



NÓGRÁD VOLÁN
AUTÓBUSZ-KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
3100 SALGÓTARJÁN, RÁKÓCZI ÚT 137-139.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)



ÉRVÉNYES: 2014. április 1. napjától

Jóváhagyta: a Vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság 4/2014.
(III.27.) sz. előzetesen jóváhagyó határozata
alapján

Salgótarján, 2014. március 27.

I.**ÁLTALÁNOS RÉSZ****1. A társaság alapítása**

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi miniszter a részben, vagy tartósan állami tulajdonban maradó gazdálkodó szervezetekről szóló 126/1992. (VII. 28.) Kormányrendeletben foglalt jogkörével élve, a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyontulajdon kezeléséről és hasznosításáról szóló, 1992. évi LIII. törvény 26. §-a és 31. §-a alapján a Nógrád Megyei Bíróság, mint Cégbíróság cégjegyzékében 12-01-000286/90. számon nyilvántartásba vett államigazgatási felügyelet alatt álló NÓGRÁD VOLÁN (3100 Salgótarján, Rákóczi út 137-139.) állami vállalat részvénytársasággá történő átalakításáról határozott.

Az Rt. határozatlan időre alakult. Az Rt. a NÓGRÁD VOLÁN állami vállalat általános jogutódja.

Az átalakulása napja: 1992. december 31. A működés kezdete: 1993. január 1.

A társaság új megnevezése a 2005. Kgy. 50/2005. (XI. 07.) határozata alapján NÓGRÁD VOLÁN Autóbusz-közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

2. A Zrt. adatai

Név: NÓGRÁD VOLÁN Autóbusz-közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített: NÓGRÁD VOLÁN Zrt.

Székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 137-139.

Statisztikai számjel: 11201982-4931-114-12

OTP Bank Nyrt. számlaszám: 11741000-20151964

Cégjegyzékszám: Cg. 12-10-001514

Adószám: 11201982-2-12

TB szám: 010049-2

A társaság főtevékenysége (TEÁOR száma, megnevezése):

49.31'08 Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás

Alaptevékenységek:

49.39'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Kiegészítő tevékenységek:

45.19'08	Egyéb gépjármű-kereskedelem
45.20'08	Gépjárműjavítás, karbantartás
45.31'08	Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
45.32'08	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
45.40'08	Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
47.30'08	Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
52.21'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.29'08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
66.28'08	Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenység
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
77.11'08	Személygépjármű kölcsönzése
77.12'08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
63.11'08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
73.12'08	Médiareklám
85.59'08	M.n.s. egyéb oktatás
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

3. A Zrt. főbb szolgálati helyei**Salgótarján**

Zrt. központ:	3100 Salgótarján, Rákóczi út 137-139.
helyközi autóbusz állomás:	3100 Salgótarján, Bartók Béla út 6.
helyi járatú autóbusz-állomás:	3100 Salgótarján, Rákóczi út 113.

Balassagyarmat

autóbusz-állomás:	2660 Balassagyarmat, Ipolypart út 42.
műszaki telephely:	2660 Balassagyarmat, Szügyi út 63.

Bátonyterenye

személyszállítási feladatok:	3070 Bátonyterenye, Béke út 104-106.
------------------------------	--------------------------------------

Pásztó

autóbusz-állomás:	3060 Pásztó, Sport út 1.
-------------------	--------------------------

Szécsény

autóbusz-állomás:	3170 Szécsény, Király utca 15.
-------------------	--------------------------------

II.

A ZRT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Zrt. legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűlés joga dönteni mindazon kérdésekben, amelyeket a törvény vagy az Alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal, továbbá azokban az ügyekben, amelyeket a Vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság vagy a könyvvizsgáló a Közgyűlés elé terjeszt.

2. A vezérigazgató

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

A vezérigazgató hatáskörét a Zrt. Alapszabálya részletesen szabályozza.

A legfontosabb feladatait, felelősségi körét a munkaszerződés tartalmazza. A vezérigazgató felelős

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

A vezérigazgató gyakorolja a társaság minden alkalmazottja felett (ideértve - az első számú vezető kivételével - az Mt. 208. § (1) bekezdése és 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is) a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.

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

3. A Felügyelő Bizottság

A Zrt. ügyvezetését a tulajdonosi érdekeknek megfelelően a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. Ennek keretében a Vezérigazgatótól és a Zrt. vezető állású dolgozóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, vizsgálhatja vagy szakértővel megvizsgálhatja a társaság könyveit, iratait.

A Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés választja meg.

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

3.1. A Felügyelő Bizottság hatásköre:

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

A Felügyelő Bizottság hatáskörét az Alapszabály 8.3.4. pontja tartalmazza a következők szerint:

„A Felügyelő Bizottság hatásköre

- a) a vezető tisztségviselőktől, illetve a részvénytársaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosításra, 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,
- b) a részvénytársaság könyveit és iratait – ha szükséges a részvénytársaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgálhatja,
- c) a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről a közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság elnöke által ismertetett írásbeli jelentés birtokában és ismeretében határozhat,
- d) a Gt. 35. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben intézkedik a közgyűlés összehívása iránt,
- e) megvitatja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek,
- f) az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását előzetesen véleményezi.
- g) amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor felette a munkáltatói jogkör gyakorlása – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is - a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével

A Gt. 37. § (1) bekezdése alapján – a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az alábbi vezérigazgatói ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött (ügydöntő Felügyelő Bizottság):

- a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5%-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja,
- c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy

megaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja,

- d) lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át eléri vagy meghaladja, de annak 10%-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni; egyéb rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja, de annak 20%-át nem éri el, kivéve lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalást, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani;
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja, de nem éri el a jegyzett tőke 20 %-át,
- f) döntés olyan társaságok közgyűlésén / taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság több, mint 50% szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír,
- g) a részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának jóváhagyása,
- h) Az Ingatlangazdálkodási és Hasznosítási Szabályzat megállapítása és módosítása.
- i) a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása,
- j) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása

Az a) és b) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához azon szerződésekről való döntések kötöttek, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

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

4. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a Közgyűlésnek. A könyvvizsgálót a Vezérigazgató javaslatának figyelembevételével a közgyűlés választja.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a közgyűlés jóváhagyásával kerülhet sor.

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

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

Azokat a Közgyűlés elé kerülő dokumentumokat, amit a rá vonatkozó jogszabályok figyelembevételével (számviteli törvény, gazdasági törvény, stb.) vizsgálni kell a könyvvizsgálónak, azt a Felügyelő Bizottság elé kerülését megelőzően vizsgálja.

5. Az Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács és a vállalatvezetés közötti együttműködést, az Üzemi Tanács jogosítványait a Munka Törvénykönyve 230-269. § előírásai, valamint az ezen alapuló ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS tartalmazza.

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

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

Az Üzemi Tanácsnak együttdöntési joga van a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

5.1. A munkáltató az Üzemi Tanácsot félévente tájékoztatja:

- a) a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

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

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

III.

A ZRT. IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az irányítás és működés általános szabályai

1.1. A Zrt. valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei

A Zrt. alkalmazottainak jogi helyzetét a kollektív szerződés, illetve a Zrt-vel kötött munkaszerződésük tartalmazza. Konkrét feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. Tevékenységükért a munkajog szabályai szerint felelősséggel tartoznak.

1.1.1. A Zrt. alkalmazottainak jogai:

- a) a törvényekben, a Zrt. belső szabályzataiban és az érdekképviseleti szervezetekkel kötött kollektív szerződésben rögzített jogok gyakorlása,
- b) a bérezési elvek, az érdekeltségi rendszerek, illetve a gazdálkodás eredményeinek megismerése,
- c) a biztonságos munkavégzés feltételeinek igénye,
- d) a Zrt.-nél őrzött, személyiségét érintő adatok, dokumentumok megismerése.

Az alkalmazottak jogainak önállóan, vagy az érdekképviseleti szerveken keresztül kollektíven gyakorolják.

1.1.2. A Zrt. alkalmazottainak kötelességei:

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

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

1.2. A vezető beosztású alkalmazottak speciális jogai és kötelességei

1.2.1. A vezető beosztású kiemelt munkakörök a következők:

Szakági igazgatók, forgalomfejlesztési vezető, üzletágvezetők és a kiemelt szakterületi vezetők közül: informatikai vezető, forgalmi-, ügyviteli- és ellenőrzési vezető, számviteli vezető, pénzügyi és vállalkozás elszámolási vezető,

humánerőforrás menedzser, bérgazdálkodási vezető, fenntartási- és fejlesztési vezető.

1.2.2. A vezető beosztású alkalmazott munkajogi státusza és jogköre:

- a.) Az 1.2.1. pontban felsorolt vezető beosztású alkalmazott az Mt. 208. §-a alapján nem minősül vezető állásúnak, jogköre az 1.2.2. b.) pontban foglaltakra korlátozódik.
- b.) Az 1.2.1. pontban felsorolt vezető jogosult átruházott képviseleti, aláírási és utalványozási jogkörében, a meghatalmazás keretein belül, a Zrt. nevében jogokat és kötelezettségeket vállalni, ügyiratokat aláírni.

1.2.3. A vezető beosztású alkalmazott kötelessége:

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

2. Az irányítás és a működés kiemelt szabályai

2.1. Képviseleti rendszer

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

A társaságot a vezérigazgató képviseli.

A vezérigazgató, mint cégvezető önállóan jogosult a társaság képviseletére.

2.1.1. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés

- a) A vezérigazgató teljes körű és összegkorlátozás nélküli utalványozási jogkörét részlegesen a társaság kijelölt vezetőire delegálja.
- b) Az aláírási, utalványozási jogról és a bélyegzők használatáról részletesen és névre szólóan az évenként felülvizsgált vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

2.2. Információs rendszer

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

2.2.1. Értekezletek

A feladatok kiadása, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések, a véleményeztetés különféle vezetői, szakmai és operatív munkaértekezleteken történik.

A szervezeti egységeknél az egység vezetője dönt az értekezletek gyakoriságáról és témáiról.

Vezetői értekezlet

A vezérigazgató, a szakmai igazgatók, a szakszervezetek és az Üzemi Tanács vezetői heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

2.2.2. Munkahelyi fórumok

a) Szakmai Konferencia

A Zrt. vezetése a gazdasági egységek és a végrehajtási területek irányítását végző vezetők, valamint az érdekképviseletek és az Üzemi Tanács tisztségviselőinek bevonásával tartott értekezlet. A Zrt. működését, a gazdasági teljesítmények értékelését tárgyalja évente két alkalommal.

b) Termelési Tanácskozás

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

c) Munkásgyűlés

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

Munkavállalói kezdeményezéssel is szervezhető.

2.3. A Zrt. szabályozási rendszere

A Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát, mint keretszabályozást kiegészítik az Alapszabály, a Felügyelő Bizottság és a Közgyűlés határozatai, továbbá a részvénytársaságra érvényes szakmai szabályzatok, valamint a belső ügyviteli és vezérigazgatói utasítások.

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

Egyes vállalati szabályzatok elkészítését jogszabályok írják elő.

A Zrt.-nél a döntések megvalósítása érdekében

- szabályzatok
- utasítások
- technológiai utasítások
- szolgálati rendeletek kerülnek kiadásra.

Társasági érvényű rendelkezés csak a vezérigazgató aláírásával adható ki.

2.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása magában foglalja az alapvető munkáltató jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, alaphely megállapítása), valamint az egyéb munkáltatói jogok (, munkaköri leírás, utasítás adása, jutalmazás, szabadság engedélyezése, stb.) gyakorlását.

2.4.1. A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők

a) A Zrt. vezérigazgatója – az Alapszabály 8.2.2. g) pontban foglaltakkal összhangban - valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítésénél,
- munkaszerződés módosításánál,
- munkaviszony megszüntetésénél.

A vezérigazgató akadályoztatása esetén e munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági igazgató, műszaki igazgató, személyszállítási igazgató megbízás alapján jogosult.

b) A fentiekől eltérő valamennyi esetben szakterületén munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezetők:

- szakmai igazgatók
- üzletágvezetők

A beosztott dolgozók felett valamennyi munkáltatói jogot – a) pont kivételével – a munkáltatói jogokkal felruházott legközelebbi felettes gyakorolja.

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

2.5. A helyettesítés rendje

a) A vezetők helyettesítésének jogalapját az esetenkénti helyettesítési megbízás képezi.

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

3. Hírközlő szervek tájékoztatása

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

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

IV.

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A társaság munkaszervezetet működtet, amelynek irányításával a Közgyűlés a vezérigazgatót bízza meg. A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. Vezérigazgató

A vezérigazgató feladat és hatáskörét a Zrt. Alapszabálya, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (II/2., III.2.4. és jelen pont) határozza meg

A vezérigazgató további feladatai:

- a) Felelős a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság döntéseinek maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Zrt. menedzsmentjének munkáját.
- c) Kapcsolatot tart a Zrt. munkaszervezetén belül működő szakszervezetekkel és más érdekvédelmi szervezetekkel.
- d) Biztosítja az érdekvédelmi szervezetekkel kötött kollektív szerződés előkészítését, megtárgyalását és a Zrt. nevében történő aláírását.
- e) Gondoskodik a rendelkezésre álló anyagi és emberi előforrások lehető leghatékonyabb felhasználásáról.
- f) A Zrt. hatékony működésének érdekében képviseli a társaságot személyesen vagy megbízottjain keresztül szakmai egyesületekben és szervezetekben. Széleskörű

kapcsolatrendszert tart fenn és működtet az állami, önkormányzati, szakmai és egyéb szervezetekkel.

g) Kapcsolatot tart a jogi szolgáltatást ellátó ügyvédi (jogi) irodával.

A. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozók

- 1.1. Titkárság
- 1.2. Jogi Iroda (megbízás alapján ügyvédi iroda látja el)
- 1.3. Belső ellenőr
- 1.4. Személyszállítási igazgató
- 1.5. Gazdasági igazgató
- 1.6. Műszaki igazgató

B. Szakmai igazgatók (személyszállítási, gazdasági, műszaki)

A vezérigazgató közvetlen irányításával, de önálló felelősséggel:

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

1.1. Titkárság

Munkáltatói jogkörben a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A társaság vezető testületeinek (Közgyűlés, Felügyelő Bizottság) munkájának szervezése, a szükséges technikai feltételek biztosítása.
- b) A vezérigazgató által összehívott értekezletek, tanácskozások előkészítése, titkári feladatok ellátása, Közgyűlési, Felügyelő Bizottsági határozatok és vezérigazgatói rendelkezések és azok végrehajtási határidejének nyilvántartása.
- c) A vezérigazgatói titkársági protokoll feladatok ellátása.
- d) A vezérigazgató programjainak koordinálása.
- e) Cégszintű rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
- f) Ügyintézés

1.2. Jogi Iroda

A jogi és igazgatási tevékenység ellátásáért, felügyeletéért a jogi szolgáltatás ellátásával megbízott ügyvéd tartozik felelősséggel, valamint ellátja a vezetői döntések, Felügyelő Bizottság illetve Közgyűlés elé kerülő előterjesztések, szerződés-tervezetek jogi szempontú véleményezését, ellenőrzését.

1.3. Belső ellenőr

Munkáját a Zrt. Felügyelő Bizottságának irányításával végzi.

Munkájának célja, fő feladatai:

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

1.4. Személyszállítási igazgató szakterülete

A vezérigazgató megbízásából, munkáltatói jogkörben a szakterület vezetését a személyszállítási igazgató látja el.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Korszerű személyszállítási módszerek, technikák, technológiák bevezetése és alkalmazása.
- b) Elemző, szervező munkájával a tartalékok feltárása.
- c) A Zrt. gazdaságos működésének, hatékonyságának elősegítése.
- d) Helyzetfelmérésen, elemzésen alapuló javaslatok kidolgozása, a jóváhagyott intézkedések bevezetése.
- e) A munka-termelékenységet, a hatékonyságot, a gazdaságosságot növelő módszerek adaptálása.
- f) A Zrt. informatikai rendszerének fejlesztése, és működtetése.

1.4.1. Forgalomfejlesztési vezető

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a társaság személyszállítási tevékenységét.
- b) A személyszállítási tevékenység szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek fejlesztése.
- c) A jóváhagyott személyszállítási módszerek, technikák, technológiák, intézkedések bevezetése, alkalmazása és azok fejlesztése.
- d) A korszerű forgalomirányítási rendszer működtetése, az abból nyert adatok elemzése, az elemzésen alapuló eredmények, következtetések felhasználása a személyszállítás tevékenység fejlesztése során.

- e) A szervezet gazdaságos működésének, hatékonyságának elősegítése.
- f) A társaság informatikai rendszerének fejlesztése, és működtetése.
- g) A társaság forgalmi technológiai, marketing, forgalmi ügyviteli és ellenőrzési tevékenységének irányítása, ellenőrzése és azok fejlesztése.

1.4.1.1. Titkárság

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Személyszállítási igazgató és a forgalomfejlesztési vezető munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés-előkészítő ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása, értekezletek, tanácskozások előkészítése.
- b) A titkársági feladatok ellátása, rendelkezések végrehajtása, határidők nyilvántartása.
- c) Protokoll-feladatok ellátása

1.4.1.2. Törzs (forgalmi technológia, informatika, ügyvitel, marketing, PR)

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A Zrt. személyszállítási tevékenységének szervezése, irányítása, a fejlesztési elképzelések összehangolása.
- b) A Zrt. üzletpolitikája kidolgozásának koordinálása.
- c) Piackutatás, a szabad kapacitások hasznosítása.
- d) A személyszállítást végző üzletágak munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- e) Korszerű, gazdaságos szolgáltatásokról a piac informálása, reklám tevékenység irányítása, a reklámhordozók értékesítése.
- f) Több üzletág tevékenységi körébe tartozó partnerekkel a kapcsolattartás, szerződések előkészítése.
- g) Hitelezett menetjegyváltásra jogosító utalványok (egészségpénztár és munkanélküliek) kezelése és elszámoltatása.
- h) Az utazási igazolványok, nyomtatványok készletezése.
- i) A személyszállítási menetrendek tervezése, kidolgozása, koordinálása.
- j) A személyszállítási technológiák előkészítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- k) Az utastájékoztató, menetrendek, hirdetések, a kommunikáció és az utaskapcsolat biztosítása.
- l) Üzemelteti és fejleszti a társaság informatikai rendszerét.
- m) Javaslatokat készít a számítástechnikai, ügyvitel-szervezési folyamatok korszerűsítésére.
- n) Biztosítja a jogtiszta softwerek működését, nyilvántartását.
- o) Marketingtervek elkészítése, végrehajtása, koordinálása
- p) A Zrt. reklámtevékenységének végzése
- q) A Zrt. public relation tevékenységének ellátása
- r) Az üzemi lap szerkesztése és kiadása
- s) Sajtótermékek, közlönyök megrendelése

1.4.1.2.1. Forgalmi, ügyviteli és ellenőrzési vezető

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A hatáskörébe tartozó nyilvántartásokért, elszámoltatásért, az adatfeldolgozási rendszerek információinak szakszerűségéért, helyességéért,
- b) Az országos és a zrt-szintű szabályozásokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- c) Gondoskodik a szakterületet érintő nyilvántartások, adminisztráció, szakszerű, naprakész vezetéséről,
- d) A szigorú elszámolású és kezelésű nyomtatványok folyamatos ellátásáért, azok szabályszerű nyilvántartásáért, leszámlatásáért,
- e) A szakterület bizonylati rendjéért, az ügyviteli fegyelem, az eljárási szabályok betartásáért, a nyilvántartások naprakészességéért,
- f) Előkészíti a helyi járatok menetjegyek árusítására vonatkozó szerződések tervezeteit.

1.4.1.3. Üzletágvezetők

- a) Az üzletágak irányítását és ellenőrzését a Zrt. vezérigazgatója által kinevezett és átruházott jogkörben az üzletágvezető látja el.
- b) Az üzletágvezető a személyszállítási igazgató közvetlen irányításával, önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, biztosítja a folyamatos és tervszerű működést, az eredményes gazdálkodást.
- c) Az üzletágak önálló elszámolási egységként, saját – a Zrt. üzleti tervéhez kapcsolódó – tervek alapján tevékenykednek.

1.4.1.3.1. Helyközi személyszállítási üzletágvezető (Salgótarján)

Feladata Nógrád megye menetrend szerinti helyközi és távolsági, valamint Bányaterenye helyi személyszállításának magas színvonalú és hatékony ellátása, illetve belföldi, nemzetközi különjáratok és szabadaras tevékenység végrehajtása.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Az egységre vonatkozó éves terv összeállítása, teljesítése, a menetrend tervezése, forgalomszervezés és operatív forgalom-irányítás ellátása.
- b) Üzletági szintű marketing és PR feladatok ellátása.
- c) Az utasok panaszainak és észrevételeinek előírás szerinti kezelése.
- d) Területileg illetékes önkormányzatokkal folyamatos munkakapcsolat fenntartása.
- e) Szakmai tartalmú elemzések, javaslatok elkészítése.
- f) A szakterületet érintő új módszerek, rendszerek és technológiák kidolgozása vagy közreműködés és annak bevezetése.
- g) Az üzletág kezelésében lévő ingatlanok, hálózati elemek, eszközök üzemeltetése.
- h) Felelős az üzletág vagyónvédelmi, tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.
- i) Az autóbusz-állomány üzemeltetése, a járműfenntartás koordinálása.
- j) A menetrend szerinti (helyi, helyközi, nemzetközi) járatok üzemeltetése.
- k) Belföldi és nemzetközi különjáratok végzése.
- l) A technikai és a szolgáltatási színvonal fejlesztése.
- m) A hatáskörébe tartozó nyilvántartásokért, elszámoltatásért, az adatfeldolgozási rendszerek információinak szakszerűségéért, helyességéért,
- n) Az országos és a zrt-szintű szabályozásokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- o) Gondoskodik a szakterületet érintő nyilvántartások, adminisztráció, szakszerű, naprakész vezetéséről,

- p) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az utazási igazolványok árusítását, az ezzel kapcsolatos teendőket,
- q) A szakterület menetrend szerinti és szabadáras autóbuszjáratok díjbevételeinek elszámolásáért, a pénztári szolgálat zavartalan működéséért,
- r) A szigorú elszámolású és kezelésű nyomtatványok folyamatos ellátásáért, azok szabályszerű nyilvántartásáért, leszámoltatásáért,
- s) A szakterület bizonylati rendjéért, az ügyviteli fegyelem, az eljárási szabályok betartásáért, a nyilvántartások naprakészségéért,
- t) A menetlevelek teljesítményeinek ellenőrzéséért, gépi adatfeldolgozásért, kiértékeléséért.
- u) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a bevételek elszámoltatását,
- v) Előkészíti az elővételi, helyi járat menetjegyek árusítására vonatkozó szerződések tervezeteit.
- w) Ellenőrzi a pénztárforgalom szabályainak betartását, hiány-többlet esetén intézkedik,
- x) Ütemterv szerint és szűrőpróba szerűen ellenőrzéseket, rovincsolásokat végez, végeztet, intézkedik a feltárt szabálytalanságok megszüntetésére.

1.4.1.3.1.1. Törzs

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A forgalmi technológia és elszámoltatás biztosítása.
- b) Az üzletág forgalom szervezési és kereskedelmi tevékenységének irányítása.
- c) A gépkocsivezetők napi munkájának folyamatos szervezése és operatív ellenőrzése.
- d) A forgalmi szolgálat szakmai irányítása és felügyelete.
- e) Kapcsolattartás és együttműködés a műszaki szakterülettel.
- f) A gépkocsivezetők foglalkoztatásának szervezése és irányítása.
- g) A forgalomszervezési, menetrend tervezési forgalomtechnikai feladatok előkészítése és gyakorlati alkalmazása.
- h) Gondoskodik a szabad kapacitás értékesítéséről.
- i) A feladatok ellátásához szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése.
- j) Közúti üzemi és utasbalesetek, káresemények nyilvántartása, ügyintézése.
- k) Minőségügyi dokumentum kezelése, és aktualizálása.
- l) Az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.
- m) Az üzletági reklám tevékenység szervezése.
- n) Kapcsolattartás megrendelőkkel, idegenforgalmi irodákkal, ügynökségekkel.
- o) Számítógépes programok folyamatos működtetése.

1.4.1.3.2. Helyi személyszállítási üzletágvezető (Salgótarján)

Feladata Salgótarján helyi személyszállításának szervezése, irányítása, magas színvonalú és hatékony ellátása.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Az egységre vonatkozó éves terv összeállítása, teljesítése, a menetrend tervezése, forgalomszervezés és operatív forgalom-irányítás ellátása.
- b) Üzletági szintű marketing és PR feladatok ellátása.
- c) Az utasok panaszainak és észrevételeinek előírás szerinti kezelése.

- d) Salgótarján város önkormányzatával folyamatos munkakapcsolat fenntartása.
- e) Szakmai tartalmú elemzések, javaslatok elkészítése.
- f) A szakterületet érintő új módszerek, rendszerek és technológiák kidolgozása vagy közreműködés és annak bevezetése.
- g) Az üzletág kezelésében lévő ingatlanok, hálózati elemek, eszközök üzemeltetése.
- h) Felelős az üzletág vagyónvédelmi, tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.
- i) Az autóbusz-állomány üzemeltetése, a járműfenntartás koordinálása.
- j) A menetrend szerinti helyi járatok üzemeltetése.
- k) A technikai és a szolgáltatási színvonal fejlesztése.
- l) Felel a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokért, elszámoltatásért, az adatfeldolgozási rendszerek információinak szakszerűségéért, helyességéért.
- m) Az országos és a zrt-szintű szabályozásokban foglaltak betartása, betartatása.
- n) Gondoskodik a szakterületet érintő nyilvántartások, adminisztráció, szakszerű, naprakész vezetéséről.
- o) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az utazási igazolványok árusítását, az ezzel kapcsolatos teendőket.
- p) Felel a szakterület díjbevételeinek elszámolásáért, a pénztári szolgálat zavartalan működéséért.
- q) Felel a szigorú elszámolású és kezelésű nyomtatványok folyamatos ellátásáért, azok szabályszerű nyilvántartásáért, leszámoltatásáért.
- r) Felel a szakterület bizonylati rendjéért, az ügyviteli fegyelem, az eljárási szabályok betartásáért, a nyilvántartások naprakészességéért.
- s) Felel a menetlevelek teljesítményeinek ellenőrzéséért, gépi adatfeldolgozásért, kiértékeléséért.
- t) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a bevételek elszámoltatását.
- u) Ellenőrzi a pénztárforgalom szabályainak betartását, hiány-többlet esetén intézkedik.
- v) Ütemterv szerint és szűrőpróba szerűen ellenőrzéseket, rovincsolásokat végez, végeztet, intézkedik a feltárt szabálytalanságok megszüntetésére.

1.4.1.3.2.1. Törzs

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A forgalmi technológia és elszámoltatás biztosítása.
- b) Az üzletág forgalom szervezési és kereskedelmi tevékenységének irányítása.
- c) A gépkocsivezetők napi munkájának folyamatos szervezése és operatív ellenőrzése.
- d) A forgalmi szolgálat szakmai irányítása és felügyelete.
- e) Kapcsolattartás és együttműködés a műszaki szakterülettel.
- f) A gépkocsivezetők foglalkoztatásának szervezése és irányítása.
- g) A forgalomszervezési, menetrend tervezési forgalomtechnikai feladatok előkészítése és gyakorlati alkalmazása.
- h) Gondoskodik a szabad kapacitás értékesítéséről.
- i) A feladatok ellátásához szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése.
- j) Közúti üzemi és utasbalesetek, káresemények nyilvántartása, ügyintézés.
- k) Minőségügyi dokumentum kezelése, és aktualizálása.
- l) Az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.
- m) Az üzletági reklám tevékenység szervezése.
- n) Kapcsolattartás megrendelőkkel, idegenforgalmi irodákkal, ügynökségekkel.
- o) Számítógépes programok folyamatos működtetése.

1.4.1.3.3. Személyszállítási üzletágvezető (Balassagyarmat)

Feladata Nógrád megye menetrend szerinti helyközi és távolsági, valamint Balassagyarmat helyi személyszállítás magas színvonalú és hatékony ellátása, illetve belföldi, nemzetközi különjáratok és szabadaras tevékenység végrehajtása.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Az egységre vonatkozó éves terv összeállítása, és teljesítése.
- b) Forgalmiszervezés és az operatív forgalomirányítás ellátása.
- c) Az autóbussz-állomány üzemeltetése, a járműfenntartás koordinálása.
- d) Üzletági szintű marketing és PR (közönségkapcsolat) feladatok ellátása.
- e) Utaspanaszok előírás szerinti kezelése.
- f) Területileg illetékes önkormányzatokkal folyamatos munkakapcsolat fenntartása.
- g) A városi tömegközlekedés tarifarendszerének kidolgozása, a szükséges módosítások végrehajtása.
- h) Szakmai tartalmú elemzések, javaslatok összeállítása.
- i) Az üzletág elszámoltatói és ügyviteli rendszerének irányítása.
- j) A szakterületet érintő új módszerek, rendszerek és technológiák kidolgozása vagy közreműködés és annak bevezetése.
- k) Az üzletág kezelésében lévő ingatlanok, hálózati elemek és eszközök üzemeltetése.
- l) A menetrend szerinti (helyi, helyközi, nemzetközi) járatok üzemeltetése.
- m) Belföldi és nemzetközi különjáratok végzése.
- n) Felelős az üzletág vagyoni védelmi, tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.
- o) A technikai és a szolgáltatási színvonal fejlesztése.

1.4.1.3.3.1. Törzs

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A forgalmi technológia és elszámoltatás biztosítása.
- b) Az üzletág forgalom szervezési és kereskedelmi tevékenységének irányítása.
- c) A gépkocsivezetők napi munkájának folyamatos szervezése és operatív ellenőrzése.
- d) A forgalmi szolgálat szakmai irányítása és felügyelete.
- e) Kapcsolattartás és együttműködés a műszaki szakterülettel.
- f) A gépkocsivezetők foglalkoztatásának szervezése és irányítása.
- g) A forgalmiszervezési, menetrend tervezési forgalomtechnikai feladatok előkészítése és gyakorlati alkalmazása.
- h) Gondoskodik a szabad kapacitás értékesítéséről.
- i) Az irányítása alatt álló területen szigorúan elszámolandó és kezelési nyomtatványairól való gondoskodás.
- j) A feladatok ellátásához szükséges felszerelések, nyomtatványok, irodaszerek megrendelése.
- k) Közúti üzemi és utas balesetek, káresemények nyilvántartása, ügyintézése.
- l) Minőségügyi dokumentum kezelése, és aktualizálása.
- m) Az iratkezelési, irattározási, archiválási feladatok ellátása.
- n) Az üzletági reklám tevékenység szervezése.
- o) A szabad-kapacitás értékesítése.
- p) Kapcsolattartás megrendelőkkel, idegenforgalmi irodákkal, ügynökségekkel.
- q) Számítógépes programok folyamatos működtetése.

1.4.1.3.3.2. Műszaki diszpécseri szolgálat (Balassagyarmat)

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Az üzletág műszaki és járműfenntartási tevékenységének irányítása.
- b) A gépjármű-állomány kifogástalan esztétikai színvonalának és üzemképességének biztosítása.
- c) Az autóbusz karbantartáshoz szükséges külső és belső kapcsolatok kiépítése, fenntartása.
- d) Az autóbusz selejtezés végrehajtása.
- e) Az anyag- és alkatrész-szükséglet meghatározása, a takarékos gazdálkodás biztosítása.
- f) A szolgáltatói számlák tartalmi és formai megfelelőségének ellenőrzése.
- g) Az újfelveteles dolgozók (gépkocsivezető, stb.) szakmai felkészítése, vizsgáztatása.
- h) Gépjárműmentések szervezése és vizsgálata.

1.5. Gazdasági igazgató szakterülete

A szakterület munkáját a vezérigazgató megbízásából, munkáltatói jogkörben a gazdasági igazgató látja el.

Munkájának célja, főbb feladatai:

- a) A Zrt. gazdálkodásához kapcsolódó számviteli, pénzügyi, tervezés-kontrolling, közgazdasági, statisztikai folyamatok irányítása, önálló gazdálkodási egységek felé a tevékenységi körbe tartozó feladatok meghatározása és az iránymutatás kiadása.
- b) Közvetlen kapcsolattartás a könyvvizsgálóval.
- c) Pénzügyi feladatok irányítása, ellenőrzése.
- d) A Zrt. gazdasági egyensúlyának biztosítása.
- e) A tervezési feladatok irányítása, és az éves üzleti terv összeállítása.
- f) Hatályos jogszabály szerinti éves gazdasági beszámoló jelentés és a mérleg, eredmény kimutatás, eredmény felosztás elkészítése.
- g) Javaslatkészítés a Zrt. stratégiai tervéhez.
- h) Az üzletági tervezés szakmai irányítása.
- i) A Zrt. egészét érintő gazdasági elemzések elkészítése.
- j) A társaság pénzügyi likviditásának folyamatos biztosítása és az összefüggő elemző munka elvégzése.
- k) Az Zrt. gazdasági információs rendszerének kidolgozása, működtetése.
- l) Költségvetési és egyéb befizetési kötelezettségek, illetve juttatások megállapítása és bonyolítása.
- m) A Zrt. számlarendjének önköltségszámítási, leltározási és selejtezési szabályzatának összeállítása.
- n) Az anyaggazdálkodás bizonylati rendjének és információs rendszerének kidolgozása.
- o) A Zrt. működéséhez szükséges pénzmennyiség biztosítása.
- p) Valutapénztár kezelése, hitelkártyákkal kapcsolatos ügyvitel bonyolítása.
- q) Az operatív pénzügyi tevékenység ellátása.
- r) Kintlévőségek, követelések figyelemmel kísérése és behajtása.
- s) Folyamatos egyeztetés a főkönyvi könyveléssel, a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése.
- t) Statisztikai jelentések elkészítése.
- a) A társaságra érvényes bérezés hatásainak feldolgozása, közvetítése a gazdálkodási egységek felé.

- u) Alkalmazott bérezési és ösztönzési formák kidolgozása, működésének ellenőrzése, karbantartása.
- v) A társaság munkaügyi feladatainak irányítása, szervezése és összehangolása.
- w) A munkajogi törvények, szabályok, illetve a Kollektív Szerződés előírásainak betartása.
A dolgozók lakásépítési és támogatási szerződéseinek előkészítése, adatszolgáltatás, intézkedések megtétele a szerződésben rögzített kötelezettségek nem teljesítőikkel szemben.
A Zrt. humánpolitikai elképzeléseinek és döntéseinek végrehajtása: a szakmunkás képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés, továbbá a szakképzési hozzájárulás elszámolásához kötődő feladatok.
A nyári termelési gyakorlatra jelentkező középiskolás, főiskolás, egyetemi hallgatók foglalkoztatásának szervezése.
Tanulmányi, szakmai, munkaköri pályázatok kiírása és tanulmányi szerződések előkészítése, azok nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- z) Biztosítja a többségi tulajdonú társaságok könyvvezetését, éves beszámolójuk elkészítését.

1.5.1. Titkárság

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Gazdasági igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés-előkészítő ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása, értekezletek, tanácskozások előkészítése.
- b) A titkársági feladatok ellátása, rendelkezések végrehajtása, határidők nyilvántartása.
- c) Protokoll-feladatok ellátása.

1.5.2. Törzs (számvitel, pénzügy, tervezés-kontrolling, humán erőforrás gazdálkodás, jövedelem számfejtés)

A gazdasági igazgató irányítása alatt az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges könyvviteli nyilvántartást a számvitel vezeti. A vevő-, szállító folyószámla vezetését, banki, pénztári forgalmak rögzítését a számla likvidációt a pénzügyi szakterület látja el. A humán erőforrás-, és a bér gazdálkodást, a járandóságok számfejtését a humán terület végzi. A tervezési, külső statisztikai feladatok ellátása a controlling szakterületen történik

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A gazdasági igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő, ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása.
- b) A társaság könyvviteli nyilvántartásának vezetése.
- c) A társaság likviditásának biztosítása.
- d) A társaság tevékenységéhez szükséges humán erőforrás biztosítása.
- e) Bérezési és bérszámfejtési rendszerek működtetése.
- f) A többségi társaságok könyvviteli nyilvántartásainak vezetése.
- g) A Zrt. gazdálkodási célkitűzéseit meghatározó üzleti terv kidolgozása.
- h) Részvétel a Zrt. üzletpolitikájának és stratégiájának kidolgozásában.
- i) A Zrt. humánpolitikai elképzeléseinek és döntéseinek végrehajtása.
- j) Közreműködés a Zrt. közgyűlésének előkészítésében.

1.6. Műszaki igazgató szakterülete

A vezérigazgató megbízásából munkáltatói jogkörben a szakterület vezetését a műszaki igazgató látja el.

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A Zrt. járműfenntartási tevékenységének irányítása, ellenőrzése, fejlesztése.
- b) A Zrt. anyaggazdálkodási, raktár-gazdálkodási folyamatainak irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- c) A Nógrád Volán Zrt. minőségirányítási feladatainak koordinálása.
- d) Szállítási szerződések előkészítése, teljesítések nyilvántartása és ellenőrzése.
- e) Szerszámgépek, eszközök üzemeltetésének nyilvántartása.
- f) Gépjárművekkel kapcsolatos hatósági eljárások ügyintézése.
- g) Járműbeszerzéssel, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Az energetikai és gazdálkodási feladatok irányítása.
- i) Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- j) Beruházási, felújítási feladatok tervezése, előkészítése és végrehajtása.
- k) Gépi berendezések és szerszámok, műszerek beszerzési tervének összeállítása, üzem behelyezése, az üzemeltetéshez, karbantartáshoz, javításhoz szükséges technológiák kidolgozása és továbbfejlesztése.
- l) Találmányokkal és újításokkal kapcsolatos ügyintézés.
- m) Szabványügyi tevékenység irányítása.
- n) A garanciális és szavatossági ügyek irányítása.
- o) Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- p) Kapcsolattartás külső vállalkozókkal és szolgáltatókkal.
- q) Az iratkezelési, postázási feladatok ellátása, személyporta irányítása.

1.6.1. Titkárság

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A műszaki igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó döntés-előkészítő ügyintéző és ügyviteli feladatok ellátása, értekezletek, tanácskozások előkészítése.
- b) A titkársági feladatok ellátása, rendelkezések végrehajtása, határidők nyilvántartása.
- c) Protokoll-feladatok ellátása.

1.6.2. Törzs (minőség-, és környezetirányítás, fenntartás- és fejlesztés, forgalombiztonság, tűz- és munkavédelem, fogyasztóvédelem, iratkezelés, postázás)

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Járműfenntartási tevékenység szervezése és irányítása.
- b) Autóbusz (jármű) beszerzés és selejtezés előkészítése.
- c) Anyag-, alkatrész-, fődarab szükséglet meghatározása, a takarékos és célszerű gazdálkodás biztosítása, gázolajjal történő gazdálkodás.
- d) Gépjármű előadói feladatok ellátása.
- e) A minőségügyi dokumentumok (kézikönyvek, eljárásleírások) kidolgozása, vagy kidolgoztatása, rendszeres felülvizsgálata és elosztása.

- f) A minőségügyi ülések előkészítése, előterjesztések, jelentések és jegyzőkönyvek összeállítása.
- g) Rendszeres belső audit tervezése, végrehajtása, az éves vezetői átvizsgálásban való közreműködés.
- h) Éves oktatási terv készítésében való részvétel a minőségügy terén és a minőségügyi oktatások felügyelete.
- i) Javító, helyesbítő és megelőző tevékenységek indítása és felülvizsgálata.
- j) A minőségügyi rendszer felülvizsgálatainak szervezése.
- k) Az éves létesítmény-beruházási- és fenntartási terv összeállítása.
- l) Külső kivitelezőkkel megvalósított létesítmény-beruházási- és fenntartási munkálatok irányítása és szervezése.
- m) A tervtár kezelése.
- n) A földhivatali nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása.
- o) A társaság tulajdonában és bérleményében lévő ingatlanok fenntartási munkájának szervezése, irányítása, a létesítmények és telephelyek rendjének, tisztaságának fenntartása.
- p) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- q) A működéshez szükséges piackutatás végrehajtása.
- r) Forgalombiztonsági, tűz- és munkavédelmi tevékenység irányítása, ellátása, az üzemi balesetek, foglalkozási betegségek megelőzése, a balesetek kivizsgálása.
- s) Üzembiztonsági képzés és oktatás megszervezése.
- t) Zrt. szintjén vagyon, tűz, katasztrófa, üzembiztonsági feladatok szervezése és irányítása.
- u) Az üzembiztonsági szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- v) Éves terv alapján a forgalmi- és üzembiztonsági tevékenység ellenőrzése.
- w) Javaslatok kidolgozása, a biztonság fejlesztése, növelése érdekében.
- x) Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

1.6.3. Járműkarbantartó üzletágvezető (raktározás, tanműhely-autólabor)

Feladatai a Nógrád Volán Zrt. által üzemeltetett autóbuszok, járművek fenntartási, üzemeltetési feladatainak ellátása

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) Az üzletágvezető a műszaki igazgató közvetlen irányításával, önálló felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, biztosítja a folyamatos és tervszerű működést, az eredményes gazdálkodást.
- b) Szervezi, operatíván irányítja a jármű-karbantartási, jármű- és alkatrész-javítási tevékenységet, külső megrendelők részére végzett munkálatokat.
- c) Előre elkészített program alapján elvégzi a II-es számú műszaki szemléket, biztosítja a javításhoz szükséges feltételeket.
- d) Szakmai vezetésnek jelzést ad az átlagostól eltérő költségvonzatú javítási igényekről.
- e) Koordinálja az I-es számú műszaki szemléket és futójavítást.
- f) Javaslatot készít az éves járműfenntartási, beszerzési, selejtezési feladatokra.
- g) Irányítja és felügyeli a selejtezett járművek szétbontását, gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról.
- h) Kezdeményezi új, korszerű műszaki karbantartási megoldások bevezetését.
- i) A hatósági járművizsgáztatás és környezetvédelmi felülvizsgálat személyi, tárgyi, ügyviteli, tartalmi és minőségi feltételeit biztosítja.

- j) Az anyag- és alkatrész-szükséglet meghatározása, a takarékos gazdálkodás biztosítása
- k) Raktár-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- l) A gépjármű-állomány üzemképességének biztosítása
- m) Az üzletág éves tervében előírt költségkeretek betartását biztosítja, gondoskodik a terv maradéktalan teljesítéséről.
- n) Gondoskodik a javító-műhelyek, a karbantartó és segédműhelyek kapacitásának folyamatos és ésszerű kihasználásáról.
- o) Felelős az üzletág vagyoni védelmi, tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.
- p) A tanműhely-autólabor tevékenységének irányítása.
- q) A tanműhely-autólabor feladatainak ellátása.
- r) Az újfelveveteles dolgozók (gépkocsivezető, stb.) szakmai felkészítése

1.6.3.1. Törzs (műszak-vezetők, raktárgazdálkodás)

Munkájának célja, fő feladatai:

- a) A karbantartó műhelyek napi feladatainak meghatározása, feladatok arányos elosztása, a műhelyek kapacitásának racionális kihasználása.
- b) A jármű-javítások naprakész, hiteles dokumentálása.
- c) A feladatokhoz a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szükséges alkatrész és anyagigények összeállítása, a műszerek, felszerelések, gépek időszakos ellenőrzése és azok dokumentálása.
- d) A műszakok indítása, a műhelyek terhelésének és a javítási igények arányos elosztása.
- e) A javításban elkészült járművek hiánytalan átadása.
- f) A műhely-technológia, berendezések, gépek, szerszámok kifogástalan állapotának megőrzése.
- g) A munkaterület, vagyoni védelmi, tűz és munkavédelmi tevékenységének ellátása.
- h) Járműmentések lebonyolítása.
- i) Raktárgazdálkodás.

1.7. Munkaköri leírások

Az egyes szervezeti egységek (vezetők) feladatainak főbb elemeit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A konkrét munkafeladatok teljes körű részletezése, illetve a jogok, kötelességek, felelősségek, hatáskörök meghatározása, a tételes munkaköri leírásokban valósul meg.

A részletes munkaköri leírást a munkáltatói jogkörgyakorló vezető készíti el, írja alá, kiadási határideje az SZMSZ életbelépését követő egy hónap.

A Nógrád Volán Autóbusz-közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a társaság Felügyelő Bizottsága 4/2014. (III.27.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta.

A szabályzat 2014. április 1-től lép hatályba, ugyanakkor a 2013. december 10-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat ugyanezen időponttól hatályát veszti.

Salgótarján, 2014. március 27.



Uti Csaba Mihály
vezérigazgató

Érvényes: 2014.04.01-től

