.
- A menetlevelek vonal, járatszám szerinti vezetése, „C” lapra menetjegyek kigyűjtése jegyfajtánként, (50%, 67,5%, 90%) bérletjegyek eladásának felvezetése vonalszám szerint.
- Műszaki meghibásodások jelzése írásban, autóbusz leadása javító állományba.
- Kisebb meghibásodások kijavításának elvégzése.
- Magánál tartja az autóbuszhoz tartozó, valamint az autóbusz vezetéséhez szükséges okmányokat.
- Az autóbusz élet és vagyonbiztonság követelményeinek megfelelő vezetése, tárolása.
- A vételezett üzemanyag mennyiségének ellenőrzése, és az általa vezetett autóbusz fogyasztására vonatkozó számszaki ellenőrzések elvégzése.
- Az autóbuszban talált tárgyak leadása az elővételi pénztárba.
- Szolgálat után az autóbusz előírt helyen történő tárolása.
- Az autóbusz gépkocsivezetők kézikönyvében előírt feladatok végrehajtása.
- Munkáját az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával köteles végezni.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.

### **Menetrendszerinti autóbusz-közlekedés esetén**

- A közlekedési jegyzékben vagy a menetrendben előírt időpontban és meghatározott helyre kiáll.
- A menetrendben előírt megállóhelyeken megáll.
- Meghatározott szolgálati helyeken bejelentkezik.
- Az iránytáblákat megfelelően kezeli.
- Ellenőrzi, hogy az utasok rendelkeznek-e érvényes utazási igazolvánnyal.
- Menetjegy és bérletárusítást végez.
- Az autóbusz belső berendezésének épségére felügyel.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
39. oldal (66)

- Az egyes megállóhelyekhez történő közlekedéskor, annak nevét a mikrofonba bemondja.
- Rendkívüli események alkalmával az utasok részére a szükséges segítséget megadja.
- Az elszámolást naponta elkészíti, és a bevételt leadja, illetve postán feladja.
- Szükség szerint menet és bérletjegy ellenőrzést végez.

### **Szerződéses járatok esetén**

- A fuvaroztató megbízottjával a teljesítményt igazoltatja, ahol ez elő van írva, valamint a fuvarozó egyéb teljesítmény igazoló rendszerét használja.

### **Különjárat esetén**

- Az autóbuszjáratokon a különjárat iránnytáblát elhelyezi.
- A fuvaroztatóval vagy megbízottjával az úti programot egyezteti.
- Az utasok poggyászainak elhelyezésében segít.
- A különjárat időtartama alatt a fuvaroztató vagy megbízottjának rendelkezéseit végrehajtja, amennyiben azok nem ütköznek a szolgálati utasítások előírásaival.
- A teljesítményeket pontosan vezeti, különös tekintettel -a különjárat megrendelőben fel nem tüntetett- útvonaltól történő eltérés eseteit.
- Különjárat befejezése után az autóbust átvizsgálja, és annak eredményét, illetve tényét a megrendelővel, vagy megbízottjával a menetlevél hátoldalán elismerteti, valamint a teljesítményt igazoltatja.

## **3.2. Menetlevél felülvizsgálók**

### *A menetlevél felülvizsgálók feladata:*

- Autóbusz menetlevelek felülvizsgálata.
- Számítógépen az autóbuszok menetleveleinek és a bér, valamint a teljesítmény elszámolásához szükséges egyéb adatok rögzítése.
- Szabályoktól eltérő menetlevél vezetés esetén egyeztetés és korrekció végrehajtása.
- Szükség esetén (pl. különjáratnál) az útvonalszorzók megállapítása.
- Az összefüggő menetokmányok meglétének ellenőrzése, hiányosság esetén intézkedés az autóbusz gépkocsivezető felé.
- Az autóbusz gépkocsivezetők adminisztrációs mulasztásairól az állomásfőnök informálása.
- A menetlevelekhez csatolt bizonylatok illetékeshez történő továbbítása.
- A foglalkoztatás vonatkozásában együttműködés a vezénylő diszpécserekkel.
- A szerződéses menetlevelek adatainak egyeztetése, és továbbítása a számlázás felé.
- A havi zárást követően az eltérések egyeztetése és a módosítás elkészítése.
- Szabadságok, fizetett ünnepek egyeztetése a vezénylő diszpécserekkel.
- A helytelen menetlevél vezetésről az autóbusz gépkocsivezetők értesítése és oktatás a helyes menetlevél vezetésről.
- A rendszerek zárásának határidőre történő elvégzése.
- A menetrendi állománytörzsben talált hibák azonnali jelentése az autóbusz-közlekedési vezető menedzsernek, jelzése a menetrendi munkatársnak.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
40. oldal (66)

- A havi zárás kész állapotának azonnali jelentése az autóbusz-közlekedési vezető menedzsernek.
- A bér és teljesítmény adatok üzleti titokként való megőrzése.
- Az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával történő munkavégzés
- Az érkező és kimenő levelek iktatása és névre szóló szétosztása.
- Az érkező leveleknél a határidő betartásának figyelemmel kísérése.
- A dokumentumok csoportosítása, majd irattározása az iratkezelési szabályok alapján.
- A számítógépes szövegszerkesztő használata, levelek megírása, a szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Napi posta anyagok előkészítése.
- Írószerigény leadása negyedévenként, majd szétosztása.
- A titkárságtól visszakapott és aláírt levelek csoportosítása, irattározása.

#### **4. Műszaki és minőségügyi vezető menedzser**

##### **A műszaki és minőségügyi vezető menedzser közvetlen irányítása alá tartozók:**

- 4.1. műszaki menedzser
- 4.2. minőségügyi menedzser
- 4.3. energetikusok
- 4.4. ügyviteli munkatárs
- 4.5. üzemvezető
- 4.6. logisztikai vezető

##### *A műszaki és minőségügyi vezető menedzser feladata:*

- Saját és idegen gépjárművek javításának megszervezése, a személyszállítás részére a szükséges darabszámú és megfelelő műszaki állapotú gépjármű biztosítása, valamint az ehhez szükséges kiegészítő tevékenységek megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Környezetvédelmi vizsgáztatások és ügyintézésük megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Műszaki vonatkozású szerződések, megállapodások előkészítése, megkötése.
- Új gépjárművek beszerzésének műszaki előkészítése.
- Az anyagbeszerzés, anyaggazdálkodás, raktározás, értékesítés és anyagkönyvelés irányítása, ellenőrzése.
- Gépjárművek, egyéb tárgyi eszközök selejtezésének előkészítése.
- Járműbontási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Alkatrészjavító tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Saját és idegen gépjárművek munkafelvételének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Saját gépjárművek javítási ütemeztetésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Energiagazdálkodás irányítása, ellenőrzése.
- Tárgyi eszközök javíttatása, beszerzése, fejlesztésére javaslatok készítése.
- Az éves üzleti tervben meghatározottak végrehajtása.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
41. oldal (66)

- A részvénytársaság üzletpolitikájában meghatározott árak érvényesítése.
- Gépek, berendezések, építmények használatbavételi engedélyének ügyintézése.
- Emelőgép ügyintézés ellenőrzése.
- Az idegen javítások eredményességének biztosítása.
- Tanműhely működtetésének, ellenőrzése.
- Munka- és tűzvédelmi előírások betartatása. Közreműködés a munkabalesetek kivizsgálásában.
- Környezetvédelmi tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartatásáról
- Részt vesz a biztonsági szervezet második szintjének munkájában.
- Ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek környezetvédelmi tevékenységét.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén, vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások /szabályok/ megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszer szakterületi működtetése, felülvizsgálatok megszervezése, módosítások kezdeményezése.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerszabvány előírásainak megfelelő módon meghatározza azokat a folyamatokat, eljárásokat, műveletutasításokat és bizonylat-formátumokat, amelyek segítségével a szabványkövetelmény teljesül.
- Elkészíti az éves audittervet, koordinálja a társaságnál az integrált minőségügyi és környezetirányítási tevékenységet.
- Dokumentumok periódikus felülvizsgálatának kezdeményezése, elavult dokumentumok visszavonása.
- Ellenőrzi és igazolja az auditok végrehajtását.
- Beszámol a minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer eredményességéről és fejlesztési szükségletéről.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.

#### **4.1. Műszaki menedzser**

*A műszaki menedzser feladata:*

- Műszaki vonatkozású szerződések, megállapodások előkészítése, megkötése.
- Új gépjárművek javítási technológiáinak elkészítése.
- Új gépjárművek beszerzésének műszaki előkészítése.
- Saját jármű javítás ügyviteli feladatainak végzése.
- Régi technológiák karbantartása, nyilvántartása.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
42. oldal (66)

- Új gépek, berendezések üzembe helyezésének az előkészítése, kezelési és karbantartási utasítások elkészítése, az üzembe helyezési eljárások dokumentálása.
- Garanciális ügyek nyilvántartása és ügyintézése.
- Munkóra ráfordítások elemzése. Számítástechnikai programok szakszerű használata, számítógépes adatfeldolgozás ellenőrzése.
- Pályázatok, beszámolók előkészítése.
- Tanműhely működtetése, működésének irányítása, ellenőrzése.
- Épület, telep karbantartási tervek készítése.
- Az épületek karbantartásával kapcsolatos pályázatok írása, szerződések előkészítése. Karbantartás szervezése.
- Infrastruktúrával összefüggő engedélyek beszerzése. Gépek, berendezések, építmények használatbavételi engedélyének ügyintézése.
- Emelőgép ügyintézői feladatok ellátása.
- Műszernyilvántartás vezetése.
- Műszerek pontosságellenőrzésének, OMH hitelesítésének és javításainak az ügyintézése.
- Tachográfok hitelesítésének ügyintézése.
- Tárgyi eszközök javíttatása, beszerzése, fejlesztésére javaslatok készítése.
- Energiagazdálkodásban való részvétel.
- Piackutatás, értékesítés szervezése.
- Az éves üzleti tervben meghatározottak végrehajtása. A részvénytársaság üzletpolitikájában meghatározott árak érvényesítése.
- Környezetszennyezéssel járó tevékenységek szabályozása.
- Veszélyes anyagokról anyagmérleg készítése. Veszélyes hulladékok tárolásának, kezelésének, nyilvántartásának az irányítása, ügyintézése. Éves veszélyes hulladék bevallások elkészítése.
- Ipari vízfelhasználás ellenőrzése, dokumentálása, elszámolások elkészítése. Szennyvízkibocsátás ellenőrzése, dokumentálása.
- Légszennyező pontforrások kibocsátási határértékének ellenőrzése, mérettetése.
- Zajszennyezés mérettetése.
- Jelentős környezeti tényezők azonosításában, nyilvántartásában való részvétel. Lehetséges környezeti hatások elkészítésében való közreműködés.
- Törekvés a környezetközpontú irányítási rendszer folyamatos fejlesztésére. Részvétel a környezetvédelmi programok meghatározásában
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből adódó feladatok szervezése, végrehajtása és adminisztrációs ügyintézése, a felülvizsgálatokban való részvétel, módosítások előkészítése, kezdeményezése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- A nem megfelelés okainak megszüntetésére vonatkozóan a szakterület vezetőtől intézkedést kér.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
43. oldal (66)

- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén, vagy azon kívül észleli a veszélyt. A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.

#### **4.2. Minőségügyi menedzser**

- A minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer fenntartásának, folyamatos ellenőrzésének és fejlesztésének biztosítása, összehangolása más irányítási rendszerekkel.
- Vezeti a minőségügyi és környezetirányítási dokumentumok nyilvántartását, folyamatosan ellenőrzi és meghatározza a minőségbiztosítási rendszerdokumentációkat a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerszabvány előírásainak megfelelő módon meghatározza azokat a folyamatokat, eljárásokat, műveletutasításokat és bizonylatformátumokat, amelyek segítségével a szabványkövetelmény teljesül.
- Dokumentumok periódikus felülvizsgálatának kezdeményezése, elavult dokumentumok visszavonása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszer szakterületi működtetése, felülvizsgálatok megszervezése, módosítások kezdeményezése.
- Elkészíti az éves audittervet és a vezetői áttekintő ülések programját, koordinálja a társaságnál a minőségügyi tevékenységet.
- A nem megfelelés okainak megszüntetésére vonatkozóan a szakterület vezetőtől intézkedést kér és megállapítja a megszüntetés határidejét.
- Ellenőrzi az auditok végrehajtását.
- Új gépek, berendezések üzembe helyezésének az előkészítése, kezelési és karbantartási utasítások elkészítése, az üzembe helyezési eljárások dokumentálása.
- Új gépjárművek javítási technológiáinak elkészítése.
- Régi technológiák karbantartása, nyilvántartása.
- Épület, telep karbantartási tervek készítése.
- Gondoskodik a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy társaságunk dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhetnek.
- Jelentős környezeti tényezők azonosítása, nyilvántartása.
- Lehetséges környezeti hatások nyilvántartása.
- Részvétel a környezetvédelmi programok meghatározásában Környezetvédelmi tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Környezetvédelmi jelentés készítése.
- Környezetvédelmi veszélyhelyzeti terv rendszeres oktatása.
- Ellenőrzi szervezeti egységek vezetőinek környezetvédelmi tevékenységét.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
44. oldal (66)

- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén, vagy azon kívül észleli a veszélyt. A környezetvédelmi előírások /szabályok/ megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Veszélyes hulladékok tárolásának, kezelésének, nyilvántartásának az irányítása, ügyintézése.
- Éves veszélyes hulladék bevallások elkészítése.
- Ipari vízfelhasználás ellenőrzése, dokumentálása, elszámolások elkészítése. Szennyvízkibocsátás ellenőrzése, dokumentálása.
- Környezetszennyezéssel járó tevékenységek szabályozása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből adódó feladatok szervezése, végrehajtása és adminisztrációs ügyintézése, a felülvizsgálatokban való részvétel, módosítások előkészítése, kezdeményezése.
- Légszennyező pontforrások kibocsátási határértékének ellenőrzése, mérettetése.
- Veszélyes anyagokról anyagmérleg készítése.
- Zajszennyezés mérettetése.
- Járműkarbantartási, gép- és épület karbantartási technológia alkalmazásának biztosítása, új technológiák bevezetése, betartásának ellenőrzése.
- Pályázatok, beszámolók előkészítése.
- Anyagfelhasználások elemzése, gyűjtése, költségek vizsgálata.
- Munkaóra ráfordítások elemzése.
- Garanciális ügyek nyilvántartása és ügyintézése.
- Gépjármű kárszámlák előkészítése, rendezése.
- Piackutatás. Értékesítés szervezése.
- Számítógépes adatfeldolgozás ellenőrzése. Számítástechnikai programok szakszerű használata.
- Saját és idegen gépjárművek javításának a megszervezése, a személyszállítás részére a szükséges darabszámú és megfelelő műszaki állapotú gépjármű biztosítása, valamint az ehhez szükséges kiegészítő tevékenységek megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Műszaki vonatkozású szerződések, megállapodások előkészítése.
- Saját és idegen gépjárművek munkafelvételének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Energiagazdálkodás való részvétel.
- Tárgyi eszközök javíttatása, beszerzése,
- Az éves üzleti tervben meghatározottak végrehajtása.
- A részvénytársaság üzletpolitikájában meghatározott árak érvényesítése.
- Gépek, berendezések, építmények használatbavételi engedélyének ügyintézése.
- Infrastruktúrával összefüggő engedélyek beszerzése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
45. oldal (66)

- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.

### **4.3. Energetikusok**

*Az energetikusok feladata:*

- Üzem- és kenőanyag forgalom bizonylatainak ellenőrzése, feldolgozása.
- Hitelkártyára tankoló gépjárművek bizonylatolása, nyilvántartása.
- Készpénzes üzemanyag-elszámolási rendszer ügymenetének bonyolítása.
- Energiafelhasználás folyamatos figyelése, a problémák feltárása és intézkedés a megszüntetésére.
- Energiahordozók felhasználási mérlegeinek elkészítése, bejelentési kötelezettségek ügyintézése.
- A gépkocsivezetők üzemanyag felhasználásával kapcsolatos nyilvántartásának a vezetése.
- Üzemanyag felhasználás értékelése.
- Típusonkénti üzemanyag felhasználások kigyűjtése, az alkalmazott normák helyességének ellenőrzése.
- Kimutatás elkészítése és továbbítása a túlfogyasztással üzemelő járművekről.
- Kimutatás elkészítése az üzemanyag megtakarítással üzemelő járművekről és a visszatérítés ügyintézése.
- Üzemanyag forgalom bizonylatainak ellenőrzése, feldolgozása.
- Üzemanyag eladások rögzítése.
- Tanki készlet nyilvántartása.
- Jövedéki nyilvántartás vezetése.
- Összesítő táblázatok készítése az üzemanyag felhasználásról, eladásról.
- Pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatok összeállítása és továbbítása a szakterületnek.
- Útvonalszorzók megállapítása.
- Normák és tankolások alapján a havi üzemanyag felhasználás értékelése.
- Üzemanyag átvétel.
- Üzemanyag megrendelések összeállítása.
- Fajlagos fogyasztás napi ellenőrzése.
- Tankoló automata rendszer üzemeltetői feladatainak ellátása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Túlfogyasztós gépjárművek bemérésének kezdeményezése, bemérés és a normaadatok ellenőrzése. Túlfogyasztókkal szembeni eljárás lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele. Döntéshozatalra való előterjesztés elkészítése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
46. oldal (66)

#### **4.4. Ügyviteli munkatárs**

*Az ügyviteli munkatárs feladata:*

- Külső és belső levelezések végzése.
- Iratkezelési és irattározási feladatok elvégzése.
- Értekezlet és egyéb események jegyzőkönyvvezetése.
- Gépjárművek, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Határidős munkák nyilvántartása, a határidők betartásának a szorgalmazása.
- A szakterület dolgozóinak éves szabadságának és távollétének nyilvántartása, éves szabadságolási ütemterv elkészítése.
- A műszaki szakterület részére szükséges irodaszerek igénylése.
- A műszaki szakterületi jogkörgyakorlók és műszaki menedzserek levelezéseinek végzése, ügyintézés.
- Az integrált minőség- és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- A minőség- és környezetirányítási dokumentációs rendszer kezelése és az előkészítő tevékenység elvégzése.
- Vezeti a minőségügyi és környezetirányítási dokumentumok nyilvántartását, folyamatosan ellenőrzi.
- Rendelet, vezérigazgatói utasítások, szabályzatok naprakész nyilvántartása, karbantartása. A jogkörgyakorlóknak való eljuttatása és módosítások naprakész átvezetése és továbbítása.
- Megőrzi az előírt időtartamig a környezetvédelmi és minőségügyi eljárásleírást és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat.

#### **4.5. Üzemvezető**

**Az üzemvezető alá tartozók:**

- 4.5.1 gépjárműszerelők
- 4.5.2. karosszerialakatosok
- 4.5.3. autóvillamossági szerelők
- 4.5.4. autófényezők
- 4.5.5. esztergályosok
- 4.5.6. kárpitósok
- 4.5.7. gépjárműmentő gépkocsivezető
- 4.5.8. ügyviteli munkatársak

*Az üzemvezető feladata:*

- Idegen gépjárművek javításainak, karbantartásainak határidőre, vállalási időre történő elvégztetése, a hatékony munkavégzés szervezése.
- A beosztott dolgozók irányítása, napi teendők meghatározása, a munkavégzés ellenőrzése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
47. oldal (66)

- Javítási és egyéb anyagok utalványozása, a szakszerű és indokolt felhasználásuk ellenőrzése.
- Javítási és karbantartási technológiák betartatása.
- Utasítások, rendeletek, szabályzatok betartása és betartatása.
- Együttműködés a szervezeti egység vezetőivel (anyaghiányok megadása, javított alkatrész igény, munkaátadás stb.).
- Járművek javításba vétele és átvétele.
- Idegen javításoknál a megrendelés felvétele, árajánlat és határidő megadása.
- Személygépkocsik kis és nagyjavításainak elvégzettetése.
- Alkatrészek, fődarabok javíttatása.
- Együttműködés, kapcsolattartás a logisztikai vezetővel, ellenőrzési vezetővel.
- Saját gépjárművek javításainak, karbantartásainak határidőre, vállalási időre történő elvégzettetése, a hatékony munkavégzés szervezése.
- Javított jármű javítás utáni átadása.
- Időszakos járművizsgáztatások szervezése
- Környezetvédelmi vizsgáztatások felügyelete.
- Gépjárművek kárpitos jellegű munkáinak elvégzettetése.
- Gépjármű adatnyilvántartási /járműtörzslap vezetés, km-telítettség göngyölítés/tevékenység szervezése.
- Járműkartonok számítógépes vezetése.
- Saját gépjárművek és fődarabjaik nyilvántartásainak, km-telítettségeinek vezetése, fődarab cserék nyilvántartása.
- Jármű, fődarab telítettség nyilvántartása, változások levezetése.
- Az autóbuszok I-es II-es szemle és olajcsere vezénylésének egyeztetése a vezénylő diszpécserekkel, a technológiai követelmények figyelembevételével.
- A javító állomány egyeztetése a vezénylő diszpécserekkel.
- Mentő gépkocsivezető munkájának szervezése.
- Környezeti politika oktatása.
- Gondoskodik a hozzátartozó szervezeti egységben a környeztet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról.
- Hulladékkezelés rendszeres oktatása.
- Veszélyes anyagok kezelésének rendszeres oktatása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszer szakterületi működtetése, a feladatok végrehajtása és végrehajtása, módosítások kezdeményezése.

#### **4.5.1 gépjárműszerelők**

##### *Gépjárműszerelők feladatai:*

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek műszeres beállításainak végzése.
- Saját gépjárművek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Saját gépjárművek kenőanyag cseréinek, ellenőrzéseinek, pótlásainak elvégzése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
48. oldal (66)

- Saját gépjárművek II. szemléjének elvégzése, technológia szerint.
- Saját gépjárművek I. szemléinek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Téli üzemi feladatok ellátása.
- Alkatrészek, fődarabok javítása.
- Gépjárműjavító segéd munkák végzése (alkatrészmosás, alkatrész kiszállítás, stb.).
- Gépjármű bontások végzése.
- Műhelyek, aknák, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

### 4.5.2. karosszerialakatosok

#### *Karosszerialakatosok feladatai:*

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek karosszériáinak kis és nagyjavítása.
- Saját gépjárművek karosszériáinak kis és nagyjavítása.
- Saját gépjárművek II. szemléjének elvégzése.
- Saját gépjárművek I. szemléinek elvégzése.
- Gépjárművek külső és belső esztétikai javításának elvégzése.
- Gépjárműjavító segéd munkák végzése (alkatrészkiszállítás, stb.).
- Téli üzemi feladatok ellátása.
- Gépjármű bontások végzése.
- Műhelyek, aknák, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

### 4.5.3. autóvillamossági szerelők

#### *Autóvillamossági szerelők feladatai:*

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek kis és nagyjavítása.
- Gépjárművek műszeres beállításainak végzése (menetíró illesztés, stb.).
- Saját gépjárművek II. szemléjének elvégzése.
- Saját gépjárművek kis és nagyjavításainak elvégzése.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
49. oldal (66)

- Saját gépjárművek I. szemléinek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Téli üzemi feladatok ellátása.
- Akkumulátorok töltésének ellenőrzése, lemerült akkumulátorok feltöltése.
- A kiadott és az autóbuszokba beszerelt akkumulátorok nyilvántartása.
- Alkatrészek, kisfődarabok javítása. (önindító, generátor, stb.)
- Gépjárműjavító segéd munkák végzése (alkatrészmosás, alkatrész kiszállítás, stb.).
- Gépjármű bontások végzése.
- Műhelyek, aknák, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

#### **4.5.4. autófényezők**

##### *Autófényezők feladatai:*

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek kis és nagyjavítása.
- Saját gépjárművek II. szemléjének elvégzése.
- Saját gépjárművek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Saját gépjárművek I. szemléinek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Karosszéria javítások után a cserélt és/vagy javított elemek alapozása.
- Jármű fényezési munkálatok előkészítése, felületek levédése, csiszolása, alapozása.
- Gépjárművek belső- és külső fényezése, mázolás.
- Gépjárművek korrózióvédelmi- és alvázvédelmi, valamint üregvédelmi munkáinak elvégzése.
- Téli üzemi feladatok ellátása.
- A telephelyen és szolgálati helyeken festési, mázolási munkák végzése.
- Műhelyek, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Gépjárműjavító segéd munkák végzése (alkatrészmosás, alkatrész kiszállítás, stb.).
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

#### **4.5.5. esztergályosok**

##### *Az esztergályosok feladatai:*



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
50. oldal (66)

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek kis és nagyjavításaihoz szükséges gépi forgácsoló munkák elvégzése
- Saját gépjárművek II. szemléinek elvégzéséhez szükséges gépi forgácsoló munkák végrehajtása.
- Saját gépjárművek kis és nagyjavításaihoz szükséges gépi forgácsoló munkák elvégzése.
- Saját gépjárművek I. szemléinek elvégzéséhez szükséges gépi forgácsoló munkák végrehajtása.
- Alkatrészek, kifestődarabok javítása.
- Gépjárművek javításához, valamint a létesítmények üzemeltetéséhez szükséges gépi forgácsoló munkák elvégzése.
- Gépjármű bontások végzése.
- Műhelyek, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Gépjárműjavító segédmunkák végzése (alkatrészmosás, alkatrész kiszállítás, stb.).
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

### 4.5.6. kárpitosok

#### *Kárpitosok feladatai:*

- Idegen személygépkocsik és haszonjárművek kis és nagyjavítása.
- Saját gépjárművek II. szemléjének elvégzése.
- Saját gépjárművek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Saját gépjárművek I. szemléinek kis és nagyjavításainak elvégzése.
- Gépjárműjavító segédmunkák végzése (alkatrész kiszállítás, stb.).
- Gépjárművek kárpitos jellegű munkáinak elvégzése.
- Gépjárművek utas-, vezető, valamint csomag- tereinek kárpitos munkáinak elvégzése.
- A telephelyen, valamint a szolgálati helyeken felmerülő kárpitos munkák elvégzése.
- Téli üzemi feladatok ellátása.
- Gépjármű bontások végzése.
- Üzemvitelhez szükséges anyag-, alkatrészkiírások, valamint az esetlegesen felmerülő ügyviteli feladatok elvégzése.
- Műhelyek, gépek, szerszámok tisztántartása.
- Veszélyes- és nem veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése, visszavételeztetése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Az üzemvezető által kiadott napi feladatok elvégzése.

### 4.5.7. Gépjárműmentő gépkocsivezető



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
51. oldal (66)

*A gépjárműmentő gépkocsivezető feladata:*

- A mentő gépkocsi napi ellenőrzése, daru szerkezet karbantartása, kisebb javítások elvégzése, a kiségitő berendezések ellenőrzése, karbantartása, és az ezzel kapcsolatos emelőgép napló vezetése.
- Idegen és saját gépjármű mentések elvégzése.
- Az autóbuszok tartozékainak kezelése.
- Vezető nélküli tartalék autóbuszok telephelyen való mozgatása, szemlélésének ügyintézése, esztétikai, műszaki állapotának szinten tartása.
- Autóbusz gépkocsivezetők gyakorlati oktatása és vizsgáztatása.
- Belsőszolgálati gépkocsik (személy- és tehergépkocsik) üzem- és karbantartása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.

#### **4.5.8. Ügyviteli munkatársak**

*Az ügyviteli munkatársak feladata:*

- Ügyviteli feladatok végzése.
- Anyag ki- és bevételi bizonylatok kitöltése.
- Járműre fordított munkaóra elszámolás elkészítése.
- Megrendelőlap, diagnosztikai lap, javítási lap kitöltése, összegyűjtése, ellenőrzése.
- A dolgozók munkaóráinak rögzítése, havonkénti elszámolása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Számítástechnikai programok szakszerű használata.
- Szolgáltatási számlák elkészítése.
- Napi és havi zárások elvégzése.
- Javítási megrendelők kitöltése.
- Javítási számlák elkészítése.
- Karambolos számlák előkészítése.
- Futójavítás regisztrálása, elszámolása.
- Környezetvédelmi ügyintézői tevékenység végzése.
- Gyűjtőnaplók vezetése, összesítő elkészítése.
- Időszakos műszaki vizsgáztatások adminisztrációjának végzése.
- Egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Bevétel elkészítése és elszámolása naponként.
- Szolgáltatási pénztár kezelése.
- A pénztár forgalmáról a szükséges csoportosításban naponta összesítés készítése, elszámolás továbbítása.
- Sérült dolgozók elsősegélyben való részesítése.
- Iratkezelési, irattározási feladatok elvégzése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
52. oldal (66)

- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.

#### **4.6. logisztikai vezető**

##### **A logisztikaivezető irányítása alá tartozók:**

- 4.6.1. logisztikai munkatársak
- 4.6.2. ügyviteli munkatárs

##### *A logisztikai vezető feladata:*

- Szervezeti egységek vezetőitől beérkező megrendelések teljesítése.
- Saját gépjárművek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges anyagok, alkatrészek készletezése.
- Ésszerű anyaggazdálkodás, az anyaggazdálkodási szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, végrehajtása.
- Az optimális készletmennyiség kialakítása.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a részvénytársaság működéséhez szükséges alapanyagok és tartalék alkatrészek beszerzését és elosztását.
- Figyelemmel kíséri a raktárkészletet.
- Biztosítja a szervezeti egységek által igényelt anyagokat, ellenőrzi azok kiadását és a kiadott anyagok adminisztrálását.
- Az elfekvő anyagkészletek értékesítése, felhasználása.
- Gondoskodik a hiányzó anyagok beszerzéséről, ellenőrzi a megrendeléssel, beszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését.
- Leltározás.
- A raktárban lévő készletek mennyiségének, minőségének, raktározásának, kiadásának, nyilvántartásának, a raktár rendjének és tisztaságának ellenőrzése, havonkénti jelentése a műszaki és minőségügyi vezető menedzsernek.
- A tárolt anyagok szakszerű raktározása.
- Hibamentes anyagkönyvelés biztosítása.
- Anyagértékelés fejlesztése, bonyolítása.
- Szerződéskötések előkészítése.
- A beosztott dolgozók irányítása, napi feladatok meghatározása.
- Utasítások, rendeletek, szabályzatok betartása és betartatása.
- A maximális vagyonszám biztosítása.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel.
- Telepkarbantartó munkatársak irányítása.
- Telep forgalmi rendjének betartatása.
- Létesítmények tisztaságának, tisztítószerekkel való ellátottságának folyamatos biztosítása.
- Irodák, telephely, forgalmi és bérbe adott létesítmények üzemeltetésének irányítása.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
53. oldal (66)

- Létesítmények felszereltségének ellenőrzése, a szükséges eszközök pótlásának megrendelése.
- Irodák, telephely, forgalmi és bérbe adott létesítmények karbantartásának szervezése, irányítása.
- Karbantartási tervek elkészítéséhez írásos javaslatok leadása a műszaki és minőségügyi vezető menedzser részére.
- Karbantartási munkák elvégzésének megrendelése, szervezése és irányítása.
- Tevékenységével összefüggő káresemények ügyintézése.
- Veszélyes anyagok, készítmények tárolásának, kezelésének, nyilvántartásának irányítása, ügyintézése.
- Veszélyes anyagok kezelésének rendszeres oktatása.
- A raktárban, valamint a raktári helyiségekben gondoskodik a rendről és a tisztaságáról.
- Gondoskodik a hozzátartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról.
- Környezeti politika oktatása.
- Hulladékkezelés rendszeres oktatása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszer szakterületi működtetése, a feladatok végrehajtása és végrehajtása, módosítások kezdeményezése.

#### **4.6.1. logisztikai munkatársak**

##### *A logisztikai munkatársak feladata:*

- A beérkező anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű elhelyezése, tárolása, bevételezése.
- Szabályszerűen kiállított bizonylattal érkező dolgozó, ügyfél kiszolgálása.
- Saját gépjárművek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges készlet karbantartása.
- Selejtezések előkészítése.
- Garanciális ügyek továbbítása a logisztikai vezetőnek.
- Esetenkénti anyagbeszerzések végzése, a logisztikai vezető és/vagy műszaki és minőségügyi vezető menedzser engedélyével.
- Az anyaggazdálkodási szabályzatban foglaltak betartása.
- Szervezeti egységek vezetőitől beérkező megrendelések teljesítése, a megrendelt anyagok kiadása, adminisztrálása.
- Saját gépjárművek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges anyagok, alkatrészek készletezése.
- Az optimális készletnagyság kialakítása.
- A társaság működéséhez szükséges alapanyagok és tartalék alkatrészek beszerzése és elosztása.
- Figyelemmel kísérik a raktárkészletet.
- Az elfekvő anyagkészletek értékesítése, felhasználása.
- Leltározás.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
54. oldal (66)

- A raktárban lévő készletek mennyiségének, minőségének, raktározása, kiadása, nyilvántartása, a raktár rendjének és tisztaságának kialakítása.
- Utasítások, rendeletek, szabályzatok betartása.
- A maximális vagyonvédelem biztosítása.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel.
- Gumiraktár kezelése.
- A gumijavításhoz szükséges beérkező anyagok mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű elhelyezése, tárolása.
- Gumi szerelési és javítási feladatok elvégzése:
  - a jármű kerekének leszerelése, a gumiabroncs szabaddá tétele,
  - a sérülés megkeresése, megjelölése,
  - a javítandó felület zsírtalanítása, csiszolása, érdesítése és felkenése ragasztóanyaggal,
  - a gumi ragasztása,
  - a javított gumifelület megtisztítása, az abroncs összeszerelése, a kerék visszaszerelése.
- Saját gépjármű biztonságos üzemeltetéséhez szükséges tartalék -készre szerelt-kerékabroncsok biztosítása.
- Telep forgalmi rendjének betartatása.
- Létesítmények tisztaságának, tisztítószerekkel való ellátottságának folyamatos biztosítása.
- Létesítmények felszereltségének ellenőrzése, a szükséges eszközök pótlásának megrendelése.
- Veszélyes anyagok, készítmények tárolása, kezelése, nyilvántartása irányítása, ügyintézése.
- A környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszer szakterületi működtetése, a feladatok végrehajtása és végrehajtása, módosítások kezdeményezése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Gépek, berendezések, épületek karbantartása, javítása, takarítása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.

#### **4.6.2. Ügyviteli munkatárs**

*Az ügyviteli munkatársak feladata:*

- Ügyviteli feladatok végzése.
- Irattározás.
- Bizonylatok, szállítólevelek kezelése.
- Anyagadási bizonylatok kitöltése.
- Gépi anyagkönyvelés pontos elvégzése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
55. oldal (66)

- Veszélyes hulladékok bizonylatainak kezelése.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.

## **5. Humán-controlling vezető**

### **A humán-controlling vezető irányítása alá tartozók:**

- 5.1. Controller
- 5.2. Munkaügyi munkatárs

### *Humán-controlling vezető feladata:*

- A controllingszervezet és a controlling rendszer állandó fejlesztése.
- A controlling módszer alkalmazásának állandó megújítása, fejlesztése.
- A controlling költségtervezési, tervkalkulációs eredménytervezési és elszámolási rendszerének (terv-tény eltéréselemzés), a vezető számvitel kialakítása, működtetése számítástechnikai támogatottsággal.
- A controlling adatgyűjtési és információs rendszerének kialakítása, működtetése számítástechnikai támogatottsággal.
- A controlling ellenőrzési, információ szolgáltatási rendszerének kialakítása, működtetése szintén számítástechnikai támogatottsággal.
- A társaság költség-felelősi rendszerének kialakítása, a költség-felelősi rendszer működtetésével a társaság költséggazdálkodásának folyamatos figyelése, az eltérések értékelése.
- A LIBRA 4GA Integrált Ügyviteli Rendszer Info-center program részének használatára, fejlesztésére vonatkozó egyeztetések, javaslatok egyeztetése a VOLÁN Elektronika Rt.-vel.
- A controller által feltárt terv-tény eltérések megbeszélése a felelős vezetőkkel, közös intézkedési terv kidolgozása.
- Közreműködés a részvénytársaság stratégiai és gazdasági tervének kialakításában, az ehhez kapcsolódó érdekeltségi rendszer meghatározásában.
- A tervek megvalósulásának az érdekeltségi rendszerek működésének folyamatos ellenőrzését biztosítja.
- A számviteli rend, bizonylati album és önköltség-számítási szabályzat kidolgozásában közreműködik.
- A részvénytársaság számviteli politikájával összhangban kalkulációs és elemzési módszereket dolgoz ki, ennek alapján folyamatosan értékeli a termelési és a pénzügyi (likviditási) mutatókat.
- A részvénytársaság befektetéseivel kapcsolatos stratégiák és koncepcionális javaslatok megfogalmazása, kidolgozása, ellenőrzése.
- Meglévő vállalkozások reál folyamatainak ellenőrzése.
- A társaság biztosításainak technikai kezelése, a biztosítási ajánlatok összehasonlítása, értékelése.
- Az üzleti terv és az üzleti jelentés összeállítása.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZ-4/1999.

8. Módosítás  
56. oldal (66)

- A társaság gazdálkodását értékelő havi, negyedéves, éves jelentések, beszámolók összeállítása.
- Külső és belső statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítése.
- A vezérigazgató irányításával tevékenyen részt vesz a humánpolitikai tevékenység végzésében, tervezésében és lebonyolításában. Előkészíti a helyi Kollektív Szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.
- Beszállítók minősítése, értékelése, elfogadott szállítók jegyzékének összeállítása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy a társaság dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhetnek.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- Vagyonkezelési funkciók ellátása a részvénytársaság társasági tekintetében.
- A vállalkozásokban kihelyezett vagyon hasznosításának felügyelete.
- A részvénytársaság társaságaival kapcsolatos iratok kezelése.

### 5.1. Controller

#### *Controller feladata:*

- A controller feladata a menedzsment támogatása üzemgazdasági eszközökkel.
- Gondoskodik arról, hogy a terv keretei között minden szakterület képes legyen önmagát ellenőrizni.
- A LIBRA 4GA Integrált Ügyviteli Rendszer Info-center program részének felhasználói szintű ismerete, a felhasználás során jelentkező módosító javaslatok összegyűjtése.
- A programmal az értékelésekhez, elemzésekhez szükséges táblázatok kialakítása, folyamatos aktualizálása.
- Közreműködés a társaság költség-felelősi rendszerének kialakításában, a költség-felelősi rendszer működtetésével a társaság költséggazdálkodásának folyamatos figyelése, az eltérések feltárása, terv-tény értékelések készítése.
- A controller feladata az eltérések felfedése, elemzése.
- A havi, negyedéves, éves beszámolókhöz szükséges táblázatok összeállítása.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
57. oldal (66)

## 5.2. Munkaügyi munkatárs

Ellátja a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatokat az adott munkaügyi jogszabályok szerint, valamint folyamatosan végzi a dolgozók szakmai képzésével továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézési tevékenységet.

### *A munkaügyi munkatárs feladata:*

- Munkaügyi, személyi nyilvántartások vezetése.
- A munkaszerződéssel kapcsolatos teendők elvégzése, felvétel, leszerelés ügyintézése.
- Egyéb szabadságok megállapítása, nyilvántartása (rendkívüli, fizetés nélküli, tanulmányi).
- Munkaviszony igazolások és gyakorlati időről igazolások kiadása.
- A munkaügyi és bérigazgatási jogszabályok érvényesítése, -az átlaglétszám állománycsoportok szerinti kimutatása, - havonta.
- Nyugdíjas foglalkoztatottak nyilvántartása.
- Korengedményes, korengedményes nyugdíjkérelmek nyilvántartása.
- Részvényvel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kifizetések lebonyolítása, kimutatások készítése, részvénykönyv vezetése. Az évi rendes, valamint rendkívüli közgyűlés előkészületeibe való besegítés. A szükséges okmányok előkészítése.
- A Heves-megyei Munkaügyi Központ által támogatott és foglalkoztatott munkavállalók után a bér visszaigénylésének elkészítése.
- Bér és besorolás változások vezetése, FEOR számok megállapítása.
- A munkaköri leírások, minősítések nyilvántartása.
- A részvénytársasághoz belépő munkavállalók felszerelése:
  - felszerelő lap kiadása,
  - munkaszerződések elkészítése a jogkörgyakorlók írásbeli javaslata alapján,
  - megfelelő utazási jegy, állandó belépő kiadása.
- Munkaviszony megszűnése esetén:
  - leszerelő lap kiadása, szabadság részarányos megállapítása, formaruha tartozás leszámolása
  - munkaruha, védőruha visszavételezése
  - munkaviszony igazolás kiadása
- Munkavállalók éves szabadságának megállapítása, ezek kiadása a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
- Nyugdíjazás esetén a felmondások elkészítése.
- Étkezési hozzájárulási igények alapján az étkezési jegyek megrendelése.
- Munkavállalók állománycsoportonkénti létszámának napra kész kimutatása.
- Kedvezményes utazási jegyek és igazolványok megrendelése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása, selejtezése.
- Munkaruha, védőruha, formaruha kiírása, nyilvántartása, szükség szerinti megrendelése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
58. oldal (66)

- Előkészíti a Kollektív Szerződés módosítását, az éves bérmegállapodást, a módosításokról készített statisztikai jelentést megküldi az Országos Munkaügyi Módszertani Központba.
- A havi munkaügyi táblák elkészülése után minden hónap 12.-ig a havi, illetve a törvényben meghatározott időszakokra vonatkozó statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése és megküldése a Központi Statisztikai Hivatal felé.
- Negyedévi-, félévi-, háromnegyedévi-, és éves, valamint soron kívüli statisztikai jelentés határidőre történő elkészítése és megküldése az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaság részére.
- Féléves és éves, valamint esetenkénti statisztikai jelentés elkészítése és megküldése a Közúti Közlekedési Vállalkozások Szövetsége részére.
- Havi jelentés készítése és megküldése a ki- és belépő munkavállalókról a szakszervezeti tanács és biztosító felé.
- Negyedéves kimutatás elkészítése és átadása a statisztikai létszámról és a foglalkoztatott rehabilitáltakról, a gazdasági vezető részére.
- A részvénytársasághoz hűséges munkavállalók elismeréséhez szükséges időtartam kiszámítása, az elért fokozat meghatározása, a „Részvénytársasághoz hűséges munkavállalók szabályzata” alapján a jutalom összegének kiszámítása.
- A PÁV II. vizsgálat nyilvántartása, vizsgálatra küldés ügyintézése.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.
- A munkaerő igény szakterületenkénti megállapítása, költségeinek vizsgálata.
- Pályázatok elkészítése és meghirdetése.
- Tanulmányi szerződések elkészítése.
- A pályakezdekők beilleszkedésének figyelemmel kísérése.
- Oktatási, továbbképzési igényeknek megfelelően képzési tervek elkészítése, a képzés megszervezése.
- Oktatási intézményekkel kapcsolat teremtés.

## **6. Minőségellenőrzési vezető**

### **Az ellenőrzési vezető közvetlen irányítása alá tartozók:**

- 6.1. Minőségellenőrök
- 6.2. Ügyviteli munkatárs

### *Az ellenőrzési vezető feladata:*

- Szakterületére vonatkozóan közreműködik a társaság üzleti tervének összeállításában.
- A minőségügygel, munka-, tűz-, környezet-, titok-, adat- és polgári védelemmel kapcsolatos oktatásokat megtartja, illetve megszervezi és ellenőrzi.
- Végzi a társaságnál felmerülő munkavédelmi szaktevékenységet, ellenőrzi a munkavédelmi előírások betartását, elkészíti a munka- és tűzvédelmi szabályzatokat.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
59. oldal (66)

- Szervezi és ellenőrzi a társaság tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- Végrehajtja, illetve szervezi a polgári védelmi, valamint a honvédelmi feladatokat.
- Szervezi, illetve ellenőrzi a biztonságtechnikai felülvizsgálatok, valamint az időszakos felkészítések végrehajtását.
- Szervezi a forgalmi ellenőrzéseket előírt személyszállítási technológia alapján.
- A társasághoz érkező panaszok, reklamációik nyilvántartása, kivizsgálásukban és megválaszolásukban való közreműködés.
- Felelős a Kárelhárítási tervben leírtak betartásáért.
- Biztonságpolitika aktualizálása, érvényesítése. Részt vesz a részvénytársaságot érintő rendkívüli események kezelésében és irányításában.
- Részt vesz a biztonsági szervezet mindkét szintjének munkájában, egyben a második szint vezetője is.
- A részvénytársaság biztonsági tevékenységének elemzése, értékelése, a vagyonvédelemmel kapcsolatos beruházások koordinálása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy társaságunk dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhetnek.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését. Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.
- A minőség- és környezetirányítási rendszer felülvizsgálata és kiértékelése az előre kiadott éves auditálási program keretében, megbízólevél alapján.
- A minőség- és környezetirányítási rendszer értékelése a tervezett intézkedéseknek és szabványoknak megfelelően.
- A szabályozástól valamilyen paraméterben eltérő tevékenység, vagy tevékenységi eredmény megállapítása, az auditori jelentés továbbítása a részvénytársaság minőségügyi vezetője részére.
- A hibák kiküszöbölésére tett javító intézkedés megállapítása.
- Panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Ügyviteli feladatok ellátása.
- Értékeli, hogy a minőségirányítási és a környezetirányítási rendszer megfelel-e a tervezett intézkedéseknek, a szabványoknak, a szervezet követelményeinek, bevezetése és fenntartása eredményes-e.
- Dokumentumok periodikus felülvizsgálatának kezdeményezése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
60. oldal (66)

- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését.
- Jelentős környezeti tényezők nyilvántartása, megőrzése.
- A minőségügyi és környezetvédelmi követelmények betartásának figyelemmel kísérése.
- Vezeti az azonosított környezetvédelmi vonatkozású jogszabályokról és egyéb követelményekről szóló jegyzéket.
- A vezetési időkről nyilvántartás vezetése és megküldése az autóbusz-közlekedési vezető menedzser részére.
- Különjárat felülvizsgálatok elvégeztetése, dokumentálása, tanúsíttatása..
- Nemzetközi forgalomban résztvevő autóbuszok felügyelete.
- A műszaki vizsgáztatások elvégeztetése, felügyelete.
- Időszakos járművizsgáztatások felügyelete.
- Környezetvédelmi vizsgáztatások felügyelete.
- Környezetvédelmi vizsgálatok tanúsítása, ügyintézés, igazoló lapok kiadása, dokumentálása.
- A közúti közlekedésben résztvevő járművek műszaki és technológiai előírások szerint történő javításának az ellenőrzése.
- Saját és külső megrendelők járműveinek javítás utáni átvétele, az elvégzett javítások minősítése, forgalmi alkalmasság megállapítása, engedélyezése.
- Javítás során folyamatosan ellenőrzi számlálással, illetve szemrevételezéssel:
  - A javításhoz felvételezett alkatrészek beépítését,
  - A munkalapok pontos vezetését,
  - A szükséges célszerszámok használatát,
  - A technológiai utasítás betartását,
  - A művelethez szükséges mérések végrehajtását és mérési adatokat.
- A fenti ellenőrzések tényét a munkalapon dokumentálja, aláírásával, illetve bélyegzővel. A javítási folyamat közbeni ellenőrzéseknél a dátum, valamint az ellenőrzés pontos idejét (óra, perc) is dokumentálja.
- Saját gépjárművek napi szemléinek elvégeztetése.
- Járművek műszaki okmányainak ellenőrzése, ügyviteli feldolgozások ellenőrzése.
- Forgalmi engedélyekkel összefüggő változások ügyintézés ellenőrzése. /csere, motorcsere, tulajdonjog átírás, átalakítás bejegyeztetése/.
- Mérőeszköz nyilvántartás folyamatos vezetése, mérőeszközök karbantartásának, javításának, hitelesítésének, kalibrálásának, pontosságellenőrzésének ügyintéztetése.
- Tartalékbuszokkal kapcsolatos feladatok elvégeztetése.
- A vizsgabázis működtetéséhez a Közlekedési Felügyelet által előírt /műszaki vizsgáztatások, környezetvédelmi vizsgálat igazolólapjai/, adminisztrációs tevékenység szervezése, biztosítása. A felügyelet által kiadott utasítások, szabályzatok betartatása.
- Saját és idegen gépjárművek műszeres ellenőrzéseinek, beállításainak elvégeztetése, dokumentálása.
- Saját és külső megrendelők járműveink javítás utáni átvétele, az elvégzett javítások minősítése, forgalmi alkalmasság megállapítása, engedélyezése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
61. oldal (66)

- A gépjárművek műszaki vizsgáztatásához szükséges jogszabályok figyelemmel kísérése.
- A gépjárművek műszaki vizsgáztatásához szükséges gépek, berendezések beszerzése, beszerzése.
- Kapcsolattartás a Heves Megyei Közlekedési Felügyelettel.

### **6.1. Minőségellenőrök**

#### *A minőségellenőrök feladata:*

- Különjárat felülvizsgálatok elvégzése, dokumentálása, tanúsítása.
- Nemzetközi forgalomban résztvevő autóbuszok tanúsítása.
- A műszaki vizsgáztatások végzése.
- Időszakos járművizsgáztatások tanúsítása, adminisztrálása.
- Környezetvédelmi vizsgáztatások tanúsítása, végzése.
- Környezetvédelmi vizsgálatok tanúsítása, ügyintézés, igazoló lapok kiadása, dokumentálása.
- A közúti közlekedésben résztvevő járművek műszaki és technológiai előírások szerint történő javításának az ellenőrzése.
- Saját és külső megrendelők járműveinek javítás utáni átvétele, az elvégzett javítások minősítése, forgalmi alkalmasság megállapítása, engedélyezése.
- Javítás során folyamatosan ellenőrzi számlálással, illetve szemrevételezéssel:
  - A javításhoz felvételezett alkatrészek beépítését,
  - A munkalapok pontos vezetését,
  - A szükséges célszámok használatát,
  - A technológiai utasítás betartását,
  - A művelethez szükséges mérések végrehajtását és mérési adatokat.
- A fenti ellenőrzések tényét a munkalapon dokumentálja, aláírásával, illetve bélyegzővel. A javítási folyamat közbeni ellenőrzéseknél a dátum, valamint az ellenőrzés pontos idejét (óra, perc) is dokumentálja.
- Saját gépjárművek napi szemléinek elvégzése, dokumentálása, kisebb műszaki hiányosságok megszüntetése. A napi szemle során a technológia végrehajtása.
- A megfelelően javított alkatrész mérési lapján aláírásával igazolja annak megfelelőségét.
- Járművek műszaki okmányainak ellenőrzése, ügyviteli feldolgozások ügyintézése.
- Forgalmi engedélyekkel összefüggő változások ügyintézése /csere, motorcsere, tulajdonjog átírás, átalakítás bejegyeztetése/.
- Rendszámcserek ügyintézése.
- Nemzetközi vizsgáztatások ügyintézése.
- Forgalomból kivonás ügyintézése.
- Új autóbuszok átvétele.
- Mérőeszköz nyilvántartás folyamatos vezetése, mérőeszközök karbantartásának, javításának, hitelesítésének, kalibrálásának, pontosságellenőrzésének ügyintézése.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
62. oldal (66)

- Tartalékbuszokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A vizsgabázis működtetéséhez a Közlekedési Felügyelet által előírt /műszaki vizsgáztatások, környezetvédelmi vizsgálat igazolólapjai/, adminisztrációs tevékenység szervezése, biztosítása. A felügyelet által kiadott utasítások, szabályzatok betartása.
- Saját és idegen gépjárművek műszeres ellenőrzéseinek, beállításainak elvégzése, dokumentálása.
- A gépjárművek műszaki vizsgáztatásához szükséges gépek, berendezések beszerzése, beszerzése.
- A gépjárművek műszaki vizsgáztatásához szükséges jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Saját és külső megrendelők járműveink javítás utáni átvétele, az elvégzett javítások minősítése, forgalmi alkalmasság megállapítása, engedélyezése.
- A műszaki vizsgáztatáshoz kapcsolódó programok kezelése, karbantartása.
- Az integrált minőség és környezetirányítási rendszerből munkakörére vonatkozó feladatok végzése.
- Kapcsolattartás a Heves Megyei Közlekedési Felüggyel.
- Menetíró készülék hitelesítési dokumentumainak nyilvántartása. Hitelesítési dokumentumok, jegyzőkönyvek beszerzése.

## **6.2. Ügyviteli munkatárs**

*Az ügyviteli munkatárs feladata:*

- A SZMSZ. II. fejezet 15. pontjában meghatározottak végrehajtása.
- A tachográf korongok ellenőrzése, kiértékelése, a tachográf kiértékelő rendszer működtetése.
- A belső szabályozó minőségügyi és környezetirányítási dokumentumokban a munkakörére meghatározottak végrehajtása.
- Iratkezelési, irattározási, levelezési tevékenység végzése.
- Egyéb adminisztrációs és ügyviteli feladatok elvégzése az ellenőrzési szakterületen.
- Az iratok gyűjtése, tárolása, megőrzése.
- Az elavult dokumentumok visszavonása.
- Az ellenőrzési szakterületen keletkező nyomtatványok elkészítése, sokszorosítása, szétosztása.
- A gépjárművek műszaki vizsgáztatásához kapcsolódó KÖZFEL, valamint egyéb programok ismerete, kezelése.

## **7. Informatikai vezető**

**Az informatikai vezető közvetlen irányítása alá tartozók:**

- 7.1. Számítástechnikai munkatárs



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
63. oldal (66)

*Az informatikai vezető feladata*

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó előírások betartásáról és arról, hogy társaságunk dolgozói munkát csak megszabott feltételek, intézkedések megtétele, az előírt környezetvédelmi utasítások betartásával végezhet.
- Környezeti szennyezés esetén köteles azonnal megtenni a tőle elvárható intézkedést, függetlenül attól, hogy intézkedési területén vagy azon kívül észleli a veszélyt.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, indokolt esetben érvényesítését. Segíti az illetékes ellenőrző szervezetek, szakemberek munkáját. Köteles az ellenőrzésen feltárt hiányok megszüntetésére hatáskörén belül intézkedni.
- A környezetvédelmi előírások (szabályok) megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.
- A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
- A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
- A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.
- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.
- A részvénytársaság számítástechnikai, informatikai szolgáltatásainak tervezése, szervezése és koordinálása.
- Kész szoftverek beszerzésével és felhasználásával, illetve saját szoftverek fejlesztésével az elvégzendő feladatok támogatása.
- Az igénybevett külső informatikai szolgáltatások felügyelete.
- Informatikai berendezések és szoftverek vásárlásának, használatának és karbantartásának tervezése és irányítása.
- Adatfeldolgozási és adatbanki tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodás az adat- és biztonságvédelmi szabályok betartásáról.
- Szakmai területének vezetése, működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Szakmai területének képviselete a társaság más szakterületei és külső szervezetek előtt.
- Más szakterületek számítástechnikai, informatikai munkájának ellenőrzése.
- Ellenőrzi és végzi az adatarchiválást, biztosítja az archivált adatok tárolását, a reprodukálhatóságot.
- Koordinálja a zavar elhárítási és védelmi feladatokat.
- Ellenőrzi az előírt dokumentumokat.
- Ellenőrzi a karbantartást.
- Javaslatot tesz a fejlesztésekre és a felhasználói jogosultságokra.
- Tervezi és szervezi a karbantartási munkálatokat.
- Ellenőrzi a beszerzett és használt szoftvereket jogi és vírusvédelmi szempontból.
- Meghatározza a számítógép hálózat paramétereit.
- Beállítja a hozzáférési jogosultságokat, a jóváhagyott jogosultsági rendszernek megfelelően.
- Naprakészen vezeti az erőforrások és a felhasználók (csoportok) hozzáférési jogosultságának mátrixát



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

8. Módosítás  
64. oldal (66)

- Részt vesz a biztonsági szervezet első szintjének munkájában.

## **7.1. Számítástechnikai munkatárs**

### *Számítástechnikai munkatársak feladata:*

- A részvénytársaság számítógépes rendszerének folyamatos felügyelete, ezek összehangolása.
- A részvénytársaságnál működő számítógépes rendszer HARDVER elemeinek beszerzése, karbantartása, garanciális jogok érvényesítése.
- A felhasznált operációs rendszerek alkalmazása, működtetése, újak beszerzése.
- A részvénytársaságnál jelentkező SZOFTVER igények megoldása, beszerzés vagy fejlesztés útján.
- A számítógépes adathordozó igények kielégítése.
- A hálózati üzemeltetésből adódó feladatok összehangolása, elvégzése.
- Az újonnan rendszerbe állított programok bevezetése, oktatása, betanítása.
- Törzsadatok karbantartásának felügyelete.
- Az adat, információ és vírusvédelem megoldása.
- A hálózati rendszerhez felhasználói dokumentációk elkészítése, valamint a betartandó utasítások ismertetése, oktatása.
- Ellátja az informatikai védelmi feladatokat.
- Ellenőrzi és végzi az adatarchiválást.
- Felügyeli a számítógép hálózat működését.
- Szakmai véleményt ad a számítástechnikai fejlesztésekhez.
- Az informatikai rendszer zavarairól azonnal tájékoztatást ad az informatikai vezetőnek.
- Naprakészen vezeti az alábbi dokumentumokat:
  - Az informatikai hálózat sematikus rajza
  - Nyilvántartás szerverekről, munkaállomásokról, a megosztott erőforrásokról (adattároló, nyomtató)
  - Jelszó-nyilvántartás (számítógépenként, védett szoftverenként)
  - Szoftver-nyilvántartást vezet
  - A törzsadatok folyamatos karbantartása.
  - A használt rendszerek szükség szerinti módosítása illetve módosíttatása, ezekkel kapcsolatos javaslatok elkészítése.
  - A rendszerekhez felhasználói dokumentációk elkészítése, valamint a betartandó utasítások ismertetése a felhasználóval.
  - Kapcsolattartás a hardver és szoftver szállítókkal, a hibák kijavítása, elhárítása, garancia érvényesítése.
  - A részvénytársaság környezeti- és minőségpolitikai célkitűzéseivel való azonosulás és ezen célok megvalósításában való tudatos és felelősségteljes részvétel.
  - A veszélyes és a nem veszélyes hulladék szelektív gyűjtése.
  - A környezetszennyezés megelőzése, a káros környezeti hatások csökkentése.





**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SZ-4/1999.**

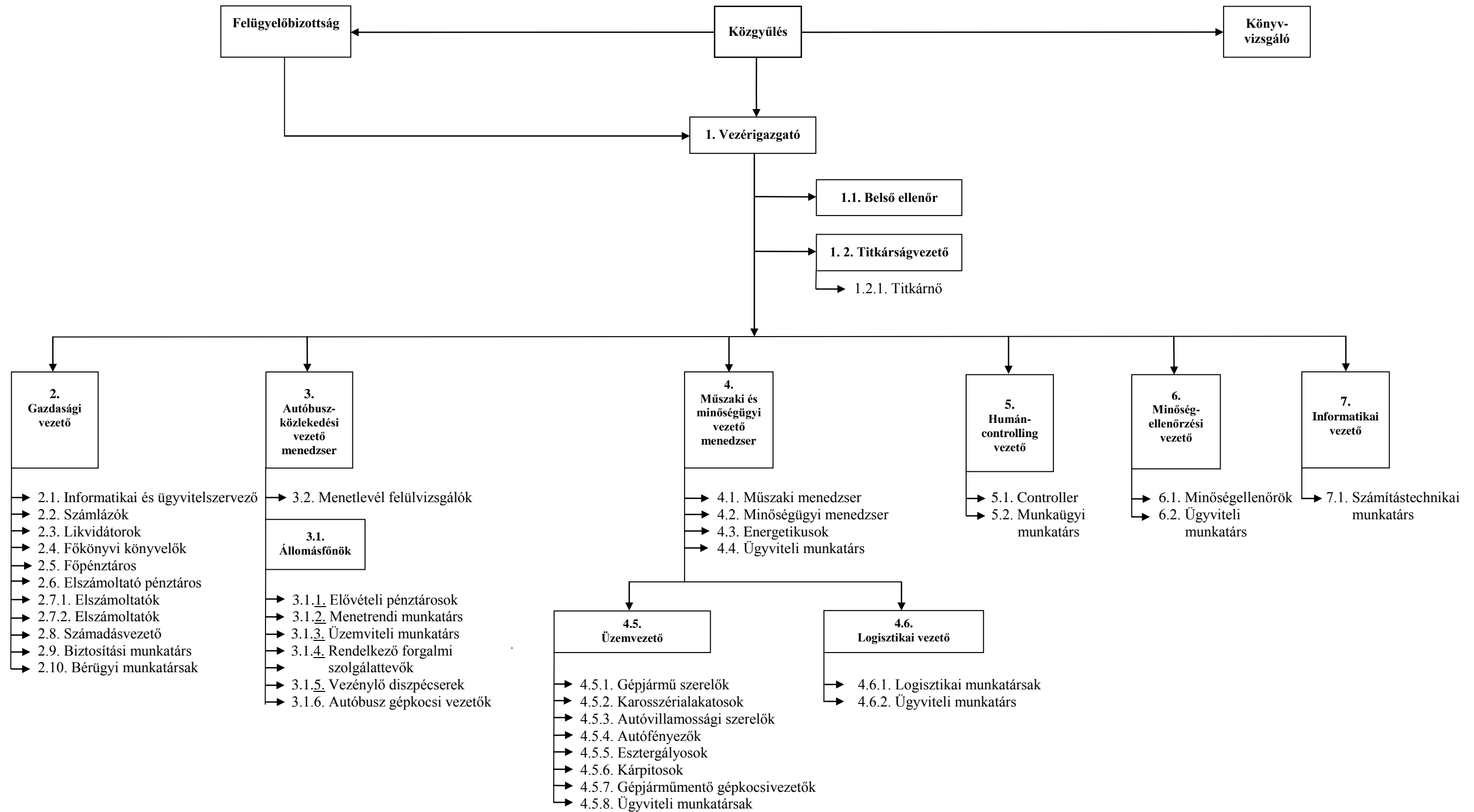
8. Módosítás  
65. oldal (66)

- Környezetbiztos üzemeltetés feltételeinek betartása.
- Ellenőrzi a környezetet nem veszélyeztető munkavégzésre vonatkozó szabályok betartását.
- Környezeti szennyezés esetén intézkedik, melyről jelentést tesz az autóbusz-közlekedési vezető menedzsernek.
- Elősegíti a környezetvédelemmel kapcsolatos észrevételek, javaslatok értékelését, érvényesítését.

# **MELLÉKLET**

**1. számú melléklet**  
**MÁTRA VOLÁN Zrt. szervezeti felépítése**

# MÁTRA VOLÁN Zrt. szervezeti felépítése



## Z Á R A D É K

14/2008. sz. Igazgatósági határozat

Az Igazgatóság a társaság módosított „Szervezeti és működési szabályzatát” 2008. március 20.-i ülésén megtárgyalta, döntött annak elfogadásáról.

Az igazgatóság a jelen „Szervezeti és működési szabályzatot”, a módosításokat tartalmazó egységes szerkezetben 2008. március 20. napján lépteti hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2006. november 22. napján kiadott „Szervezeti és működési szabályzat” hatályát veszti.

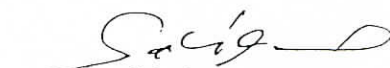
Az Igazgatóság felhatalmazza a társaság vezérigazgatóját a „Szervezeti és működési szabályzat” módosításából adódó feladatok végrehajtására.



**Dr. Pálincás István**  
igazgatóság elnöke



**Tóth Béla**  
igazgatóság tagja  
vezérigazgató



**Sárándi István**  
igazgatóság tagja  
hitelesítő