

A Zala Volán Zrt. munkaszervezet feladat és hatásköre

Az operatív irányítást a céggel munkaviszonyban álló ún. felső vezetők látják el.
E vezetői kör képezi a cég menedzsmentjét.

1./ A vezérigazgató

Feladatai:

- operatív irányító szervezet kialakítása, a feladatkörök struktúrájának létrehozása, a hatáskörök és munkamegosztás meghatározása,
- feladat meghatározás, beszámoltatás, ellenőrzés és motiválás rendjének kialakítása,
- személyzeti tevékenység elvi irányítása, a beosztott felsővezetők szükséges képességi, végzettségi és mentalitási szintjének meghatározása,
- gondoskodás a tevékenység ellátásához szükséges munkavállalói állományról,
- teljesítményi követelmények meghatározása, a mérés és értékelés rendjének kialakítása,
- beosztott felsőszintű vezetők munkájának koordinálása,
- a cég belső- és külső környezetének figyelemmel kísérése, a hatékony alkalmazkodás biztosítása,
- változások kezdeményezése a szervezet működési zavarai esetén, a szervezeti konfliktusok kezelésére akcióprogramok indítása,
- szükséges irányítási információk és elvárások átadása,
- hatékony belső- és külső kommunikációs rendszer működtetése,
- irányítási döntések meghozatala,
- decentralizáció, jogkör delegálás rendjének kialakítása,
- társaság törvényes és gazdaságos működtetése, a vagyon megóvása és gyarapítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a vezetők meghatározott köre felett,
- termelési feladatok ellátásainak feltételi rendszerének biztosítása,
- gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (eszköz, munkaerő, pénz),
- ügyviteli és működési szabályok kialakítása,
- számviteli és pénzügyi munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, az éves beszámoló elkészítése és a közgyűlés elé terjesztése,
- a társaság stratégiájának, üzletpolitikai koncepciójának, tervelőirányzatainak kidolgozása és a közgyűlés elé terjesztése,
- hálózatfejlesztési és hatékonyságnövelő tervek kidolgozása, a szolgáltatási színvonal fejlesztése,
- munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
- jelentősebb szerződések és egyéb kötelezettségvállalások egyszemélyi megkötése a számára biztosított értékhatárig,
- kapcsolattartás a társadalmi környezettel, kiemelten az önkormányzatokkal és nagyobb üzleti partnerekkel,
- az ún. társadalmi teljesítmény mértékének és formáinak meghatározása,
- marketing tevékenység, ennek keretében a reklám és szponzorálás feltételi rendszerének kialakítása.

A társaság testületeivel való kapcsolat terén:

- a vezérigazgató előkészíteti a felügyelő bizottság és a társaság közgyűlése elé kerülő anyagokat,
- testületi üléseken képviseli a társaság munkaszervezetét és jogosult annak szakembereit meghívásra javasolni a testületi ülésekre,
- gondoskodik a testületi ülések tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról,
- kapcsolatot tart az Üzemi Tanáccsal,
- érdekvédelmi szervekkel kötendő kollektív szerződés megtárgyalása és a társaság nevében történő aláírása.

1.1. Titkárság

A titkárság tevékenységének lényege a vezérigazgatóhoz kapcsolódó feladatok koordinálása, szervezése.

A szervezet munkáját a titkárságvezető irányítja, közvetlen felettese a társaság vezérigazgatója.

Felelős: az ügyviteli és igazgatási feladatok elvégzéséért.

Feladatai:

- vezérigazgatói programok, értekezletek szervezése,
- előterjesztések összegyűjtése, kiosztása az értekezletek résztvevőinek,
- értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése, kiosztása,
- levelezések iktatása, irattározás, dokumentumtár kezelése,

- vezérigazgatói utasítások és belső szabályzatok sorszámozásának nyilvántartása,
- vagyonynyilatkozatok, összeférhetetlenségi nyilatkozatok nyilvántartása, tárolása,
- a szakszervezeti vezetőkkel és az üzemi tanács elnökével kapcsolattartás,
- a vezérigazgatói közvetlen alárendeltek munkaidő nyilvántartásának vezetése.

2. Személyközlekedési üzletág

Tevékenységének lényege az autóbuszos személyszállítási igények kielégítése.

A szervezet munkáját a személyközlekedési igazgató irányítja, aki felsővezetőnek minősül, közvetlen felettese a társaság vezérigazgatója.

Felelős: a menetrendszerinti és egyéb járatfajták zavarmentes és gazdaságos működtetéséért.

Feladat- és hatásköre:

1. Általános jellegű feladatai

- munkáltatói, aláírási, utasítási, utalványozási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint,
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása,
- rendelkezésre bocsátott eszközök megőrzése, a társaság vagyonának és imázsának gyarapítása,
- hatáskörébe tartozó vállalkozási szerződések megkötése, a bennük foglaltak teljesítése, a bevételek határidőre történő beszedése,
- egyéb megállapodások, jelentések elkészítése és más jogosulttal együttesen történő aláírása,
- információ szolgáltatás a cég vezetésének és egyéb erre jogosult szervezeteknek,
- részvétel a cégszintű döntéshozatalban,
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése,
- kapcsolattartás a hatóságokkal, engedélyek beszerzése.

2. Szakirányú feladatai

- a szakigazgató a vállalati szintű szakmai irányítás mellett a belsőérdekeltség szempontjából elhatárolt üzletág vezetését is ellátja,
- személyszállítási igények felmérése, piackutatás a hatósági és szabadaras tevékenységekre,
- teljesítés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- személyszállítási feladatok ellátásának megszervezése,
- autóbuszjáratok menetrendi tervezetének előkészítése,
- járművekre és gépkocsivezetőkre történő lebontás (fordák) rendjének meghatározása,
- közreműködés a társaság éves és középtávú terveinek, továbbá a fejlesztési koncepciónak a kidolgozásában, az üzletág tervjavaslatának elkészítése,
- ár- és üzletpolitikai javaslat kimunkálása,
- az autóbuszjáratok közlekedési feltételeinek biztosítása, beleértve a hatósági engedélyeztetést is,
- döntés előkészítés az autóbusz-állomány beszerzésével, selejtezésével kapcsolatban,
- az üzletág tevékenységét érintő panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- személyszállítási tevékenység fejlesztésének szervezése, irányítása, új korszerűsítő, racionalizáló eljárások és alkalmazási módszerek kidolgozása és bevezetése,
- ügyvitel és díjbevétel elszámolás megszervezése, árkiegészítési alapok kimunkálása,
- egyes telephelyek között munkamegosztás, a feladatellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- üzletági számlázás, ügyviteli, statisztikai és értékelési tevékenység ellátása,
- kapcsolattartás az ügyfelekkel, kiemelten kezelve az érintett önkormányzatokat,
- közszolgáltatói szerződésekből adódó beszámolási feladatok teljesítése,
- közreműködik a gépjárművezetői oktatási és forgalombiztonsági tevékenységben,
- irányítja az idegenforgalmi tevékenységet, utazási irodákat,

- forgalomellenőrzési és forgalombiztonsági tevékenység irányítása,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenység üzletági ellátásáról.

3. Vezérigazgatót helyettesítő feladatai

- A társasághoz érkező iratoknak a társaság vezérigazgatójához ill. a szakterületekhez történő eljuttatása az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- A vezérigazgató részére minden esetben el kell juttatni a vezérigazgatónak címzett iratokat, illetve az alábbi feladótól érkező ill. alábbi tartalmú iratokat:
 - állami szervek (minisztérium, országos hatáskörű szerv stb.)
 - önkormányzat
 - bíróság, ügyészség, rendőrség
 - egyéb hatóságok
 - a társaság többségi tulajdonosa
 - Volán Egyesülés
 - érdekképviseltek
 - pályázatok
 - panasz beadványok
 - a társaság egészét érintő, intézkedést igénylő anyagok
- Az utalványozási szabályzatban foglaltak betartásának biztosítása.
- A társaság vezetői fórumainak, testületi üléseinek előkészítése, az előterjesztések előkészítésének biztosítása, a vezérigazgató esetleges távolléte esetén az üléseken történő helyettesítése.
- A társaság vezérigazgatójának tájékoztatása a 2 millió Ft feletti beszerzésekről.
- A társaság normál ügymenetének biztosítása (forgalmi, műszaki tevékenység).
- Az informatikai tevékenység zökkenőmentes biztosítása.
- A humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- Kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviseltekkel.
- A társaság marketing tevékenységének felügyelete a vezérigazgató iránymutatása alapján.
- Javaslatok kidolgozása a vezérigazgató elő terjesztése vagyongazdálkodási fejlesztési és beruházási döntések meghozatalához.
- Az üzleti tervben foglaltak végrehajtásának biztosítása.
- A társaság pénzügyi helyzetének folyamatos kontrollja.
- Vezetői értekezlet tartása a társaság vezetői részére belátása szerinti rendszerességgel, de legalább havonta. A vezetői értekezletek üléstervének, és az ülésekről készült jegyzőkönyvek megküldése a vezérigazgató részére.
- A társaság képviselete a régió vezetői értekezleteken, és ott az alábbi kérdésekben történő rendszeres tájékoztatása adása:
 - a társaság gazdasági és likviditási helyzete
 - aktuális események

A társaság vezérigazgatójának állásfoglalását kell kérnie minden olyan kérdésben, ami megítélése szerint a vezérigazgató döntési hatáskörébe tartozik, illetve minden olyan egyéb esetben is, amikor ennek szükségessége egyéb okból felmerül.

3. **Közgazdasági szakterület**

Tevékenységeinek lényege, a társaság számviteli és pénzügyi tevékenységének, cégszintű tervezési, elemzési és ellenőrzési feladatainak, a társaság humán erőforrás gazdálkodásának ellátása, ügyvitellel kapcsolatos tevékenységek ellátása, ezen túlmenően cégszinten irányítja a gazdálkodási jellegű ügyviteli tevékenységeket, valamint a számítástechnikai rendszerek menedzselése.

A szervezet élén a gazdasági igazgató áll, aki felsővezetőnek minősül, közvetlen felettese a személyközlekedési igazgató.

Felelős: a cég gazdálkodásának, pénzügy és számviteli tevékenységének szabályszerűségéért és hatékonyságáért, a társaság információs és kontrolling rendszerének hatékony működtetéséért, a társaság munkaerő és keresetgazdálkodásáért, a jövedelemelszámolási tevékenységért, az egyéb szociális jellegű juttatások felhasználásáért, a foglalkozás-egészségügyi ellátásért, a munkaerő képzéséért.

A gazdasági igazgató feladat és hatásköre:

1. Általános jellegű feladatai:

- munkáltatói, aláírási, utasítási, utalványozási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint,
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása,
- rendelkezésre bocsátott eszközök megőrzése, a társaság vagyonának és imázsának gyarapítása,
- hatáskörébe tartozó vállalkozási szerződések megkötése, a bennük foglaltak teljesítése, a bevételek határidőre történő beszedése,
- egyéb megállapodások, jelentések elkészítése és más jogosulttal együttesen történő aláírása,
- információ szolgáltatás a cég vezetésének és egyéb erre jogosult szervezeteknek,
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése,
- kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálóval, szükséges engedélyek beszerzése,
- részvétel a cégszintű döntéshozatalban.

2. Szakirányú feladatai:

- számviteli, adózási, valamint a társasági gazdálkodást érintő egyéb törvényeknek, belső szabályozásoknak megfelelő működés és adminisztráció rendjének kialakítása,
- az irányított terület szabályzatainak kidolgozása, módosítása,

- zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, mérleg és eredménykimutatás elkészítése,
- leltározási tevékenység megszervezése, az eltérések kimunkálása és rendezése, a leltározási rend meghatározása,
- gondoskodik a társaság eszközeinek és befektetéseinek megfelelő nyilvántartásáról,
- a tulajdonosok, a Felügyelő Bizottság információval történő ellátása,
- pénzgazdálkodás és pénzforgalom irányítása, hitelek szabályszerű igénybevétele, visszafizetése, számlák likvidációja,
- társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, a szabályszerű okmányolás és pénzkezelés megszervezése,
- lejárt kintlévőségek és egyéb tartozások behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése (társaságunknál a többi önelszámoló egység közreműködésével),
- számviteli és adózási módszerek optimális alkalmazására javaslatok tétele,
- a társaság tevékenységének – kiemelten a tervek teljesítésének – kontrolling jellegű vizsgálata, a tendenciák elemzése, értékelése,
- döntésorientált vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése,
- társaságon belüli ügyviteli ellenőrzés,
- belső anyagi érdekeltség készítése, értékelése,
- reklámfelületek értékesítése, reklámozási megbízások előkészítése, reklámszerződések megkötése és folyamatának végzése,
- hirdetések, kommunikációs költségek kezelése, marketing feladatok végzése,
- a bérletszámolással kapcsolatos ügyviteli feladatok szervezése, irányítása,
- humán erőforrás gazdálkodás (kereset és létszámgazdálkodás) cégszintű irányítása, tervek elkészítése, a tevékenység koordinálása, összhangban a humánstratégia megvalósításával,
- személyzeti tevékenység végzése, a vezetői követelmények szintjének meghatározása, az ehhez tartozó mérési és értékelési rendszer meghatározásaszemélyzeti tevékenység végzése, a vezetői követelmények szintjének meghatározása, az ehhez tartozó a mérési és értékelési ren,
- kitüntetések, elismerések előkészítése, nyilvántartása,
- társasági szintű humán erőforrás fejlesztési feladatok végzése, éves képzési terv alapján,
- szakmunkástanulók szakmai gyakorlati képzésének szervezése, felügyelete, a szakképzési alaptervezése, felhasználásának koordinálása,
- társasági szintű érdekegyeztetés koordinálása,
- Kollektív Szerződés módosításának előterjesztése,
- szociális ellátások és juttatások formáinak tervezése és a felhasználás ellenőrzése,

- üdültetési és lakástámogatási lehetőségek koordinálása,
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat működtetése és a rehabilitációs foglalkoztatás koordinálása,
- számítógépes hálózati rendszer és az adatfeldolgozási rendszertervek, számítógépes programok üzemképességének biztosítása.

Felelősségének speciális elemei:

- számviteli elvek és szabályok érvényesítése, a társaság mérlegének és eredmény kimutatásának valódisága, azok határidőre való elkészítése (e körben együttműködik, illetve egyeztet a társaság könyvvizsgálójával),
- társaság állammal, társadalombiztosítással, speciális alapokkal, munkavállalókkal és üzleti partnerekkel szemben fennálló kötelezettségeinek teljesítése,
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartása a tevékenységéhez kapcsolódó körben
- a költség- és bevétel-gazdálkodásban jelentkező problémák, tervszerűtlenségek feltárása,
- az adójogszabályokban (ÁFA, SZJA, társasági adó, TB, stb.) megfogalmazott adózási kötelezettségek teljesítése,
- döntésorientált vezetői információs és ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
- munkaerő hatékony és törvényszerű foglalkoztatásának teljesítése, képzési és továbbképzési programok megvalósítása,
- a társaság likviditásának folyamatos biztosítása.

4. Járműfenntartási üzletág

Tevékenységének lényege az autóbuszpark megfelelő üzemképességének biztosítása, a külső járműjavítási, értékesítési, márkaszerviz tevékenység eredményes működtetése, a cégszintű minőségügy, környezetirányítás, fejlesztés és vagyonvédelem irányítása, A szervezet munkáját a járműfenntartási igazgató irányítja, aki felsővezetőnek minősül, közvetlen felettese a személyközlekedési igazgató.

Felelős: a műszaki feladatok jó minőségű, piacképes ellátásáért, a műszaki fejlesztési és beruházási, minőség- és környezetirányítási, vagyonvédelmi, energiagazdálkodási és személygépjármű értékesítési tevékenységért.

Feladata és hatásköre:

1. Általános jellegű feladatai:

- munkáltatói, aláírási, utasítási, utalványozási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint,
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása,
- rendelkezésre bocsátott eszközök megőrzése, a társaság vagyonának és imázsának gyarapítása,
- hatáskörébe tartozó vállalkozási szerződések megkötése, a bennük foglaltak teljesítése, a bevételek határidőre történő beszedése,
- egyéb megállapodások és jelentések elkészítése és más jogosulttal együttesen történő aláírása,
- információ szolgáltatás a cég vezetésének és egyéb erre jogosult szervezeteknek,
- részvétel a cégszintű döntéshozatalban,
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése,
- kapcsolattartás a hatóságokkal, engedélyek beszerzése.

2. Szakirányú feladatai

- műszaki jellegű igények felmérése, piackutatás,

- teljesítés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- műszaki feladatok ellátásának megszervezése,
- járműjavítási, vizsgáztatási, karbantartási és kereskedelmi tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- kapacitás lebontása az egyes feladatcsoportokra,
- közreműködés a társaság éves és középtávú terveinek kidolgozásában, a járműfenntartási és műszaki fejlesztési, beruházási, üzemfenntartási tervjavaslatok, továbbá az üzletág tervjavaslatának elkészítése, a jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása,
- műszaki, karbantartási technológiák kidolgozása, alkalmazásuk megszervezése az üzletág területén,
- járművek, technológiai gépek, diagnosztikai berendezések beszerzése, selejtezésének előkészítése,
- ingatlanok, épületek bérbeadása, és értékesítése,
- újítási tevékenység koordinálása,
- beruházások megrendelési és ügyviteli lebonyolítása, valamint az építési jellegűek kiviteleztetése,
- igazgatási tevékenység ellátása,
- hírközlési és postaforgalom rendjének meghatározása és működtetése, irattár kezelése, titokvédelem rendjének kialakítása, hírközlési megoldások kialakítása, a költségfelhasználás ellenőrzése,
- cégbélyegzők elkészíttetése és nyilvántartása,
- belszolgálati gépkocsi vezénylése,
- energiagazdálkodás irányítása, koordinálása,
- társasági szintű vagyoni védelmi tevékenység irányítása, koordinálása külső vállalkozók bevonásával,
- ügyviteli nyomtatványok beszerzése, házi nyomda üzemeltetése,
- személygépkocsi kereskedelmi tevékenység végzése,
- egyes gépjármű üzemeltetési tevékenységek (pl.: bérbeadás, értékesítés, hatósági ügyek) ellátása,
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- műszaki és technológiai innovációs feladatok kidolgozása, vagy arra irányuló projektben történő aktív közreműködés,
- a társaság működési területén folyó innovációs munka irányítása, csapatok vezetése,
- kutatás-fejlesztési munkák összehangolása a társaság tevékenységi területén belül, ill. kapcsolattartás külső szervezetekkel,
- járműfenntartási tevékenység gazdaságosságának elemzése, ennek javítására intézkedések hozása,
- marketing, minőség- és környezetirányítási, valamint készletgazdálkodási tevékenység cégszintű szervezeti működtetése,
- fenntartási és üzemanyag, valamint ruházati igény kielégítése, a készletszintek és beszerzési források optimalizálása,
- vevőszolgálati tevékenység szervezése, működtetése,
- járműüzemeltetéssel kapcsolatos hatósági feladatok megbízásos végzése,
- műszaki ügyvitel megszervezése, betartásának ellenőrzése,
- szavatossági és minőségkifogásolási ügyek intézése,
- üzletági számlázási, pénzforgalmi, statisztikai és értékelési tevékenység ellátása,
- hatás- és feladatkörébe utalt témákban tárgyalásokat folytat, a megállapodásokat megkötöti,

- az üzletághoz beosztott ipari tanulók gyakorlati oktatásának szervezése és oktatása feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenységek ellátásáról, illetve kapcsolatot tart e tárgykörben a szerződött partnerrel.