



Miskolc, József A. u. 70.

**BORSOD VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2013. március 27.

Jóváhagyta: BORSOD VOLÁN Zrt. Vezérigazgató

Tartalomjegyzék

I. Rész: Általános szabályok	5
1. Bevezetés	5
2. A részvénytársaság alapadatai	5
3. A társaság tevékenységi köre:	6
4. A részvénytársaság jogállása, felelőssége	6
5. A Zrt. törvényességi felügyelete	6
6. A Zrt. irányító szervezetei, irányítása	7
6.1. A Közgyűlés	7
6.2. A Felügyelő Bizottság	7
6.3. A könyvvizsgáló	7
6.4. A részvénytársaság szakmai irányítása	7
6.5. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	8
6.6. A társaság vezetői megbeszélésének rendje	8
II. Rész: A részvénytársaság munkaszervezetének felépítése, a feladat és hatáskörök megosztása	9
1. Ügydöntő Felügyelő Bizottság	9
1.1. Hatásköre:	9
2. A részvénytársaság munkaszervezete	9
2.1. A részvénytársaság központja	9
2.1.1. A központi szervezet szakterületei:	9
2.1.2. A Zrt. központi szervezetének irányítási szintjei:	10
2.2. A Zrt. gazdálkodási egységei, üzletágai:	11
2.2.1. Az üzletág jogállása	11
2.2.2. Az üzletágak szervezete	11
2.2.3. Üzem és részleg	12
2.3. A virtuális szervezetek	13
2.3.1. Virtuális szervezetek ügyrendjére vonatkozó általános szabályok	13
3. A vezetők általános feladatai és felelősségük	13
3.1. Feladatok:	13
3.2. Felelősségek:	14
4. A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük	14
5. A részvénytársaság felsőszintű vezetőinek és szervezeteinek feladata, hatásköre	15
5.1. Vezérigazgató (400000)	15
5.1.1. Feladatai:	15
5.2. Személyforgalmi Üzletág (460000)	16
Feladat- és hatásköre:	16
5.2.1. Közszolgáltatási Szakterület (461000)	18
Feladat- és hatásköre:	19
5.2.2. Kereskedelmi Szakterület (462000)	21
Feladat- és hatásköre:	21
5.2.3. Személyforgalmi Üzemek (610000, 620000, 630000, 640000)	23
5.2.3.1. Miskolci Személyforgalmi Üzem (610000)	23
5.2.3.2. Ózdi Személyforgalmi Üzem (620000)	23
5.2.3.3. Sátoraljaújhelyi Személyforgalmi Üzem (630000)	24
5.2.3.4. Tiszaújvárosi Személyforgalmi Üzem (640000)	24
5.3. Műszaki üzletág (450000)	26

5.3.1. Műszaki Csoport (451100)	28
5.3.2. Fejlesztési főmérnök (451200)	29
5.3.3. Vezető építész (451300)	30
5.3.4. Központi tanműhely (451400)	30
5.3.5. Környezetvédelmi és energiagazdálkodási Iroda (451500)	31
5.3.6. Létesítmény-fenntartási Részleg (451600)	32
5.3.7. Anyagellátási Osztály (452000)	33
5.3.8. Ipari Részleg (453000)	34
5.3.9. Műszaki controlling iroda (454100)	36
5.3.10. Járműgazdálkodási és üzemeltetési koordinációs iroda (454200)	37
5.3.11. Közbeszerzési és Pályázat Koordinációs Iroda (455000)	37
5.3.12. Műszaki Üzemek (510000, 520000, 530000, 540000)	39
5.3.12.1. Miskolc műszaki üzem (510000)	39
5.3.12.2. Ózd műszaki üzem (520000)	39
5.3.12.3. Sátoraljaújhelyi műszaki üzem (530000)	39
5.3.12.4. Tiszaújvárosi műszaki üzem (540000)	39
5.4. Kabinet Iroda (401000)	42
5.5. Belső Ellenőrzés (402000)	42
5.6. Titkárság és Rt Iroda (410000)	43
Feladata és hatásköre:	43
5.6.1. PR Iroda (412000)	43
5.6.2. Dubicsányi Panzió (413000)	44
5.7. HR Szakterület (420000)	44
Feladata és hatásköre:	44
5.7.1. Jogi Iroda (421000)	46
5.7.2. Humán controlling Iroda(422000)	47
5.7.3. Szervezetirányítás és fejlesztési csoport(423000)	47
5.7.4. HR Adminisztrációs csoport (424000)	48
5.7.5. HR szakreferens (425000)	49
5.8. Informatikai Szakterület (430000)	50
5.8.1. Szoftverfejlesztési és üzemeltetési iroda (431000)	50
5.8.2. Hardverfejlesztési és üzemeltetési iroda (432000)	51
5.8.3. Telekommunikációs iroda (433000)	52
5.9. Gazdasági Szakterület (440000)	52
5.9.1. Számviteli és jövedelem-elszámolási osztály (441000)	53
5.9.2. Controlling Osztály (443000)	55
5.9.3. Pénzügyi Osztály	56

III. RÉSZ: A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSE **58**

1. A részvénytársaság munkakapcsolatai	58
1.1. A társaságon belüli munkakapcsolatok	58
1.2. A társasági központon belüli kapcsolatrendszer	58
1.3. Üzletágak egymás közötti kapcsolatrendszere	59
1.4. Központ és üzletágak közötti kapcsolat	59
1.5. A társaság külső kapcsolatának rendje	59
1.5.1. Egy személyben történő aláírási jog gyakorlása	59
1.5.2. Cégszerű (kettős) aláírás gyakorlása	60
1.5.3. Aláírási jogkör megadása	60
1.6. Utalványozási jogkör gyakorlása	60
1.6.1. Pénzintézetek felé történő utalványozás	61
1.6.2. Pénztári utalványozás	61
1.6.3. Anyag, alkatrész, fogyóeszköz, munkaruha utalványozás	61
1.6.4. Béruvalványozás	61
1.7. Munkáltatói jogok gyakorlása	61
1.7.1. Munkáltatói jogkörök:	62
1.8. Munkakör átadás - átvétel szabályai:	62
1.8.1. Munkakör ideiglenes átadása	62
1.8.2. Munkakör végleges átadása	63
1.8.3. Vezetők esetében	63
1.8.4. Beosztott dolgozók esetén	63

1.9. A helyettesítés általános szabályai: _____	63
1.9.1. Állandó helyettesítés _____	64
1.9.2. Ideiglenes helyettesítés _____	64
1.9.3. A helyettes jogai, kötelességei: _____	64
1.9.4. A vezető beosztású dolgozók helyettesítésének általános szabályai: _____	64
2. A társaság tanácskozó testületei _____	65
2.1. Felügyelő Bizottsági ülés _____	65
<i>IV. ZÁRÓRÉS</i> _____	65
<i>V. Mellékletek</i> _____	66
1. számú melléklet: A társaság szervezeteinek kódjegyzéke _____	66
2. számú melléklet: Közvetlen Vezérigazgatói irányítási szint szervezeti ábra _____	72
3. számú melléklet: Személyforgalmi üzletág szervezeti ábra _____	73
4. számú melléklet: Műszaki üzletág szervezeti ábra _____	74
5. számú melléklet: A vezérigazgató irányítás alá tartozó nem üzletági szervezetek felépítése _____	75
6. számú melléklet: Jogkörgyakorlók hatásköri jegyzéke _____	76

I. Rész: Általános szabályok

1. Bevezetés

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter 1992. december 31-ével aláírt Alapszabályával a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény (Gt.), valamint az 1992. évi LIII. törvény rendelkezései alapján zártkörű alapítással egyszemélyes részvénytársaságot hozott létre, melyet a cégbíróság 05-10-000106 szám alatt bejegyzett. A részvénytársaság 1998. május 4-től többszemélyessé vált, dolgozói részvények kibocsátásával.

A társaság határozatlan időre alakult, és a BORSOD VOLÁN Vállalat jogutódja.

A társaság alapvető célja a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében alapellátásként jelentkező közúti személyszállítási igények kielégítése. A társaság feladatának tekinti az e téren felmerülő állami és önkormányzati feladatok összehangolt ellátását.

2. A részvénytársaság alapadatai

A társaság megnevezése: BORSOD VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített neve: BORSOD VOLÁN Zrt.

Céggjegyzékszám: BAZ Megyei Cégbíróság 05-10-000106

Székhelye: 3527 Miskolc, József A.u.70.sz.

Telefon száma: 36-46/515-015

Telefax száma: 36-46/343-251

Email címe titkarsag@borsodvolan.hu:, www.borsodvolan.hu

Pénzforgalmi jelzőszáma: RAIFFEISEN Bank Zrt. 12046102-00149456-00100000

Statisztikai számjele: 11066303 6021 114 05

Adóigazgatási száma: 11066303 2 05

Társadalombiztosítási kifizetőhely száma: 376710

A társaság alapítója: a Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter

A tulajdonosi jogok gyakorlója: a Közgyűlés

Az állami tulajdonosi jogok gyakorlója: az MNV Zrt.

A részvénytársaság vagyona:

A hatályos alapszabály szerint.

A társaság telephelyei:

3527 Miskolc, József A.u.70.sz.

3526 Miskolc, Búza tér

Fióktelepei:

3600 Ózd, Zrínyi M. u. 16. sz.

3700 Kazincbarcika, Múcsnyi u. 1. sz.

3980 Sátoraljaújhely, Berecki híd u. 6. sz.

3400 Mezőkövesd, Széchenyi u. 2. sz.

3580 Tiszaújváros, Debreceni u. 4. sz.

3700 Kazincbarcika, Egressy B. u. 1. sz.

3780 Edelény, Borsodi u. 9. sz.

3600 Ózd, Munkás u. 4. sz.

3580 Tiszaújváros, Mátyás király u.

3400 Mezőkövesd, Rákóczi u. 5. sz.

3950 Sárospatak, MÁV pu.

3860 Encs, Baross G. u. 25. sz.

3900 Szerencs, MÁV pu.

3980 Sátoraljaújhely, MÁV pu.

3635 Dubicsány, Kossuth L. u. 55. sz.

3860 Encs, Autóbusz-pályaudvar

3450 Mezőcsát, Hősök tere 1. sz.

A társaság további fióktelepeket, képviselőket, illetve kirendeltségeket a Közgyűlés határozata alapján hozhat létre.

3. A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

Városi, elővárosi, várostérségi szárazföldi személyszállítás

A társaság egyéb tevékenységi körei:

A társaság egyéb tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

4. A részvénytársaság jogállása, felelőssége

A Borsod Volán Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság többszemélyes zártkörű részvénytársaság, melyben a tulajdonosi jogokat a Közgyűlés gyakorolja.

Cégbírósági bejegyzetéséről, illetve a bejegyzett adatok szükség esetén történő módosításáról a Vezérigazgató gondoskodik.

A Zrt. a cégjegyzékbe való bejegyzéssel - az Alapszabály elfogadásának időpontjára visszamenőleg - jött létre.

A Zrt. önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket, önállóan, vállalkozásszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait.

Vagyonával, az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, önálló bankszámlával rendelkezik, önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti. Más szervezetekkel társaságot hozhat létre, átalakulhat más gazdasági formába.

A Zrt. korlátlanul felel teljes vagyonával hitelezőinek. A Zrt. veszteségeinek viselése, illetve annak a részvényesekre történő áthárítása nem lehetséges. A Zrt. és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

A Zrt. saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A vezérigazgató, a vezérigazgatói tevékenységének keretében az okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

Kifelé a vezérigazgató tevékenységéért a társaság viseli a felelősséget.

A Zrt. ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság megszűnésétől számított 5 év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

5. A Zrt. törvényességi felügyelete

A Zrt. felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrzi, hogy:

- az Alapszabály, valamint a Zrt. szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok, illetve azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a Zrt. szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó jogszabályokat, az Alapszabályt és a társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

6. A Zrt. irányító szervezetei, irányítása

6.1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Részvénytársaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűlés hatáskörére és működésére a 2006. évi IV. tv. (a továbbiakban Gt.) és a társaság Alapszabályának rendelkezései vonatkoznak.

6.2. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a II.1.1. pontban meghatározott hatásköre mellett ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést és felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelő Bizottság összetételét, hatáskörét, működését a Gt., a társaság Alapszabálya és a Felügyelő Bizottság ügyrendje határozza meg.

6.3. A könyvvizsgáló

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgáló feladatait, jogait és kötelezettségeit a Gt. és a társaság Alapszabálya valamint a könyvvizsgálóval megkötött szerződés tartalmazza.

6.4. A részvénytársaság szakmai irányítása

A részvénytársaságot vezérigazgató – a forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárságvezető, közreműködésével - irányítja. A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárságvezető, közvetlenül a vezérigazgató irányításával látják el feladataikat.

A Zrt. szakmai munkájának irányítása funkcionális szakvonalai rendszerben valósul meg.

A társaság a tevékenységi körébe tartozó feladatai ellátására megyei hálózattal rendelkező üzletágakat működtet. A személyforgalmi üzletág a forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, a műszaki üzletág a műszaki igazgató vezetésével működnek. Jogaikat és kötelezéseiket a vezérigazgató átruházott hatáskörében gyakorolják, illetve teljesítik.

A személyforgalmi üzletágat a forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, szakterületi igazgatók, személyforgalmi igazgatók, irodavezetők közreműködésével vezeti és irányítják az üzletág gazdálkodási egységeit az üzemeket, autóbusz állomásokat.

A műszaki üzletágat a műszaki igazgató, osztályvezető, részlegvezető, műszaki üzemigazgatók, irodavezetők, főmérnökök, üzemeltetési részlegvezetők közreműködésével vezeti és irányítják az üzletág gazdálkodási egységeit az üzemeket, részlegeket.

6.5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- Vezérigazgató,
- Forgalmi- és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes,
- Műszaki Igazgató,
- HR Igazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Informatikai Igazgató,
- Közbeszerzési Vezető,
- Vezető Jogtanácsos,
- Pénzügyi Osztályvezető
- Belső Ellenőr
- Egyéb, a törvény hatálya alá tartozó feladatok végrehajtásával megbízott munkavállaló.

6.6. A társaság vezetői megbeszélésének rendje

1) Gazdasági Kabinet Ülés

Legalább kéthetente ülésezik, Zrt. szinten az aktuális központi koordinációs feladatok egészét érintő döntések koordinálása, előkészítése, megvitatása, meghozatala, optimalizálása érdekében.

Állandó résztvevői: Vezérigazgató, Forgalmi- és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes, Műszaki Igazgató, HR Igazgató, Gazdasági Igazgató, Informatikai Igazgató, Titkárság és Rt Irodavezető, Portfólió Menedzser.

Az értekezletet a Vezérigazgató vagy távollétében az általa kijelölt helyettes vezeti.

2) Kibővített vezetői értekezlet

Szükség szerint tartandó, általános gazdasági kérdésekben, a működéssel kapcsolatos körülményekről.

Résztvevői: a Gazdasági Kabinet Ülés állandó résztvevői, kiegészülve a felső vezetés irányítása alá tartozó munkavállalókkal.

Az értekezletet a Vezérigazgató vagy távollétében az általa kijelölt helyettes vezeti.

3) Szakterületi értekezlet

Szükség szerint de legalább havonta tartandó.

Résztvevői: a szakmai irányításért felelős központi felső vezető, kiegészülve a felső vezetés irányítása alá tartozó munkavállalókkal.

Az értekezletet a szakmai felügyeletet ellátó felső vezető vezeti.

II. Rész: A részvénytársaság munkaszervezetének felépítése, a feladat és hatáskörök megosztása

1. Ügydöntő Felügyelő Bizottság

1.1. Hatásköre:

A Felügyelő Bizottság hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

Szakmai irányítást gyakorol:

A belső ellenőrzés felett.

2. A részvénytársaság munkaszervezete

A Zrt. tevékenységét üzletági, illetve funkcionális szervezeti egységek útján végzi.

A Zrt. szervezete:

- központi szervezetekből (HR szakterület, Gazdasági szakterület, Informatikai szakterület, Titkárság és RT. Iroda, Kabinet Iroda) és
- üzletági szervezetekből (Személyfogalmi üzletág, Műszaki üzletág)

áll.

A gazdálkodás társasági szintű irányítását a vezérigazgató az üzletágak központi szervezetei és a részvénytársaság központi szervezetei útján látja el.

Az üzletág profilonként elkülönült szervezet. A termelést közvetlenül irányító és végrehajtó gazdálkodási egység.

2.1. A részvénytársaság központja

A Zrt-t, mint önálló jogi személyt a társasági központ testesíti meg. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületeket a mellékelt szervezeti felépítés szemlélteti. (2. számú mellékletek)

2.1.1. A központi szervezet szakterületei:

- Személyfogalmi üzletág,
- Műszaki üzletág,
- HR szakterület,
- Gazdasági szakterület,
- Informatikai szakterület,
- Titkárság és Rt. Iroda,
- Kabinet Iroda,
- Belső ellenőrzés,
- virtuális szervezetek.

2.1.2. A Zrt. központi szervezetének irányítási szintjei:

Vezérigazgató

- Titkárság és Rt. Irodavezető
 - Titkárság,
 - PR irodavezető,
 - Dubicsányi panzióvezető.
- Kabinet Iroda (Portfólió Menedzser)
- Belső ellenőrzés (Belső ellenőr)
- Forgalmi-és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes
 - Közszolgáltatási Igazgató,
 - Kereskedelmi Igazgató.
- Műszaki Igazgató
 - Műszaki csoportvezető,
 - Miskolci tanműhelyvezető,
 - Fejlesztési főmérnök,
 - Vezető építész,
 - Környezetvédelmi és energiagazdálkodási főmérnök,
 - Anyagellátási osztályvezető,
 - Közbeszerzési Vezető,
 - Létesítmény-fenntartási részlegvezető,
 - Járműgazdálkodási és üzemeltetési vezető,
 - Műszaki controlling vezető,
 - Ipari részlegvezető.
- HR Igazgató
 - Vezető Jogtanácsos,
 - Humán controlling vezető,
 - Szervezet fejlesztési vezető,
 - HR adminisztrációs csoportvezető,
 - HR szakreferens,
 - Központi foglalkozás-egészségügy.
- Gazdasági Igazgató
 - Controlling Osztályvezető,
 - Pénzügyi Osztályvezető,
 - Számviteli csoportvezető,
 - Anyagkönyvelési és tárgyi eszköz nyilvántartási csoportvezető,
 - Bérelszámolási csoportvezető,
 - Tb. csoportvezető.
- Informatikai Igazgató
 - Szoftverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető,
 - Hardverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető,
 - Telekommunikációs irodavezető.

A Zrt. központi szervezeti egységei önálló irányítással rendelkeznek a mellékelt szervezeti felépítés szerint. (5. számú mellékletek)

A részvénytársaság szakmai munkájának irányítása, felügyelete, összefogása érdekében a Forgalmi- és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes, Műszaki Igazgató, HR Igazgató, Gazdasági Igazgató, Informatikai Igazgató, Titkárságvezető az EIR-be bevont és az EIR-en kívüli folyamatok szabályozására, Belső Szabályozó Dokumentumok kiadására – előkészítő és ellenőrző minőségben, vezérigazgatói jóváhagyás mellett - jogosultak.

2.2. A Zrt. gazdálkodási egységei, üzletágai:

A Zrt. az Alapító Okirat szerinti tevékenységét profilonként elkülönült, nyereségközpontként működő termelő-, illetve gazdálkodó egységei (üzletágai) útján végzi.

Üzletágak

- személyforgalmi üzletág,
- műszaki üzletág.

2.2.1. Az üzletág jogállása

Az üzletág nem jogi személy, de - a Zrt. vezérigazgatója által meghatározott keretek között - a Zrt. nevében jogokat szerezhet, kötelelességeket vállalhat.

A Zrt. üzletágai önálló irányítással rendelkeznek a mellékelt szervezeti felépítés szerint. (3. számú melléklet személyforgalmi üzletág, 4. számú melléklet műszaki üzletág).

Az üzletág szervezetileg, függelmileg közvetlenül a Zrt. vezérigazgatójához tartozó - a forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, illetve a műszaki igazgató által közvetlenül irányított - gazdálkodást folytató, állandó szervezeti egysége.

A Zrt. vezérigazgatója - a gazdasági törvény előírásainak megfelelően - a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben, továbbá más belső szabályozásban állapítja meg az üzletág elszámolási és ösztönzési rendszerét.

Az üzletág a társaság elfogadott terve alapján gazdálkodik.

A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, illetve a műszaki igazgató felügyeleti-irányítási hatáskörükbe tartozó igazgatók, osztályok, irodák útján felügyelik, irányítják az üzletágak szakmai tevékenységét.

A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes és a műszaki igazgató a napi operatív működés zavartalan biztosítása végett Belső Szabályozó Dokumentumok (szolgálati rendelet, technológiai utasítás) kiadására – jóváhagyó minőségben - jogosultak.

2.2.2. Az üzletágak szervezete

Az üzletágak

- központi,
- üzemi,
- részleg,
- autóbusz állomás szervezetekből

állnak.

Az üzletágközpont funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységekből (szakterület, osztály, iroda, csoport) áll.

Az üzem a részleg és az autóbusz állomás területileg elkülönült szervezeti egység.

A vezérigazgató-helyettes és a műszaki igazgató a Zrt. központjában működő üzletági igazgatók, osztályvezetők, irodavezetők segítségével irányítják az üzemek, részlegek és autóbusz állomások tevékenységét.

Az üzletágak szervezeti egységei:

- szakterület,
- osztály,
- iroda,
- üzem,
- részleg,
- állomás,
- csoport.

Az üzletágak irányítási szintjei:

- a) Személyforgalmi üzletág:
- Forgalmi- és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes,
 - központi igazgató,
 - személyforgalmi igazgató,
 - központi irodavezető,
 - központi csoportvezető,
 - állomásvezető,
 - üzemi csoportvezető.
- b) Műszaki üzletág:
- Műszaki Igazgató,
 - központi osztályvezető,
 - központi irodavezető,
 - központi részlegvezető,
 - főmérnök,
 - központi csoportvezető,
 - műszaki üzemigazgató,
 - műszaki részlegvezető,
 - üzemeltetési részlegvezető,
 - üzemi csoportvezető
 - üzemi műhelyvezető.

2.2.3. Üzem és részleg

A Forgalmi- és kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes, illetve a Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, területileg elkülönült legnagyobb termelő és szolgáltató egységek, állandó szolgálati hely az üzem.

Az üzem korlátozott jogkörrel rendelkezik.

A személyforgalmi üzem élén a személyforgalmi igazgató áll, akinek hatáskörét és feladatát a vezérigazgató-helyettes határozza meg.

A műszaki üzem élén a műszaki üzemigazgató áll, akinek hatáskörét és feladatát a műszaki igazgató határozza meg.

A gazdálkodási egységek irányítási rendszerét, az egyes egységek alá - és fölérendeltségét, szervezeti felépítését e Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2.3. A virtuális szervezetek

A Társaság projekt jellegű feladatok ellátására állandó és eseti jelleggel működő virtuális szervezeteket alakíthat, melyek több szervezeti egységet érintő kérdésben fejtik ki munkájukat.

Egy adott virtuális szervezet feladatának Zrt. szintű stratégiai irányítása egy adott munkakörhöz kapcsolódik, amely munkakört a továbbiakban működtető munkakörnek nevezünk. A működtető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók az egyes szervezeti egységek, szakterületek vezető beosztású munkavállalói lehetnek.

A virtuális szervezet további tagjainak feladata nem indokolja önálló erre a célra definiált munkakör létrehozását valamennyi a társaságnál működő szervezetnél. A virtuális szervezetben végzett feladatukat az adott virtuális szervezet ügyrendje határozza meg.

2.3.1. Virtuális szervezetek ügyrendjére vonatkozó általános szabályok

A virtuális szervezet alakuló ülésén összeállítja ügyrendje tervezetét, melyet a vezérigazgató hagy jóvá.

Egy adott szervezet virtuális ügyrendjének tartalmaznia kell:

- a./** A szervezet életre hívásának célját,
- b./** A szervezet élettartamát (határozott vagy határozatlan idejű)
- c./** A szervezet összetételét, ezen belül különös tekintettel:
 - o Tagok számát,
 - o A tagság szakmai összetételét,
 - o Elnökét, titkárát,
- d./** A szervezet üléseinek gyakoriságát, összehívásának illetve napirend összeállításának módját (állandó ill. eseti napirendek)
- e./** A határozathozatal módját
- f./** Az ülés dokumentálásának és a dokumentálás hitelesítésének módját,
- g./** A szervezet hatáskörét (döntés, döntés-előkészítés az adott témában), határozatképességét
- h./** A szervezet tagjai közötti munkamegosztást,
- i./** Az elnök és titkár speciális feladatait, ezen belül különös tekintettel:
 - o Az ülések összehívásának módját, és gyakoriságát,
 - o Az ülések menetéről készített jegyzőkönyvek kezelését,

3. A vezetők általános feladatai és felelősségük

3.1. Feladatok:

- A Zrt. üzletpolitikájának meghatározása.
- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselése.
- A Zrt. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.

- A munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A Zrt. humánpolitikájának szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- A képzettségének és a vezetési módszerének fejlesztése.

3.2. Felelőségek:

- A szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért.
- A feladatok elvégzésének, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem és a határidők betartásának biztosításáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, a Zrt. érdekeinek érvényesítéséért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Zrt. vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkaerőpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- Az Egységes Irányítási rendszer (EIR) Kézikönyvben és az ahhoz kapcsolódó folyamatszabályozásokban leírt EIR Szabvány szerinti működtetéséért.

4. A beosztott dolgozók feladatai, felelőségük

- Munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása.
- Munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A Zrt. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségek folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a Zrt. érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása - bűncselekmény esetét kivéve - nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell).
- A szolgálati titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok jelzése felettesének.
- A munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

5. A részvénytársaság felsőszintű vezetőinek és szervezeteinek feladata, hatásköre

5.1. Vezérigazgató (400000)

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Gt. 247.§-a alapján nem kerül sor, az Igazgatóságnak a Gt.-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által megválasztott vezérigazgató látja el.

5.1.1. Feladatai:

A részvénytársaság gazdálkodási feladatainak és az Alapító Okiratban foglaltak végrehajtása és ennek megvalósítása érdekében:

- A társasági tervek meghatározása.
- A társaság anyagi- és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A termelés, illetve a szolgáltatások szerkezetének meghatározása és ésszerűsítése.
- A társasági vagyon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- A társasági üzlet- és árpolitika meghatározása, a szerződések megkötésének és a szerződéses fegyelem betartásának biztosítása.
- Az információs- és számviteli alrendszerek rendjének megszervezése.
- A termelés tárgyi-, személyi- és szervezeti feltételeinek kialakítása.
- A Zrt. Kollektív Szerződésének aláírása (az illetékes szakszervezeti, vagy munkavállalói érdekképviselői szervezetek egyetértő hatáskörének biztosításával)
- A munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén a következők végrehajtása:
 - a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése,
 - a társaság személyzeti munkájának és munkaügyi tevékenységének irányítása,
 - a Munkavédelmi Szabályzat jóváhagyása és kiadása a részvénytársasági szakszervezetekkel egyetértésben,
 - a munkavédelem fejlesztését célzó tervek, társasági szintű munkavédelmi előírások kiadása,
 - a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
 - középtávú és éves szociális terv készítése, jóváhagyása.
- A központi szervezet munkáját segítő rendkívüli munkákban team létrehozása. (pl: SzMSz módosítás).
- A részvénytársaság irányítási feladatain kívül, az Alapszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkezik.

A Zrt. vezérigazgatója feladatai teljesítése érdekében a társaságnál megfelelő munkamegosztást alakít ki. A munkamegosztásból eredő feladatok végrehajtására felelős, jogai átruházásaként a szükséges hatáskörrel rendelkező vezetőket nevezi ki.

5.2. Személyforgalmi Üzletág (460000)

Vezetője: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

461000	Közszolgáltatási Szakterület
462000	Kereskedelmi Szakterület
610000	Miskolci Személyforgalmi Üzem
620000	Ózdi Személyforgalmi Üzem
630000	Sátoraljaújhelyi Személyforgalmi Üzem
640000	Tiszaújvárosi Személyforgalmi Üzem
	Forgalmi főelőadó

Feladat- és hatásköre:

- A vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi és koordinálja a közszolgáltatási - forgalomszervezési, forgalomellenőrzési -, a kereskedelmi - személyszállítási controlling, fejlesztés és üzemeltetés, bevétel és teljesítmény feldolgozás -, valamint a személyforgalmi üzemek tevékenységét.
- Mint a vezérigazgató szakvonal helyettese az irányítása alá tartozó területén utasítási jogkörrel bír.
- Az alárendelt szakterületek feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Irányítja a társaság személyszállítási koncepciójának, valamint középtávú és éves terveinek kidolgozását.
- A személyszállítási szakvonal terveinek elkészítése, a jóváhagyott tervek személyforgalmi üzemekre történő lebontása, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzése.
- A Zrt. személyszállítási és kereskedelmi tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatokhoz igazodó szervezetek kialakítása, a működés feltételeinek biztosítása.
- A személyszállítási tevékenység üzlet- és tarifapolitikájának kialakítása és ellenőrzése a mindenkori jogszabályok és utasítások alapján.
- A nemzetközi-, országos- és regionális-, illetve helyi menetrendszerű személyszállítás tervezése, lebonyolításának irányítása.
- Közszolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó menetrendi javaslatok kidolgoztatása, szakvonalai jóváhagyása.
- A Zrt. működési területén az autóbusz menetrendek és menetrendi tájékoztató füzetek készítésének irányítása és kiadása.
- A helyközi és a helyi közszolgáltatási szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, irányítása, vonali gazdaságossághoz és a működtetéshez kapcsolódó gazdasági és informatikai feladatok koordinálása.
- Társaságunk Felügyelő Bizottsági Üléseire a személyszállítási szakvonalat érintő előterjesztések elkészítésében, továbbá a Volán Egyesülés Autóbusz-közlekedési Tagozat Üléseivel összefüggő előterjesztések véleményezésében való közreműködés.
- Közreműködés egyedi jellegű - forgalomszervezéssel, utasszámlálással, vevői megelégedettséggel - összefüggő tanulmányok előkészítésében, megrendelésében és koordinálásában.
- Az autóbusz-hálózat létesítményeinek, az autóbusz telepek és állomások tevékenységének ellenőrzése.
- A társaság szolgálati helyeinek forgalmi, műszaki és általános ellenőrzése.

- Szabadáras személyszállítási tevékenység üzletpolitikájának kialakítása.
- Szabadáras személyszállítási feladatok vállalásának, végrehajtásának, számlázásának vizsgálata és ellenőrzése, az Igényvezérelt szabadáras tevékenység termelésirányítási rendszer működésének biztosítása.
- Üzletszabályzat kidolgozásának, jóváhagyásának és karbantartásának koordinálása.
- Személyszállítási feladatokra vonatkozó adatfeldolgozási rendszerek részvénytársasági szintű bevezetése, folyamatos fejlesztése.
- A személyszállítási feladatok ellátásához szükséges eszközök típus szerinti beszerzésére, selejtezésre javaslatétel.
- A személyszállítási tevékenység ellátásához szükséges gépek, berendezések, felszerelések igényének meghatározása, beruházási javaslatok készítése, fejlesztések irányítása.
- Új beszerzésű eszközök személyforgalmi üzemek közötti elosztása, meglévő eszközök átcsoportosítása.
- A személyszállítás utas-tájékoztatási rendszerének fejlesztése, a rendszerek adatainak biztosítása.
- A személyszállítás jegy és bérlet értékesítési rendszerének fejlesztése, a gépi jegy és bérlet kiadás, bérlet ellenőrzés területén jelentkező fejlesztési feladatok koordinálása, a rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szakterületéhez tartozó üzemi elszámolási-, információs-, ügyviteli tevékenységek ellátásához szükséges koncepciók kialakítása, a szükséges szabályzatok elkészítése, a tevékenységek koordinálása és ellenőrzése.
- Az integrált rendszerek (Tprovip, Avsoft-menetrend, Avsoft-menetlevél, Igényvezérelt szabadáras) és kapcsolódó rendszerek működésének folyamatos biztosítása, karbantartása, az adatrögzítési és adatfeldolgozási tevékenységek irányítása.
- Szükség esetén intézkedés az utazási igények alapján az autóbuszok gazdasági egységek közötti átcsoportosítására.
- A személyszállítási szakvonal forgalom - és termelés ellenőrzési tevékenységének meghatározása, a folyamatos ellenőrzés biztosítása.
- A személyszállítási szakvonal rendelkezésére bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- Személyszállítási informatikai fejlesztési igények meghatározása.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás biztosítása.
- Az üzemképesség biztosítása érdekében a műszaki szakvonallal történő kapcsolattartás a járműüzemeltetés zavarmentes biztosítása érdekében.
- A személyszállítási szakvonal gazdálkodásának elemzése, területi egységenkénti vizsgálata, a gazdálkodási eredmény javítását célzó forgalmi intézkedések kidolgozása és végrehajtása.
- A személyszállítás információs rendszerének a társasági információs rendszerével összhangban történő fejlesztési koncepciójának kidolgozása és karbantartása, más szakterületek információs rendszerével szükséges kapcsolatok biztosítása.
- A személyszállítási szakvonal területén keletkező információk gyűjtése és feldolgozása. A termelésirányítás számára szükséges utasítások és információk szervezése, a társasági információs folyamatok számára szükséges információk biztosítása.
- A személyszállítási szakvonal belső érdekeltégi rendszerének kialakításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, illetve az azt érintő kérdésben véleményezés.
- A közvetlenül alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkarendjük meghatározása.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a vezérigazgató által meghatározott szintekig.

- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- A személyszállítási szervezet és vezetés folyamatos korszerűsítése, a meglévő tartalékok feltárása.
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, az Északkelet-magyarországi Közlekedésszervező Irodával, a Megyei Önkormányzati Hivatallal és települési önkormányzatokkal a Közszolgáltatási szerződéseket érintő kérdésekben.
- Funkcionális kapcsolattartás a Zrt. szakterületeinek vezetőivel.
- Helyi és helyközi közszolgáltatással összefüggő éves beszámolók, szakvonalai jelentések, statisztikai jelentések készíttetése a részvénytársaság és a felügyeleti szervek, hatóságok részére.
- Ellenőrzi és irányítja a társaság üzleti tervében személyszállítási szakvonal felé megfogalmazott feladatok végrehajtását, ezek megvalósításáról a Vezérigazgató által előírt értékeléseket, elemzéseket készíttet.
- Felügyeli a személyforgalmi teljesítmény-, bevétel tervek kidolgozását, a bevétel-, teljesítmény-, és forgalmi statisztikai adatok elkészítését, a tervadatok teljesítésének ellenőrzését.
- Felügyeli a helyi vonalak bevételeinek és teljesítményeinek nyilvántartását, ellenőrzését.
- Kidolgozza, ellenőrzi és felügyeli a személyszállítás autóbuszvezetői létszámszükségletének meghatározására vonatkozó rendszerét.
- Felügyeli és ellenőrzi az autóbuszvezetők tekintetében a foglalkoztatás hatékonyságának, a takarékos létszámgazdálkodás végrehajtását.
- Meghatározza az üzemanyag visszatérítés rendszerét, felügyeli és ellenőrzi annak működtetését.
- Részt vesz az EIR hatékonyságának vezetőségi értékelésében, továbbfejlesztésének feladataiban, a szakvonalai minőségi célok meghatározásában.
- A közúti baleseti okok feltárása, kiküszöbölése.
- A Zrt. üzleti tervének kialakításában és végrehajtásában szoros együttműködés a Zrt. funkcionális szakterületeivel.
- A vezérigazgatói utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatban előírt döntések gyakorlása, az üzletágra vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- A közúti balesetvizsgálói és a megyei diszpécser szolgálati tevékenység társasági szintű megszervezése és irányítása.
- A részvénytársaságra vonatkozó polgárvédelmi feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése.

5.2.1. Közszolgáltatási Szakterület (461000)

Vezetője: Közszolgáltatási Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

461100	Forgalom-szervezési iroda
461110	Menetrendi csoport
461120	Minőségbiztosítási és ügyfélszolgálati csoport
461130	Szerződéses menetrendszerinti csoport
461200	Termelés ellenőrzési iroda
461210	Forgalom ellenőrzési csoport
461220	Diszpécser szolgálat
461230	Balesetvédelmi - és kárrendezési csoport

461240 Polgárvédelmi vezető
Forgalmi előadó

Feladat- és hatásköre:

- A forgalmi - és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. közszolgáltatási, forgalomszervezési és termelés ellenőrzési tevékenységét.
- A menetrend szerinti helyi - és helyközi közlekedésre vonatkozó közszolgáltatási szerződések és mellékleteinek folyamatos karbantartása, aktualizálása, módosító javaslatok kezdeményezése.
- A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak alapján a helyi, és helyközi éves beszámolók elkészítésének biztosítása, koordinálása.
- A helyi közforgalmú közlekedéssel összefüggő tárgyalások előkészítése, a szükséges anyagok biztosítása az érintett önkormányzatok bizottsági, és képviselő-testületi üléseire.
- Alvállalkozók bevonási lehetőségének vizsgálata, a jogszabályi háttér, a forgalmi-, műszaki-, és infrastrukturális paraméterek, valamint a szakmai tapasztalatok figyelembe vételével.
- Közúti, illetve vasúti közlekedés szakszervezetei által meghirdetett munkabeszüntetések esetén, kapcsolattartás a MÁV-START ZRT. illetékes vezetőivel, társaságunk szakszervezeteinek vezetőivel, valamint a szolgálati helyek vezetőivel. Közreműködés a megállapodások, szerződések előkészítésében, továbbá a személyforgalmi üzemektől beérkező információk alapján, jelentések és statisztikai adatok előkészítése a forgalmi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, a vezérigazgató, és a szakminisztérium felé.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelő sztrájk-menetrend előkészítése, szükség szerinti aktualizálása, elrendelése.
- A külső fél által végzett tanúsító, felügyeleti auditok szakvonalai koordinálása, szakvonalai vezető folyamatos tájékoztatása.
- A nem megfelelések negyedévenkénti elemzése, jelentés elkészítése.
- A személyszállítási szakvonalra érkező szabályozó dokumentumok véleményezése, a véleményezéshez szükséges szakterületi egyeztetések elvégzése.
- A személyszállítási szakvonal által kiadott szabályozó dokumentumok folyamatos periodikus felülvizsgálata, szükség esetén módosítások előkészítése.
- A személyszállítási szakvonal által kiadott szolgálati rendeletek, egyéb utasítások ellenőrzése, kiadásának koordinálása, elektronikus formában továbbítása a központi dokumentációkezelőnek.
- Javaslatot készít a kitűzendő személyszállítási szakvonalai minőségcélokra, azok megvalósíthatóságára. A célok teljesülését folyamatosan nyomon követi felettesének beszámol a teljesülésről, vagy eltérésekről.
- Közreműködés a részvénytársaság középtávú személyszállítási koncepciójának, valamint az éves tervének az összeállításában.
- Kapcsolattartás a Északkelet-magyarországi Közlekedésszervezési Irodával, Megyei Önkormányzati Hivatallal, önkormányzatokkal, társcégekkel a felettese által meghatározott kérdésekben.
- A Zrt. működési területén az autóbusz menetrendek és menetrendi tájékoztató füzetek készítésének irányítása és időbeli kiadása.
- Forgalomfejlesztési- és szervezési feladatok előkészítése, javaslattétel autóbuszjáratok létesítésére és megszüntetésére.
- A személyforgalmi üzemek forgalomszervezési tevékenységének funkcionális irányítása, ellenőrzése, a személyforgalmi üzemek közötti munkamegosztás koordinálása a menetrendszerinti közlekedés területén.
- A menetrend szerinti vonalhálózat folyamatos elemzése a társasági érdekek figyelembevételével.

- Utazási igények, menetrendre vonatkozó kérelmek vizsgálata, elbírálása; utasforgalomhoz folyamatosan igazodó menetrend-módosítások kidolgoztatása a menetrendi irányelvek figyelembevételével.
- Szükség szerint intézkedés az autóbuszok szállítási igények alapján történő személyforgalmi üzemek közötti átcsoportosítására.
- Igényvezérelt menetrendszerinti és szerződéses személyszállítási feladatok tervezése, szervezése és koordinálása.
- Az igényvezérelt szabadáras tevékenység termelésirányítási rendszerének működtetése.
- Üzletszabályzat kidolgozásával és karbantartásával összefüggő feladatok ellátása.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a közvetlen felettese által meghatározott szintekig.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- A forgalmi utazó személyzet foglalkoztatására vonatkozó nemzetközi- és hazai rendeletek szerinti közlekedési jegyzékek elkészítése, kiadása, forgalmi napló naprakész előállítás, indulási jegyzékek elkészítése és a személyforgalmi üzemekhez való eljuttatása.
- Hatósági helyszíni bejárások, új megállóhelyek, útvonalak létesítésének irányítása a forgalombiztonsági szempontok figyelembevételével.
- A társaság képvisellete a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Az irányítása alá tartozó szakterületen készített információ pontosságának, megbízhatóságának biztosítása, ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkarendjük meghatározása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása, végrehajtásuk számonkérése.
- Részt vesz a társaságnál folyó rendszerfejlesztési munkálatok menetrendi és díjszabási alapelveinek kidolgozásában.
- Utaspanaszok, bejelentések kivizsgálása, ezzel összefüggő jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A társaság működési területén az érvényben lévő utasítások alapján a forgalmi, vagyonvédelmi, forgalombiztonsági és műszaki szempontok szerinti folyamatos és rendszeres ellenőrzés biztosítása.
- A társaság által biztosított személyszállítási szolgáltatás színvonalának ellenőrzése.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munka-, valamint bizonylati fegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- A társaság Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Az ellenőri feladatokkal kapcsolatos panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- A közúti baleseti helyzet állandó javítása, a baleseti okok feltárása, kiküszöbölése, a balesetmentes közlekedés feltételeinek biztosítása.
- A közúti balesetvizsgálói tevékenység társasági szintű szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A közúti balesetek kivizsgálásának, nyilvántartásának ellenőrzése.
- A közúti balesetekkel kapcsolatos károk rendezésének irányítása, ellenőrzése. Forgalombiztonsági ellenőrzések.
- A forgalomszervezési tevékenységhez szükséges utasszámlálások megszervezése, végrehajtása.
- Megyei diszpécser szolgálat szervezése, szakmai irányítása, telefonközpont működtetésének biztosítása.

- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.

5.2.2. Kereskedelmi Szakterület (462000)

Vezetője: Kereskedelmi Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

462100	Személyszállítási controlling iroda
462110	Forgalmi statisztikai csoport
462120	Controlling csoport
462200	Fejlesztési és üzemeltetési iroda
462210	Értékesítési csoport
462300	Bevétel - és teljesítmény-feldolgozási iroda
462310	Teljesítmény-feldolgozási csoport
462320	Bevétel-feldolgozási csoport
462400	Különjáratok Iroda
	Forgalmi előadó
	Forgalom fejlesztési főelőadó

Feladat- és hatásköre:

- A forgalmi - és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság személyszállítási informatikai fejlesztési és üzemeltetési tevékenységét
- Közreműködés a részvénytársaság középtávú személyszállítási informatikai koncepciójának, valamint az éves tervének az összeállításában
- A számítógépes személyszállítási irányítási rendszer (SZIR) üzemeltetésének biztosítása, a rendszer kimeneteinek határidőre történő előállítása
- Részvétel a társaságnál folyó rendszerfejlesztési munkálatok menetrendi és díjszabási alapelveinek kidolgozásában
- A személyszállítási információs rendszer társasági információs rendszerrel összhangban történő fejlesztési koncepciójának kidolgozása és karbantartása, más szakterületek információs rendszerével szükséges kapcsolatok biztosítása
- A szakterületéhez tartozó üzemi elszámolási-, információs-, ügyviteli tevékenységek ellátásához szükséges koncepciók kialakítása, a szükséges szabályzatok elkészítése, a tevékenységek koordinálása és ellenőrzése
- A személyszállítás rövid és középtávú üzletpolitikájának kidolgozásában való részvétel, a külső körülményekhez igazodó módosításokra javaslatok kidolgozása
- A Személyszállítási Üzletág hatékonyságának, gazdálkodási eredményeinek, a szolgáltatás színvonalának emelésére hozott intézkedések, vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásának rendszeres ellenőrzése, hiányosságok feltárása
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a közvetlen felettese által meghatározott szintekig
- A társasági tulajdon védelem, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése
- A társaság képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Az irányítása alá tartozó szakterületen készített információ pontosságának, megbízhatóságának biztosítása, ellenőrzése

- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkarendjük meghatározása
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása, végrehajtásuk számonkérése
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése
- Az irányítása alá tartozó szakterületek leltározási feladatainak irányítása
- A személyszállítás jegy és bérlet értékesítési rendszerének fejlesztése, a gépi jegy és bérlet kiadás, bérlet ellenőrzés területén jelentkező fejlesztési feladatok koordinálása, a rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- A chipkártya kiadással kapcsolatos feladatok koordinálása és ellenőrzése
- Az integrált rendszerek (Tprovip, Avsoft-menetrend, Avsoft-menetlevél, Igényvezérelt szabadáras) és kapcsolódó rendszerek működésének folyamatos biztosítása, karbantartása, az adatrögzítési és adatfeldolgozási tevékenységek irányítása
- A fedélzeti jegykiadó gépek és az elővételi pénztárgépek folyamatos működésének biztosítása
- A társaság hivatalos Internetes oldalának, illetve az országos menetrendi keresőnek a rendszeres aktualizálása
- A személyszállítás utas-tájékoztatási rendszerének fejlesztése, a rendszerek naprakész adatainak biztosítása
- A személyforgalmi üzemek szervezeti egységeinek bevétel beszedési és elszámolási tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése
- Személyforgalmi bevétel feldolgozási és bevétel ellenőrzési munkák szervezése, irányítása és ellenőrzése
- A munkafolyamatok szervezésével, irányításával biztosítja a havi menetrendszerinti és szabadáras gépi és kézi bevétel-feldolgozás határidőre történő, pontos elvégzését, a bevételekről, jutalékokról, statisztikai adatokról a különböző további feldolgozási helyekre a szükséges kimenő adatokat
- Koordinálja a bevételellenőrök éves ellenőrzési programját, irányítja a rendkívüli és célellenőrzéseket, ellenőrzi azok végrehajtását
- Biztosítja, hogy az utazási igazolványok, és az egyéb szükséges nyomtatványok megrendelése a megfelelő időben a szükséges készlet figyelembe vételével megtörténjen
- Koordinálja, hogy a bevétel feldolgozása során felmerülő adathibák kijavításra kerüljenek
- A menetlevél rögzítési folyamatok koordinálása, és informatikai támogatásának biztosítása
- A kirótt pótdíjakkal kapcsolatos adminisztráció felügyelete, kötelezvények kiadási rendjének irányítása, a beérkezett kérelmek elbírálása
- A részvénytársaság szabadáras személyszállítási tevékenységére kiadott belső szabályozás folyamatos karbantartása, aktualizálása, a vezérigazgatói utasítás betartásának ellenőrzése
- Szabadáras személyszállítási feladatok vállalásának, végrehajtásának, számlázásának vizsgálata és ellenőrzése, szabadáras tevékenység termelésirányítási rendszer működésének biztosítása
- Szervezi, koordinálja és felügyeli a központi szabadáras számlázási feladatokat, valamint az azzal kapcsolatos munkafolyamatokat
- Menetrendszerinti díjszabási tevékenység irányítása, ellenőrzése, a vonali díjszabások elkészítése, adatok továbbítása a fedélzeti jegykiadó gépek és az elővételi pénztárgépek feltöltéséhez

- Menetrend-módosítások informatikai támogatása és ütemezése, transmodel adatbázis hibamentes működésének biztosítása, transedit adatellenőrzések elvégzése, adatkonverziók, adatimportok naprakész végzése és biztosítása
- Kiemelt vonalak és a helyi járatok bevételeinek, teljesítményeinek ellenőrzése.
- A vonali eredményességi kimutatások elkészítése érdekében szükséges rendszerfejlesztési feladatok szervezése, irányítása
- A személyforgalmi teljesítmény-, bevétel tervek kidolgozása, elemzése
- Bevétel-, teljesítmény-, és forgalmi statisztikai adatok elkészítésének felügyelete megfelelő nyilvántartása, elemzések készítése, tervadatok teljesítésének ellenőrzése
- Esetenként beszámolók, jelentések készítése a felettes szervek, illetve hatóságok részére a személyszállítási tevékenységről, teljesítményeinek, bevételeinek alakulásáról, közreműködés az időszakos beszámolók anyagainak elkészítésében
- A helyi vonalak bevételeinek és teljesítményeinek nyilvántartása, ellenőrzése, elemzések készítése
- Az üzemanyag visszatérítés rendszerének működtetése, a rendszer felügyelete
- Autóbuszvezetői létszámmal, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások, és adminisztráció felügyelete
- A személyszállítás autóbuszvezetői létszámszükségletének kidolgozása, folyamatos karbantartása és aktualizálása.
- Az autóbuszvezetői létszámadatok üzletági szintű ellenőrzése, értékelések, javaslatok készítése.
- Az autóbuszvezetői létszámhoz kapcsolódó bértömeg-felhasználás folyamatos figyelése, költséghatékony gazdálkodást elősegítő elemzések, javaslatok készítése
- Autóbuszvezetők tekintetében a foglalkoztatás hatékonyságának, a takarékos létszámgazdálkodás végrehajtásának ellenőrzése.

5.2.3. Személyforgalmi Üzemek (610000, 620000, 630000, 640000)

Vezetője: Személyforgalmi Igazgató

Közvetlen felettesük: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

5.2.3.1. Miskolci Személyforgalmi Üzem (610000)

Vezetője: Miskolci Személyforgalmi Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

611000	Miskolci autóbusz állomás
612000	Encsi autóbusz állomás
613000	Miskolci üzemgazdasági vezető
614000	Miskolci kereskedelmi vezető Forgalmi előadó

5.2.3.2. Ózdi Személyforgalmi Üzem (620000)

Vezetője: Ózdi Személyforgalmi Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

621000	Ózdi helyközi autóbusz állomás
--------	--------------------------------

622000	Kazincbarcikai autóbusz állomás
623000	Ózdi üzemgazdasági vezető
624000	Ózdi kereskedelmi vezető
625000	Ózdi helyi autóbusz állomás Forgalmi előadó

5.2.3.3. Sátoraljaújhelyi Személyforgalmi Üzem (630000)

Vezetője: Sátoraljaújhelyi Személyforgalmi Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

631000	Sátoraljaújhely autóbusz állomás
632000	Kereskedelmi vezető
633000	Üzemgazdasági vezető
634000	Sárospataki autóbusz állomás Forgalmi előadó

5.2.3.4. Tiszaújvárosi Személyforgalmi Üzem (640000)

Vezetője: Tiszaújvárosi Személyforgalmi Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi - és Kereskedelmi Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

641000	Tiszaújvárosi autóbusz állomás
642000	Mezőkövesdi autóbusz állomás
643000	Tiszaújvárosi üzemgazdasági vezető
644000	Tiszaújvárosi kereskedelmi vezető
645000	Tiszaújvárosi szabadáras részleg Forgalmi előadó

A személyforgalmi igazgató általános feladatai és hatásköre:

- A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a személyforgalmi üzem tevékenységét.
- A személyforgalmi üzem egész területén utasítási jogkörrel rendelkezik.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- A Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásának biztosítása az üzem területén.
- Az alárendelt szakterületek feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése, munkarendjük meghatározása.
- A közvetlenül alárendelt vezetők rendszeres beszámoltatása.
- A vezérigazgatói utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatban előírt döntések gyakorlása, a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Funkcionális kapcsolattartás a Zrt. szakterületeinek vezetőivel.
- A szervezeti egységek által készített EIR-be bevont folyamatszabályzatok, vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi, utasítások tervezeteinek véleményezése, véleményeztetése.

- Részt vesz az EIR hatékonyságának vezetőségi értékelésében.
- Közreműködés a személyszállítási szakvonal éves tervének összeállításában.
- Az irányítása alatt álló személyforgalmi üzem tervteljesítésének biztosítása.
- A személyforgalmi üzem tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a működés feltételeinek biztosítása.
- Menetrendszerinti közlekedés lebonyolításának irányítása, a menetrendszerinti közlekedés zavartalan működésének biztosítása az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, és a részvénytársaság belső ügyviteli utasításai, valamint a Volán technológia alapján.
- Szabadaras személyszállítási tevékenység, társasági belső utasítások szerinti végrehajtása, a Zrt. tarifapolitikája alapján.
- Kapcsolattartás a területén működő önkormányzati szervekkel, a közszolgáltatási szerződést érintő kérdésekben.
- Menetrendi módosításokra vonatkozó utazási igények nyilvántartása, véleményezése, továbbítása a szakvonal felettese számára, szükség szerint megoldási javaslatok kidolgozásával.
- Forgalomszervezési intézkedések végrehajtásának irányítása.
- Kapcsolattartás a műszaki szakterülettel a járműállomány karbantartásának, üzemképességének előírás szerinti biztosítása érdekében az erre vonatkozó utasítás alapján.
- A személyforgalmi üzem rendelkezésére bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- Javaslatok készítése a személyforgalmi üzem működéséhez szükséges beruházásokhoz, fejlesztésekhez.
- Környezetvédelmi tevékenység forgalmi területre vonatkozó feladatai végrehajtásának biztosítása.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A személyforgalmi üzem bevételeinek fuvarozási formánkénti és területenkénti elemzése.
- A Zrt. vagyonának védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, rendszeres ellenőrzése.
- A társaság képvisellete a személyforgalmi üzem hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A működés hatékonyságát növelő munkaszervezési feladatok kidolgozása és végrehajtása.
- A személyszállítási információs rendszer működtetéséhez szükséges személyforgalmi üzemi szintű információk biztosítása a forgalmi - és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes részére, a tervezéshez szükséges alapadatok megadása, a szolgáltatott információk pontosságának, megbízhatóságának biztosítása és ellenőrzése.
- A társasági és személyszállítási szakvonal szabályozásban elrendelt ellenőrzési tevékenységek végrehajtása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása, folyamatos értékelése, beszámoltatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Javaslattevés és véleményezés a személyforgalmi üzem területén az érdekeltségi rendszerben meghatározott feladatok kitűzésével és teljesítésének elbírálásával kapcsolatosan.
- Az üzemre meghatározott létszám- és bérkeretekkel való tervszerű gazdálkodás, a terület személyzeti munkájának irányítása, a forgalmi - és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes által meghatározottak szerint.

- Az üzemi baleseteknél a megállapított okokra vonatkozó intézkedések megtétele, felelős személyek ellen - a jogkörének megfelelően - fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése, ill. a felelősségre vonás alkalmazása.
- Közúti baleseti helyzet javítása, a baleseti okok feltárása, kiküszöbölése, a balesetmentes közlekedés feltételeinek biztosítása.
- A Vezérigazgatói utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, a személyszállítási üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli események idején (árvíz, polgárvédelmi intézkedések, stb.) a Zrt. számára elrendelt intézkedések üzemi szintű végrehajtásának irányítása, együttműködés az intézkedést elrendelő külső szervekkel.
- A személyforgalmi üzem tevékenységéből származó bevételek - a vonatkozó előírások szerinti - elszámolásának, számlázásának biztosítása, ellenőrzése.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- A személyforgalmi üzem belső érdekeltégi rendszerének kialakításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.

5.3. Műszaki üzletág (450000)

Vezetője: Műszaki igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

451100	Műszaki csoport
451200	Fejlesztési főmérnök
451300	Vezető építész
451400	Központi tanműhely
451500	Környezetvédelmi és energiagazdálkodási iroda
451600	Létesítmény-fenntartási részleg
452000	Anyagellátási osztály
453000	Ipari részleg
454100	Műszaki controlling iroda
454200	Járműgazdálkodási és üzemeltetési koordinációs iroda
455000	Közbeszerzési és Pályázati koordinációs iroda
510000	Miskolci műszaki üzem
520000	Ózdi műszaki üzem
530000	Sátoraljaújhelyi műszaki üzem
540000	Tiszaújvárosi műszaki üzem

Feladat- és hatásköre:

- A vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. műszaki, jármű üzemeltetési tevékenységét.
- Mint a vezérigazgató szakterületi helyettese az irányítása alá tartozó területén utasítási jogkörrel bír.
- A társaság műszaki koncepciójának, valamint az éves tervének összeállítása.
- A műszaki üzletágnál a javító felelősség tudatosításával az autójavító, karbantartó, üzemeltető és ipari tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatokhoz igazodó szervezetek kialakítása, a működési feltételek biztosítása.

- A Zrt. műszaki és jármű üzemeltetési koncepciójának összeállítása.
- A társasági szabályzóknak foglaltak végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- A műszaki és üzemeltetési tevékenység végrehajtásának társasági szintű ellenőrzése.
- Fejlesztési feladatok meghatározása, javaslatok kidolgoztatása, elbírálása.
- Kapcsolattartás a minden műszaki tevékenységet érintő kérdésben.
- A Társaság számviteli politikájának üzletági végrehajtása, ellenőrzése.
- A Zrt. közbeszerzési, pályázati tevékenységének irányítása, meghatározása.
- Feladatát képezi a Zrt. eszközeivel való gazdálkodás, a végrehajtás ellenőrzése.
- Statisztikai beszámolási kötelezettségek szakterületét érintő végrehajtásának ellenőrzése.
- A szakterület rendelkezésére álló tárgyi- és fogyóeszközök beszerzésének rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- A Társaságot érintő beruházások, fejlesztések, szervezési feladatok végrehajtásában való hatékony közreműködés.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a vezérigazgató által meghatározott szintekig.
- A műszaki tevékenységből származó bevételek - a vonatkozó előírások szerinti - elszámolásának végrehajtása, ellenőrzése, ellenőriztetése.
- A társasági vagyon védelme, a gazdálkodási - és munkafegyelem betartása, betartatásának biztosítása, ellenőrzése.
- A Társaság műszaki gazdálkodásának elemzése, szervezeti egységenkénti vizsgálata, a gazdálkodási eredmény javítását célzó forgalmi intézkedések kidolgozása és végrehajtása.
- A Zrt. képvisellete a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Az üzletág működésének hatékonyságát növelő munkaszervezési feladatok kidolgozásának irányítása és végrehajtásának biztosítása, a tartalékok feltárása.
- A dolgozók szakmai fejlődésének biztosítása. A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A hatályos jogszabályokban foglaltak betartása, betartatása.
- A Társaság informatikai-információs rendszerében más szakterületek információs rendszerével szükséges kapcsolatok biztosítása.
- A szakterületén keletkező információk gyűjtése és feldolgoztatása. A termelő egységek számára szükséges utasítások és információk szervezése, a társasági információs folyamatok számára szükséges adatok biztosítása.
- A szakterület belső érdekeltségi rendszerének kialakításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, illetve az azt érintő kérdésben véleményezés.
- Az üzletág ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- Szakterületén a részvénytársaság Kollektív Szerződésében előírtak végrehajtásának ellenőriztetése.
- Az MVSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások végrehajtásának vezetői ellenőrzése.
- A vezérigazgatói utasításokban, a működési és egyéb társasági szabályzatban előírt döntések gyakorlása, a szakterületre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- A műszaki üzletág hatáskörébe tartozó javítási, szolgáltatási díjak alkalmazási területének és mértékének meghatározása.
- A Zrt. saját gépjárműveinek folyamatos karbantartása, üzemképességének biztosítása üzleti alapon.

- A műszaki üzletág javítási kapacitásának, technikai felszereltségének, élőmunka kapacitásának hatékony és nyereséges működtetése.
- A javítási, karbantartási szolgáltatások bővítése, a műszaki marketing munka hatékonyságának növelése.
- A társasági szintű anyagellátás, anyaggazdálkodás, raktárgazdálkodás irányítása, fejlesztése, ellenőrzése.
- Egységes raktározási rend kialakítása, a számítógépes raktár-nyilvántartási rendszer kezelésének biztosítása.
- Elfekvő készletek értékesítésére intézkedés.
- Az üzemanyag ellátás, kiszolgálás, elszámolás zárt rendszerének biztosítása, ellenőrzése.
- Az ipari tanuló képzés biztosítása.
- A műszaki üzletágra vonatkozó utasítások, technológiák kiadása, betartásának ellenőrzése, ellenőriztetése.
- A környezetvédelmi és energia gazdálkodási tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása.
- A szervezetben meglévő tartalékok feltárása.
- Az alárendelt szervezetek vezetőinek beszámoltatása.
- Az üzemi és műszaki balesetek vizsgálatása, a baleseti okok feltárása, kiküszöbölése, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A termelési és létesítmény-fenntartási tevékenység társasági szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése, és a feladatokhoz igazodó szervezetek kialakítása, a működés feltételeinek biztosítása.
- Létesítmény üzembe helyezésének és üzemben kívül helyezésének elrendelése.
- Épületek, gépek, berendezések szakszerű üzemeltetésének, karbantartásának és felújításának ellenőrzése.
- Karbantartási, felújítási tervek elfogadása, a munkahelyi technológiák fejlesztése.
- A személyszállítási feladatok ellátásához szükséges eszközök típus szerinti beszerzésére, selejtezésre javaslattevés.
- Szükség esetén intézkedés a műszaki rendkívüli események alapján az autóbuszok gazdasági egységek közötti átcsoportosítására. Az üzembentartói felelősséggel együtt járó feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Az infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések koordinálása.
- Zrt. szintű létesítményi beruházások koordinálása
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzletágra vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése és végrehajtása.
- Az energia- és vízgazdálkodási tevékenység irányítása,
- A részvénytársaság éves energia- és vízfelhasználásnak naturalis- ill. költségterv készítése, szerződéskötések.
- Energia- és vízgazdálkodással kapcsolatos beszámolók, fejlesztési és tájékoztató anyagok készítése, koncepciók kidolgozása, a beruházások, felújítások energia- és vízgazdálkodás szempontú közreműködés, ill. véleményezés.
- A Zrt. üzemanyag (gázolaj, benzin) ellátás koordinációs feladatainak ellátása.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a vezérigazgató által meghatározott szintekig.

5.3.1. Műszaki Csoport (451100)

Vezetője: Általános műszaki csoportvezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre:

- Az üzletági központ és az üzemegységi szervezetek közötti kapcsolattartás, az üzletpolitikához kapcsolódó tervezési és fejlesztési rendszerek kidolgozása és koordinálása, a működéshez szükséges feltétel rendszerek biztosítása, valamint a feladatok ellátásával kapcsolatos cél és operatív ellenőrzések megtétele a segítségnyújtás maximális minden szintű biztosítása.
- Gépjármű karbantartási rendszer fejlesztése, a karbantartási és munkahelyi technológiák kidolgozása, fejlesztése, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A gépjárművek, rakodógépek és fődarabok karbantartási, javítási, felújítási tervének kidolgozása, lebontása, bonyolítása.
- A részvénytársaság minden egységére érvényes karbantartási mutatók tervezése, elemzése, folyamatos ellenőrzése. Az ezzel összefüggő gazdálkodási rendszerek hasznosítására javaslattevés.
- A társasági vizsgáztatási rendszer fejlesztése, bővítése, a feltételek folyamatos biztosítása.
- A gépjármű üzemeltetéssel és karbantartási összefüggő normaképzés költséggazdálkodás irányítása.
- Műszaki adminisztrációs rendszer karbantartása, fejlesztése.
- A meglévő technológiai folyamatok elemzése, korszerűsítése. Téli üzemre való felkészülés koordinálása és végrehajtásának állandó ellenőrzése.
- Fődarab felújítás társasági szintű intézése, szervezése, gyakorlati lebonyolítása. Fődarab gazdálkodás teljes körű irányítása.
- Mérőeszköz felelősi tevékenység irányítása, tachográf javítási feladatok ellátása.
- Diagnosztikai rendszerek eszközök szakmai felügyelete, fejlesztés készítése.
- Garanciális, szavatossági ügyintézés.
- Külső autóbusz javítások koordinálása.
- A karbantartási technológiák munkavédelmi feltételrendszerének irányítása, ellenőrzése.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

5.3.2. Fejlesztési főmérnök (451200)

Vezetője: Fejlesztési főmérnök

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre

- Beruházások-karbantartások bonyolításának irányítása, kivitelezési, szállítási szerződések előkészítése
- Diagnosztikai műszerek beszerzése, pótlása, korszerűsítése a technológiai folyamatokhoz.
- Társasági jármű-, gép-, épület-beruházási igények összegyűjtése, nyilvántartása, beruházási tervjavaslat készítése.
- Beruházások bonyolításának irányítása, kivitelezési, szállítási szerződések előkészítése.
- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartása, a szükséges intézkedések és ellenőrzések megtétele.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.

- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.

5.3.3. Vezető építész (451300)

Vezetője: Főépítész

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre

- Beruházások-karbantartások bonyolításának irányítása, kivitelezési, szállítási szerződések előkészítése
- Társasági épület-beruházási igények összegyűjtése, nyilvántartása, beruházási tervjavaslat készítése.
- Beruházások-karbantartások bonyolításának irányítása, kivitelezési, szállítási szerződések előkészítése.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói és egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása
- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartása, a szükséges intézkedések és ellenőrzések megtétele.

5.3.4. Központi tanműhely (451400)

Vezetője: Tanműhelyvezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre

- Cégszinten figyelemmel kíséri a szakmunkástanulók beiskolázást, az oktatás feltételrendszerét. Az intézetekkel is egyeztetett nyilvántartást készít a tanulókról, oktató szakmunkásokról.
- Elkészíti a foglalkoztatott tanulók forgatási tervét, melynek összhangban kell lenni az elméleti ismeretek előrehaladási ütemével.
- Biztosítja a tanulók balesetmentes, biztonságos munkavégzésének feltételeit. Irányítja a szakoktatók tevékenységét, azokat meghatározott rendszerességgel beszámoltatni.
- Irányítja a tanműhelyben folyó munkákat. Írásban engedélyezi a kötött munkarendben foglalkoztatott tanulók más területen történő foglalkoztatását.
- Részt vesz a balesetek kivizsgálásában, jegyzőkönyv elkészítésében.
- Nyilvántartást vezet a tanulók oktatási rend szerinti megjelenéséről, rögzíttem a hiányzásokat /igazolt, igazolatlan/
- Részt vesz a szakmunkásvizsgák előkészítésében, a gyakorlati vizsgakérdések összeállításában.
- Az oktatás színvonalának emelésére vonatkozó gyakorlatban is alkalmazható javaslatokat dolgoz ki, kiemelve a módszertani területet.
- Korszerű technológiák gyakorlati megvalósítása érdekében végrehajtja az erre vonatkozó utasításait.
- Részt vesz a technológiai utasításoknak megfelelően végzett járműkarbantartások és az intézeti tematika koordinálásában.
- Feladata a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásának ellenőrzése, végrehajtása.

- A szakmunkástanuló képzés gyakorlati oktatásához kapcsolódó feladatok koordinálása, irányítása..
- Idegenek részére karbantartási és javítási munkák vállalása, szabad kapacitás lekötése, többlet árbevétel képzése céljából.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói és egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

5.3.5. Környezetvédelmi és energiagazdálkodási Iroda (451500)

Vezetője: Környezetvédelmi és energiagazdálkodási főmérnök

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre

- A környezetvédelmi tevékenység irányítása, ezen belül a különböző tervek, beszámolók, fejlesztési és tájékoztató anyagok készítése, koncepciók kidolgozása, beruházások, felújítások környezetvédelmi szempontú véleményezés. Részvénytársasági szinten javaslatkészítés környezetvédelmi hiányosságok megszüntetésére, szennyezés mértékének csökkentésére. Környezetvédelmi feladatokkal összefüggő szerződéskötések; számlák kollaudálása.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos rendeletek megismertetése és az ehhez kapcsolatos végrehajtási utasítások elkészítése.
- Környezetvédelmi kárelhárítási tervek elkészíttetése és karbantartása, esetlegesen szükséges kármentesítési eljárások megszervezése.
- Közreműködés környezetvédelmi pályázati anyagok készítésében, véleményezésében, pályázatok megvalósításában.
- A szennyező források és szennyezőanyag kibocsátások mennyiségi és minőségi értékeinek folyamatos nyilvántartásának (vízszennyezés, légszennyezés, veszélyes hulladék) részvénytársasági szintű megszervezése és nyilvántartása.
- A hatóságok és a tulajdonos részére jelentések készítése, cég képviselete környezetvédelmi ügyekben.
- Környezetvédelmi feladatok szakvonalai irányítása, technológiába építése. Környezetvédelmi mérések fejlesztése, feltételek biztosítása.
- Az energia- és vízgazdálkodási tevékenység irányítása, az éves energiamérleg elkészítése, hatósági adatszolgáltatás, cég képviselete a szakhatóságoknál.
- A részvénytársaság éves energia- és vízfelhasználásnak naturális- ill. költségterv készítése, szerződéskötések.
- Az infrastruktúra energia-, hálózati- és saját kúti vízfogyasztó-helyeinek nyilvántartása folyamatos mennyiségi és költségfigyelése, számlák ellenőrzése, controlleri feladatok ellátása.
- Energia- és vízgazdálkodással kapcsolatos rendeletek megismerése, részvénytársasági szintű megismertetése, a kapcsolódó végrehajtási utasítások elkészítése, betartásának ellenőrzése.
- Beszámolók, fejlesztési és tájékoztató anyagok készítése, koncepciók kidolgozása, a beruházások, felújítások energia- és vízgazdálkodás szempontú közreműködés, ill. véleményezés.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása

5.3.6. Létesítmény-fenntartási Részleg (451600)

Vezetője: Létesítmény-fenntartási részleg vezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

TMK csoportvezető
Építési csoportvezető
Gondnoksági csoportvezető
Energia Üzemviteli csoportvezető

Feladat- és hatásköre:

- Járműveken kívüli gép, berendezés TMK szerinti karbantartása.
- Préslevegőhálózat és szerelvényeinek karbantartása.
- Szennyvíztisztító berendezés karbantartása.
- Légtartályok hatósági vizsgára való előkészítése, vizsgálatok elvégzése.
- Üzemanyag-kutak karbantartása, hitelesítése.
- Üzemanyag - tartály-gépkocsik ADR vizsgára való előkészítése, vizsgálatok elvégzése.
- Üzemanyag tartályok hatósági vizsgálatának elvégzése.
- Épületek, építmények saját erős karbantartása.
- Felszíni vízelvezető csatornahálózat karbantartása.
- Vízvezeték-hálózat, tűzi-vízhálózat karbantartása.
- Szociális létesítmények és szerelvényeinek karbantartása.
- Irodagépek karbantartása.
- Hangosító berendezések karbantartása.
- Sokszorosítási feladatok elvégzése.
- Villamos gépek, berendezések karbantartása.
- Elektromos kéziszerszámok érintésvédelmi szabványszerűségi felülvizsgálata.
- Épületek, építmények érintésvédelmi és villamos-védelmi ellenőrzésének elvégeztetése, hiányosságok megszüntetése.
- Villamos hálózat, térvilágítás karbantartása.
- Fűtés, meleg víz ellátás biztosítása Miskolc Központi telep vonatkozásában.
- Fűtés, meleg víz hálózat és szerelvényeinek karbantartása.
- Kazánok hatósági vizsgára való előkészítése, vizsgálatok elvégzése.
- Tárolóterület, térburkolat karbantartása.
- Gondnoksági feladatok elvégzése.
- Szerződéses alapon végzett munkák intézése, szerződések karbantartása.
- Munkavédelmi jegyzőkönyvekben szereplő feladatok elvégzése.
- Tűzoltó készülékek ellenőrzésének és karbantartásának felügyelete.
- Automatikus üzemvitelt biztosító felügyeleti, üzemviteli és karbantartási tevékenység.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

5.3.7. Anyagellátási Osztály (452000)

Vezetője: Anyagellátási osztályvezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Anyagbeszerzési csoport
Anyagelszámolási csoport
Logisztikai csoport

Feladat- és hatásköre:

- A tervszerű karbantartáshoz, valamint egyéb felújítási tevékenységekhez kapcsolódó anyagellátási rendszer megszervezése és működőképességének biztosítása.
- A járművek hajtó- és kenőanyagokkal történő ellátása, tárolása a beszerzési lehetőségek függvényében.
- A téli üzemi feladatok ellátásához szükséges egyéb anyagok biztosítása.
- A Zrt. létesítményeinek és egyéb eszközeinek működőképességét biztosító anyagellátás megszervezése.
- Közép- és rövidtávú anyagbiztosítási- és raktár-, illetve készletgazdálkodási tervek készítése.
- A Zrt. anyaggazdálkodási tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- A Zrt. rendeltetésszerű gazdaságos és tervszerű üzemeltetéséhez szükséges anyag, alkatrész és fogyóeszköz beszerzésének biztosítása. Beszerzési tervek készítése, anyagellátási szerződések megkötése.
- Az anyaggazdálkodással kapcsolatos KSH-i, statisztikai és egyéb jelentések, beszámolók határidőre történő elkészítése és felterjesztése.
- Az üzemanyag-ellátás, anyagelosztás, elszámolás megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az anyaggazdálkodásra vonatkozó törvények, hatályos jogszabályok, irányítószervi és társasági rendelkezések végrehajtása és betartása.
- Az anyagkészlet és raktárgazdálkodás folyamatos fejlesztése számítógépes rendszerek bevezetésével, illetve továbbfejlesztésével.
- Kimunkált és feltárt elfekvő készletek értékesítése, illetve az értékesítésre javaslattevés.
- A termékforgalmazásra és készletgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb utasítások betartása.
- Egységes raktározási rend kialakítása, a raktári munka irányítása és ellenőrzése, raktározási technológiák korszerűsítése, vagyonvédelmi biztosítása.
- Anyagok selejtezésre való előkészítése, a selejtezett anyagféleségek hasznosítása az érvényes ügyrendek alapján.
- A kereskedelemben be nem szerezhető alkatrészek legyártásának kezdeményezése, az új típusú alkatrészek felújítására javaslattevés.
- A társaságnál működő logisztikai rendszer működésének biztosítása.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

5.3.8. Ipari Részleg (453000)

Vezetője: Ipari részlegvezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Feladat- és hatásköre:

- Közreműködés a Cég éves tervének összeállításában.
- Az irányítása alatt álló terület jóváhagyott tervének tevékenységekre történő lebontása, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzése.
- A részleg tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szervezet folyamatos korszerűsítése, a működés feltételeinek biztosítása.
- A hatályos szabályozó dokumentumok végrehajtása
- A rendelkezésére bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- Javaslatok készítése az Igazgatóság működéséhez szükséges beruházásokhoz, fejlesztésekhez.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A részleg bevételeinek elemzése, a kintlévőségek behajtására intézkedés.
- A Cég vagyonának védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, rendszeres ellenőrzése.
- A Cégeképviselő a részleg hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Az elrendelt ellenőrzési tevékenységek végrehajtása.
- A működés hatékonyságát növelő helyi üzem- és munkaszervezési feladatok kidolgozása és végrehajtása.
- Az információs rendszer működtetéséhez szükséges üzemi szintű információk biztosítása a központ részére. A szolgáltatott információk pontosságának, megbízhatóságának biztosítása és ellenőrzése.
- A közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és vezetőik irányítása, munkarendjük, feladataik meghatározása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében, valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A részleg területén az érdekeltségi rendszerben meghatározott feladatok kitűzése és teljesítésének elbírálása.
- A részleg meghatározott létszám- és bérkeretekkel való tervszerű gazdálkodás, a terület személyzeti munkájának irányítása.
- A társasági munkavédelmi és szociális tervében előírtak végrehajtásának, valamint a munka- és egyenruha ellátottság ellenőrzése és ellenőriztetése.
- A baleseti helyzet javítása, a baleseti okok feltárása, kiküszöbölése, a balesetmentes közlekedés feltételeinek biztosítása.
- Az MVSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- Az utasításokban, és az egyéb társasági szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli események idején (árvíz, polg.védelmi intézkedések, stb.) a Cég számára elrendelt intézkedések területi szintű végrehajtásának irányítása, együttműködés az intézkedést elrendelő külső szervekkel.
- Egyéb olyan tevékenységet végez felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy sürgősségi helyzetből adódnak.

- Köteles minden olyan tudomására jutott intézkedést, döntést, vagy gyakorlatot közvetlen felettesének jelenteni, vagy az ellen tiltakozni, amely az érvényes jogszabályokkal, belső utasításokkal, szabályzatokkal, határozatokkal ellentétes, vagy a társaság érdekeit sérti, a gazdaságos működés elvét veszélyezteti.
- A részleg koncepciójának, valamint éves tervének összeállítása.
- A részleg jóváhagyott terveinek lebontása.
- A részlegnél a javítói felelősség tudatosításával az autójavító, karbantartó üzemeltető tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése, a helyi feladatokhoz igazodó szervezetek kialakítása, a működési feltételek biztosítása.
- A megállapított javítási, szolgáltatási díjak alkalmazása, árpolitika érvényesítése.
- A részleg javítási kapacitásának, technikai felszereltségének, élőmunka kapacitásának hatékony és nyereséges működtetése.
- A javítási, karbantartási szolgáltatások bővítése, a műszaki marketing munka hatékonyságának növelése.
- A karbantartási és javítási munkák minőségi ellenőrzése.
- Ipari tanuló képzésben való részvétel.
- Ügyviteli utasítások végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A részleget érintő beruházások, fejlesztések szervezeti feladatainak végrehajtásában való közreműködés.
- A környezetvédelmi tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása.
- A részleg tevékenységéből származó bevételek - a vonatkozó előírások szerinti - elszámolásának, számlázásának biztosítása.
- A bevételek alakulásának figyelemmel kísérése, a kintlévőségek behajtására intézkedés.
- A részleg gazdálkodásának elemzése, vizsgálata, a gazdálkodási eredmény javítását célzó intézkedések bevezetése.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- A részleg képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A működés hatékonyságát növelő helyi üzem- és munkaszervezési feladatok kidolgozásának irányítása és végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- Az információs rendszer üzemi folyamatának kialakítása, korszerű számítógépes rendszerek befogadása, megvalósítása.
- A részleg által készített információ pontosságának, megbízhatóságának biztosítása, ellenőrzése.
- A részleg belső érdekeltségi rendszerének kialakításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, illetve az azt érintő kérdésekben véleményezés.
- A hatáskörébe utalt ösztönző- és mozgóbér keretekkel való gazdálkodás, a prémium feladatok kitűzése, azok teljesítésének elbírálása, jutalmak odaítélése.
- A dolgozók szakmai fejlődésének biztosítása.
- A részleg szervezetének folyamatos korszerűsítése, tartalék feltárása.
- A részlegnél a társasági Kollektív Szerződésben, és a Szociális tervben előírt végrehajtásának, valamint a munka- és védőberendezések, egyéni védőfelszerelések ellenőrzése, ellenőriztetése.
- Az alárendelt szervezetek vezetőinek beszámoltatása a baleseti és szociális helyzet alakulásáról.
- Az üzemi balesetek bekövetkezésénél a vizsgálat során megállapított tárgyi és személyi okokra intézkedés megtétele, a baleset bekövetkezéséért felelős személyek ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése, fegyelmi felelősségre vonás gyakorlása.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.

- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartása érdekében a szükséges intézkedések és ellenőrzések megtétele.
- A rendelkezésére bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.

5.3.9. Műszaki controlling iroda (454100)

Vezetője: Műszaki gazdálkodási referens

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre:

- Üzletági informatikai, adatfeldolgozási rendszerek működtetése, fejlesztése.
- A Zrt. üzleti tervének végleges kialakításában szoros együttműködés a központi Controlling szervezettel.
- A műszaki üzletág éves tervének elkészítése a szakterületek beküldött javaslatainak figyelembe vételével.
- Az üzletág tervteljesítésének kiértékelése, gazdasági számítások elvégzése.
- Az üzemek gazdálkodásának figyelemmel kísérése az eredmény és gazdaságosságára vonatkozó esetenkénti javaslattétel.
- Az üzemek költség alakulásának vizsgálata.
- Javaslattétel illetve állásfoglalás minden olyan intézkedés vonatkozásában, amely az eredményesebb gazdálkodást segíti.
- Belső számlázási rendszer aktualizálása, havonkénti összesítések elkészítése, a kész adatok feladása a társosztályok részére.
- A karbantartói munkások bérrendszerének gondozása, elemzése, továbbfejlesztése.
- Az idegenek részére történő számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A megjelenő rendeletek, utasítások megismerése és alkalmazása.
- A bérbe adott ingatlanok bérleti- és szolgáltatási díjainak kialakítása, aktualizálása és ellenőrzése.
- Üzletági szinten a leltározási tevékenység megszervezése és lebonyolítása.
- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartása érdekében a szükséges intézkedések és ellenőrzések megtétele.
- Az üzletág éves létszám és bér gazdálkodásának egységekre történő meghatározása és a kiadott tervszámok betartatása, ellenőrzése.
- Az egyes egységek részére az elvégzendő feladatok végrehajtásához segítségnyújtás.
- A rendelkezésére bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- Javaslatok készítése az üzemek működéséhez szükséges beruházásokhoz, fejlesztésekhez.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- Valamennyi üzemi szervezettel, illetve azok vezetőivel a szakterületi feladatok végrehajtása érdekében kapcsolattartás.
- A számítógépes feldolgozásból adódóan rendszeres kapcsolattartás.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása

5.3.10. Járműgazdálkodási és üzemeltetési koordinációs iroda (454200)

Vezetője: Járműgazdálkodási és üzemeltetési menedzser

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Feladat- és hatásköre:

- Kapcsolattartás a Személyforgalmi Igazgatóságokkal a járműállomány karbantartásának, üzemképességének előírás szerinti biztosítása érdekében.
- Az üzemeltetési felelősséggel együtt járó feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Üzletági gépjármű nyilvántartó rendszerének működtetése, fejlesztése.
- A Zrt. üzleti tervének végleges kialakításában szoros együttműködés a központi Controlling szervezettel.
- Az elrendelt ellenőrzési tevékenységek végrehajtása.
- Az egyes egységek részére az elvégzendő feladatok végrehajtásához segítségnyújtás.
- A működés hatékonyságát növelő munkaszervezési feladatok kidolgozása és végrehajtása.
- Az információs rendszer működtetéséhez szükséges információk biztosítása a központ részére. A szolgáltatott információk pontosságának, megbízhatóságának biztosítása és ellenőrzése.
- A közvetlenül alárendelt dolgozók irányítása, munkarendjük meghatározása
- A műszaki üzletág autóbusz beszerzési és selejtezési tervének elkészítése a szakterületek beküldött javaslatainak figyelembe vételével.
- Az üzletági üzemeltetési tervteljesítésének kiértékelése, gazdasági számítások elvégzése.
- Az üzemeltetési részlegek gazdálkodásának figyelemmel kísérése az eredmény és gazdaságosságára vonatkozóan, esetenkénti javaslatlattétel.
- Az autóbusz üzemeltetés költségalkulásának vizsgálata.
- Javaslatlattétel illetve állásfoglalás minden olyan intézkedés vonatkozásában, amely az eredményesebb gazdálkodást segíti.
- A számítógépes feldolgozásból adódóan rendszeres kapcsolattartás.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása

5.3.11. Közbeszerzési és Pályázat Koordinációs Iroda (455000)

Vezetője: Közbeszerzési és pályázati vezető

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

Közbeszerzési referens
Pályázati referens
Pályázati informatikus

Feladat- és hatásköre:

- Közbeszerzési terv készítése.
- A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lefolytatása.
- A lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele.

- A részvételi, illetve az ajánlati felhívások összeállítása és jóváhagyatása, közzétételre történő előkészítése, közzététele.
- A meghívásos és a hirdetmény közzétételével indított tárgyalásos eljárás részvételi felhívásának összeállítása és közzétételre történő előkészítése.
- Hirdetmény közzététel nélkül közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén az előírt tájékoztatás megadása a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének.
- A közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodószervezetek megbízása.
- Az ajánlati dokumentáció összeállításának koordinálása, beleértve a műszaki leírást, építési beruházás esetén műszaki dokumentációt, továbbá a szerződéses feltételek összeállítását is.
- Az ajánlati dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is.
- A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lefolytatásának koordinálása.
- Az ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése és lebonyolítása.
- Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása. Az értékelésben részt vevő Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése.
- Részvétel a benyújtott ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság munkájában.
- A formai hiányok pótlása esetén a törvényben meghatározott ellenőrzési tevékenység elvégzése
- A nyilvánvaló számítási hiba javítása.
- A Bíráló Bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése.
- Az eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása.
- Az eljárásról szóló összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató összeállítása és közzétételre történő előkészítése, a törvényben előírt kötelező tájékoztatások megadása az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek.
- A szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek közreműködésének kezdeményezése.
- Az eljárás során az emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése és a törvényben előírt határidőn belül a kötelező tájékoztatás megadása.
- Az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése.
- Az előzetes összesített tájékoztató összeállítása, megküldése a Közbeszerzési Tanácsnak.
- Az éves összegzés összeállítása.
- Döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig.
- A Borsod Volán Zrt. által beadásra kerülő pályázatok, beruházások elkészítése, koordinálása az ezzel összefüggő jelentési rendszer működtetése.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, egyéb utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírtak végrehajtása és végrehajtatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

5.3.12. Műszaki Üzemek (510000, 520000, 530000, 540000)

Vezetője: Műszaki Üzemigazgató

Közvetlen felettesük: Műszaki Igazgató

5.3.12.1. Miskolc műszaki üzem (510000)

Vezetője: Miskolci műszaki Üzemigazgató

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

511000	Miskolci üzemeltetési részleg
512000	Miskolci műhely
514000	Miskolci általános műszaki csoport
515000	Encsi műszaki részleg

5.3.12.2. Ózd műszaki üzem (520000)

Vezetője: Ózdi műszaki Üzemigazgató

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

521000	Ózd üzemeltetési részleg
522000	Ózdi műhely
523000	Ózdi anyaggazdálkodás
524000	Ózdi általános műszaki csoport
525000	Kazincbarcikai műszaki részleg

5.3.12.3. Sátoraljaújhelyi műszaki üzem (530000)

Vezetője: Sátoraljaújhelyi műszaki Üzemigazgató

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

531000	Sátoraljaújhelyi üzemeltetési részleg
532000	Sátoraljaújhelyi műhely
533000	Sátoraljaújhelyi anyaggazdálkodás
534000	Sátoraljaújhelyi általános műszaki csoport

5.3.12.4. Tiszaújvárosi műszaki üzem (540000)

Vezetője: Tiszaújvárosi műszaki Üzemigazgató

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

541000	Tiszaújvárosi üzemeltetési részleg
--------	------------------------------------

542000	Tiszaújvárosi műhely
543000	Tiszaújvárosi anyaggazdálkodás
544000	Tiszaújvárosi általános műszaki csoport
545000	Mezőkövesdi műszaki részleg

Feladat- és hatásköre:

- Közreműködés a Cég éves tervének összeállításában.
- Az irányítása alatt álló terület jóváhagyott tervének tevékenységekre történő lebontása, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzése.
- Az üzemigazgatóság tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szervezet folyamatos korszerűsítése, a működés feltételeinek biztosítása.
- A hatályos szabályozó dokumentumok végrehajtása
- Vizsgabázis előírás szerinti működtetése.
- Menetrendszerinti közlekedés lebonyolításához autóbuszok biztosítása
- Javaslattétel az autóbusz állomány racionalizálására a Cég érdekei alapján.
- Forgalomszervezési intézkedésekben kapcsolattartás a jármű biztosítás végrehajtásának irányítása.
- Kapcsolattartás a műszaki központi irányító szervezettel a saját járműállomány karbantartásának, üzemképességének előírás szerinti biztosítása érdekében.
- Az üzemeltetési felelősséggel együtt járó feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A rendelkezésre bocsátott tárgyi- és fogyóeszközök rendeltetésszerű és hatékony üzemeltetésének és felhasználásának biztosítása.
- Javaslatok készítése az Igazgatóság működéséhez szükséges beruházásokhoz, fejlesztésekhez.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- Az üzem bevételeinek elemzése, a kintlévőségek behajtására intézkedés.
- A Cég vagyonának védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, rendszeres ellenőrzése.
- Az Cég képvisellete az üzem/részleg hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Az elrendelt ellenőrzési tevékenységek végrehajtása.
- A működés hatékonyságát növelő helyi üzem- és munkaszervezési feladatok kidolgozása és végrehajtása.
- Az információs rendszer működtetéséhez szükséges Igazgatósági szintű információk biztosítása a központ részére. A szolgáltatott információk pontosságának, megbízhatóságának biztosítása és ellenőrzése.
- A közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és vezetőik irányítása, munkarendjük, feladataik meghatározása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Az üzem területén az érdekeltségi rendszerben meghatározott feladatok kitűzése és teljesítésének elbírálása.
- Az üzem meghatározott létszám- és bérkeretekkel való tervszerű gazdálkodás, a terület személyzeti munkájának irányítása.
- A társasági munkavédelmi és szociális tervében előírtak végrehajtásának, valamint a munka- és egyenruha ellátottság ellenőrzése és ellenőriztetése.
- A baleseti helyzet javítása, a baleseti okok feltárása, kiküszöbölése, a balesetmentes közlekedés feltételeinek biztosítása.
- Az MVSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- Az utasításokban, és az egyéb társasági szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.

- Rendkívüli események idején (árvíz, polgárvédelmi intézkedések, stb.) a Cég számára elrendelt intézkedések területi szintű végrehajtásának irányítása, együttműködés az intézkedést elrendelő külső szervekkel.
- Egyéb olyan tevékenységet végez felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy szükséghelyzetből adódnak.
- Köteles minden olyan tudomására jutott intézkedést, döntést, vagy gyakorlatot közvetlen felettesének jelenteni, vagy az ellen tiltakozni, amely az érvényes jogszabályokkal, belső utasításokkal, szabályzatokkal, határozatokkal ellentétes, vagy a társaság érdekeit sérti, a gazdaságos működés elvét veszélyezteti.
- Az üzemigazgatóság, műszaki részleg koncepciójának, valamint éves tervének összeállítása.
- Az üzemigazgatóság, műszaki részleg jóváhagyott terveinek részlegekre történő lebontása.
- Az üzemnél, részlegnél a javítói felelősség tudatosításával az autójavító, karbantartó üzemeltető tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése, a helyi feladatokhoz igazodó szervezetek kialakítása, a működési feltételek biztosítása.
- Az üzletág hatáskörében megállapított javítási, szolgáltatási díjak alkalmazása, árpolitika érvényesítése.
- Az üzletág üzletpolitikájának helyi végrehajtása.
- A részvénytársaság saját járműveinek folyamatos karbantartása, javítása, üzemképességének biztosítása üzleti alapon.
- Az üzem, részleg javítási kapacitásának, technikai felszereltségének, élőmunka kapacitásának hatékony és nyereséges működtetése.
- A javítási, karbantartási szolgáltatások bővítése, a műszaki marketing munka hatékonyságának növelése.
- A karbantartási és javítási munkák minőségi ellenőrzése.
- Az üzem, részleg anyagellátása, gazdálkodása a raktározási rend irányítása, fejlesztése, ellenőrzése, felesleges anyagok, alkatrészek folyamatos kiejánlása, hasznosítása.
- Üzem-, részleg szintű üzemanyag ellátás, kiszolgálás elszámolás irányítása, ellenőrzése.
- Ipari tanuló képzésben való részvétel.
- Ügyviteli utasítások végrehajtásának üzemi megszervezése, ellenőrzése.
- Az üzemet, részleget érintő beruházások, fejlesztések szervezeti feladatainak végrehajtásában való közreműködés.
- A környezetvédelmi tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása.
- Az üzem, részleg tevékenységéből származó bevételek - a vonatkozó előírások szerinti - elszámolásának, számlázásának biztosítása.
- A bevételek alakulásának figyelemmel kísérése, a kintlévőségek behajtására intézkedés.
- Az üzem, részleg gazdálkodásának elemzése, részlegenkénti vizsgálata, a gazdálkodási eredmény javítását célzó intézkedések bevezetése.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- Az üzem, részleg képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A működés hatékonyságát növelő helyi üzem- és munkaszervezési feladatok kidolgozásának irányítása és végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- Az információs rendszer üzemi folyamatának kialakítása, korszerű számítógépes rendszerek befogadása, megvalósítása.
- Az üzem, részleg által készített információ pontosságának, megbízhatóságának biztosítása, ellenőrzése.

- Az üzem, részleg belső érdekeltségi rendszerének kialakításával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, illetve az azt érintő kérdésekben véleményezés.
- A hatáskörébe utalt ösztönző- és mozgóbér keretekkel való gazdálkodás, a prémium feladatok kitűzése, azok teljesítésének elbírálása, jutalmak odaítélése.
- A dolgozók szakmai fejlődésének biztosítása.
- Az üzem, részleg szervezetének folyamatos korszerűsítése, tartalék feltárása.
- Az üzemnél, részlegnél a társasági Kollektív Szerződésben, és a Szociális tervben előírtak végrehajtásának, valamint a munka- és védőberendezések, egyéni védőfelszerelések ellenőrzése, ellenőrztetése.
- Az alárendelt szervezetek vezetőinek beszámoltatása a baleseti és szociális helyzet alakulásáról.
- Az üzemi balesetek bekövetkezésénél a vizsgálat során megállapított tárgyi és személyi okokra intézkedés megtétele, a baleset bekövetkezéséért felelős személyek ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás lefolytatása, fegyelmi felelősségre vonás gyakorlása.
- Az EIR-ben, a technológiai, a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi utasításokban, a működési és egyéb szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, az üzemre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a műszaki igazgató által meghatározott szintekig.

5.4. Kabinet Iroda (401000)

Vezetője: Portfólió Menedzser

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Feladata és hatásköre:

- Egyablakos kapcsolattartás a fő tulajdonos és a részesedések felé – adatszolgáltatás, tulajdonosi egyeztetések.
- Közgyűlési határozathozatal támogatása (előterjesztések egyeztetése, minőségbiztosítása és a határidők felügyelete, határozatok nyilvántartása, határozatok végrehajtásának biztosítása és ellenőrzése).
- Felügyelő Bizottság tevékenységének támogatása (munkaterv, tagokkal kapcsolattartás, ülések, szavazások előkészítése és megszervezése, előterjesztések egyeztetése, minőségbiztosítása és a határidők felügyelete, ülések, szavazások dokumentálása, határozatok nyilvántartása, határozatok végrehajtásának biztosítása és ellenőrzése)
- A BORSOD VOLÁN Zrt. tulajdonosi érdekeltségeibe tartozó társaságokat érintő kérdésekben döntés-előkészítő előterjesztés készítése a Vezérigazgató részére.
- A gazdasági társaságokról szükség szerint negyedévenként összefoglaló készítése a BORSOD VOLÁN Zrt. negyedéves beszámolója részeként a Vezérigazgató részére.

5.5. Belső Ellenőrzés (402000)

Vezetője: Belső Ellenőr

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Szakmai irányítását a Felügyelő Bizottság látja el.

Feladata és hatásköre:

Az E-850-01 Belső Ellenőrzés Folyamata eljárásleírás tartalmazza.

5.6. Titkárság és Rt Iroda (410000)

Vezetője: Titkárság és Rt. Irodavezető

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

411000	Titkárság
411100	Iktatási és kézbesítési csoportvezető
411200	Belsőszolgálati gépkocsivezetők
412000	PR Iroda
413000	Dubicsányi Panzió

Feladata és hatásköre:

- A Zrt. vezérigazgatójának a Volán Egyesülés igazgató tanácsi tagságából, valamint a vezérigazgató más szervezetekben való részvételéből eredő feladatok előkészítése, koordinálása és adminisztrálása.
- A vezérigazgató által összehívott tanácskozások, értekezletek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása, szükség szerinti dokumentálása, az érdekeltek tájékoztatása.
- A társaság központi szakvonalaival, Területi Igazgatóságaival rendszeres kapcsolattartás, koordinálás.
- A szabályzatokban a titkárság szervezetéhez tartozó szakterületek részére előírt, vagy esetenként kiadott egyéb feladatok ellátása.
- A titkárság részére érkező iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása.
- A titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása (a szolgálati titkot képező iratok nyilvántartása és ellenőrzése) a vonatkozó utasítások alapján.
- A Zrt. részére érkező levelek minősítése, további ügyintézésre való sorolása.
- A központilag kiszignált, illetve vezérigazgatói aláírással készülő határidős anyagok, levelek figyelemmel kísérése a felelős szakvonalaknál.
- A Zrt. részvényeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, ellenőrzése.
- A vezérigazgató tevékenységével összefüggő rendszeres és eseti protokolláris feladatok ellátása, a vezérigazgatói reprezentációs keret kezelése, a felhasználás nyilvántartása, elszámolása.
- Reklám és marketing jellegű tevékenységek koordinálása.
- A Dubicsányi Panzió gazdálkodásával kapcsolatos feladatok koordinálása, működési és üzemeltetési szabályzatának betartatása.
- Belsőszolgálati gépkocsivezetők vezénylése.
- A központi iktatás és kézbesítés irányítása.
- Az iratkezelési szabályzat folyamatos karbantartása, a benne foglalt előírások betartásának felügyelete.
- A központi irattárban tárolt dokumentumok biztonságos tárolásának, megőrzésének elősegítése és felügyelete

5.6.1. PR Iroda (412000)

Vezetője: PR menedzser

Közvetlen felettese: Titkárság és Rt. Irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- fotós, reklámgrafikus

Feladata és hatásköre:

- Megtervezi és irányítja a társaság marketingkommunikációs és PR tevékenységét.
- Elkészíti a társaság éves marketingkommunikációs- és PR koncepcióját, stratégiáját, intézkedési tervét és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a társaság rendezvényeit, eseményeit (sajtótájékoztatók, külső- és belső kommunikációt szolgáló rendezvények).
- Folyamatos kapcsolatot tart az elektronikus, illetve a nyomtatott média képviselőivel, és tájékoztatja őket a társaság közérdeklődésére számot tartó eseményeiről, valamint rendszeresen anyagot bocsát rendelkezésükre a társaságról, image-építő céllal.
- A médián keresztül tájékoztatja az utazóközönséget az őket érintő eseményekről.
- Rendszeresen aktualizálja a társaság hivatalos Internetes oldalát és vizsgálja a további megjelenési lehetőségeket az Interneten.
- Reklámtevékenység – elkészíti a társaság kiadványait, prospektusait, hirdetéseit.
- Megtervezi a cég arculati elemeit és ellenőrzi megfelelő alkalmazásukat.
- Előkészíti a munkaköréhez kapcsolódó szerződéseket, és folyamatosan figyelemmel kíséri azok megvalósulását.
- Közlönyök, szaklapok, egyéb újságok megrendelése.

5.6.2. Dubicsányi Panzió (413000)

Közvetlen felettese: Titkárság és Rt. Irodavezető

Vezetője: Panzióvezető

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a panzió munkavállalói

Feladata és hatásköre

- Részletes feladatait, jog és hatáskörét „A Dubicsányi üdülő működési és üzemeltetési szabályzata” tartalmazza.

5.7. HR Szakterület (420000)

Vezetője: HR Igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

421000	Jogi Iroda
422000	Humán controlling iroda
423000	Szervezet irányítás és fejlesztési csoport
424000	HR adminisztrációs csoport
425000	HR. szakreferens
426000	Központi foglalkozás egészségügy

Feladata és hatásköre:

- A vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság humánpolitikai, humán controlling, szervezeten irányítási és fejlesztési, oktatás-képzési, HR. adminisztrációs valamint foglalkozás egészségügyi tevékenységét.

- A vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, és koordinálja a társaság jogi tevékenységét.
- A termelésirányítási hierarchiában, mint szakvonalai vezető - a függelmi viszonyok figyelembevétele mellett - a szakirányítása alá tartozó minden kérdésben rendelkezik.
- A Zrt. Kollektív Szerződésének valamint az Alágazati Kollektív Szerződésnek szükség szerinti módosításának végrehajtása.
- Részvétel a társaság közép- és hosszú távú munkaerő, bér- és jövedelempolitikai, valamint szociálpolitikai részkonceptióinak kidolgozásában, az elfogadott célkitűzések végrehajtását szolgáló intézkedések megtétele, a végrehajtás ellenőrzése.
- Közreműködés a részvénytársaság belső anyagi érdekeltségi rendszerének kidolgozásában.
- Humánpolitikai rendelkezések kidolgozása, kidolgoztatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A társaság éves humánpolitikai tervének kidolgozása, kidolgoztatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A munkaerő szükséglet tervezése, pályagondozás. A vezetők, illetve frekvenciált munkakörök betöltésére alkalmas személyek kiválasztása.
- Az emberi erőforrás belső fejlesztése, munkavállalók szakmai képzésének, továbbképzésének irányítása, koordinálása.
- A szakszolgálatok létszám-, bér- és jövedelem politikájára vonatkozó tervek, javaslatok megtétele, az elfogadott irányelvek alapján a szakszolgálatok létszám- és jövedelem gazdálkodásának kidolgoztatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A béren kívüli juttatások, a dolgozók jövedelmét, életszínvonalát érintő kérdések tárgyalásain való részvétel.
- A foglalkoztatás hatékonyságának, a takarékos létszám- és bérgazdálkodás végrehajtásának ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- Foglalkoztatás egészségügyi szolgálat Zrt. szintű irányítása.
- Az EIR rendszer irányítójaként, működteti, ellenőrzi és folyamatosan fejleszti a menedzsment irányítási rendszereket.
- A belső utasítások elkészítése, elkészíttetése, a kiadott rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A szervezeti egységek által készített EIR-be bevont folyamatszabályzatok, vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi, utasítások tervezeteinek véleményezése, véleményeztetése.
- Részt vesz az EIR hatékonyságának vezetőségi értékelésében.
- A humánpolitikai szakterület informatikai feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- A felügyelete alá tartozó vezetők és szakreferensek beszámoltatása.
- A munkahelyi rehabilitációval kapcsolatos társasági szintű feladatok megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Részvétel a Zrt. üzleti tervének végleges kialakításában.
- A jogszabályok által a Zrt. számára előírt oktatás jellegű tevékenységek meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Kitüntetési javaslatok elkészíttetése, koordinálása és a kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- A munkáltatói lakáskölcsönnel kapcsolatos ügyintézés felügyelete.
- A forgalmi utazók társasági szintű oktatásának és vizsgáztatásuk végrehajtásának ellenőrzése.

- Kitüntetési javaslatok elkészítése és a kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.
- A Választható Juttatási Rendszer működtetésének ellenőrzése.

5.7.1. Jogi Iroda (421000)

Vezetője: Vezető Jogtanácsos

Közvetlen felettese: HR Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Igazgatási előadó

Feladat és hatásköre:

- A HR Igazgató közvetlen irányításával a jogi tevékenység társasági szintű irányítása, koordinálása.
- A társaság jogi képviselőjének ellátása a polgári peres és a peren kívüli ügyekben.
- A társaság jogi képviselőjének ellátása büntető, szabálysértési ügyekben és államigazgatási eljárásokban.
- A jogi képviselő ellátása a Munkaügyi Bíróság és más bíróságok előtti eljárásokban.
- A társaság által kötendő szerződések előzetes jogi véleményezése, szükség szerint közreműködés a szerződések előkészítésében és megkötésében, az űrlap felhasználásával tömegesen kötött szerződések kivételével.
- A tömegesen kötendő szerződések célját szolgáló iratminták jogi véleményezése.
- Jogi szakvélemény, illetve tanácsadás a részvénytársaságot érintő jogi vonatkozású ügyekben.
- A Zrt. fegyelmi és kárügyeinek jogi megfeleléségi vizsgálatában, döntésre előkészítésében, végrehajtásában közreműködés.
- A társaság tevékenységéből eredő kárügyek peren kívüli rendezése, továbbá a Zrt. ellen, vagy a Zrt. által indított kártérítési perekben a pervitel irányítása, illetve ellátásának biztosítása.
- A társasági vagyon védelmét szolgáló jogi feladatok ellátása.
- A jogszabályok figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- A szervezeti egységek jogi természetű ügyeinek ellenőrzése.
- Az EIR Kézikönyvben foglaltak szerinti eljárás.
- A részvénytársaság Alapszabályának, cégbírósági iratainak kezelése, változások bejelentése, cégjegyzési jogosultság nyilvántartása.
- Részvétel a Zrt. munkáltatói kölcsönt nyújtó rendelkezéseinek kidolgozásában.
- Munkáltatói kölcsönből eredő peres ügyek esetén a társaság jogi képviselőjének ellátása.
- Az ingatlanok kezelői, illetve tulajdon jogának megszerzésével, átadásával kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, ingatlanok nyilvántartása, szerződések megkötése hatósági eljárás intézése.
- A társaság bérlői, illetve bérbeadó minőségben kötött ingatlan bérleti szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása, megszüntetése.
- Kapcsolattartás a biztosítókkal, kárigények érvényesítése.
- Pótdíjak peresítés útján történő behajtása.
- MIL-lapon elvitt tartozások peres úton történő behajtása, szükség esetén végrehajtás útján.
- Egyéb jogkövetkezmények, azok határozatainak elkészítése, kiadásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, dokumentálása, a jogerős határozatok végrehajtásának ellenőrzése.

- Közúti balesetekből, üzemanyag túlfogyasztásból, szerszámkönyves hiányból, leltárhiányból, valamint egyéb káreseményekből eredő munkáltatói kártérítések ügyintézése, illetve felügyelete.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.
- Menetdíj-pótdíjtarozásokkal kapcsolatos ügyintézés felügyelete.

5.7.2. Humán controlling Iroda(422000)

Vezetője: Humán controlling Vezető

Közvetlen felettese: HR Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Humán controller
- Humán controller 2

Feladat és hatásköre:

- A HR Igazgató közvetlen irányításával a humán controlling tevékenység társasági szintű irányítása, koordinálása.
- Részvétel a társaság humánstratégiájának kidolgozásában, az elfogadott célkitűzések végrehajtását szolgáló intézkedések megtétele, a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság éves humánpolitikai tervének kidolgozása együttműködve a szakterületekkel, javaslattétel az elfogadott terv végrehajtására, végrehajtását szolgáló intézkedések megtétele, annak ellenőrzése, a terv végrehajtásának elemzése, értékelése, beszámoló jelentés készítése.
- A szakszolgálatok létszám-, bér- és jövedelem politikájára vonatkozó javaslatok megtétele, az elfogadott irányelvek alapján a szakszolgálatok létszám- és jövedelem gazdálkodásának kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése, a VJR működtetése.
- Közreműködés a társaság anyagi érdekeltségi rendszerének kidolgozásában, a munkavállalók érdekeltségi, ösztönzési rendszerével kapcsolatos javaslatok előkészítése, kiadása, az érdekeltségi rendszer értékelése, ellenőrzése.
- A munkakör értékelések elveinek kidolgozása, javaslat a tevékenységenként csoportok és szintek kialakítására, az elfogadott javaslat szerint a szakszolgálatokkal együttműködve a munkakörök elemzése, besorolása, az értékelés eredménye alapján a szükséges intézkedések megtétele.
- Javaslattétel a helyi Kollektív Szerződés, valamint az Alágazati Kollektív Szerződés szükség szerinti módosítására. A Munkaügyi Tanácsban született megállapodás alapján a helyi Kollektív Szerződés módosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Humánpolitikai rendelkezések kidolgozása, szükség szerinti aktualizálása.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.

5.7.3. Szervezetrányítás és fejlesztési csoport(423000)

Vezetője: Szervezet fejlesztési Vezető

Közvetlen felettese: HR Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

423100	EIR Vezető
423200	Szervezetfejlesztési Szakreferens
423300	Oktatási csoport

423400 Biztonsági Szakreferens
EIR előadó

Feladat és hatásköre:

- A HR Igazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság EIR, szervezetfejlesztési, oktatási, munka- és vagyonvédelmi valamint biztonsági tevékenységét.
- Koordinálja és ellenőrzi a belső minőség-, környezet- és MEBIR célok megvalósításához szükséges programok végrehajtását.
- Közreműködik a részvénytársaság minőség-, környezet- és MEBIR célok és politika meghatározásában, illetve kidolgozásában, végrehajtását ellenőrzi.
- Ellenőrzi a minőségi-, környezeti- és MEBIR auditok elvégzését.
- Az EIR dokumentációs rendszer karbantartását ellenőrzi.
- Biztosítja a felső vezetés számára az EIR-rel kapcsolatos információkat.
- Koordinálja a minőségi- környezeti- és MEBIR auditok elvégzését.
- Részt vesz az EIR szerinti működéshez szükséges döntések előterjesztésében, értékelésében.
- Gondoskodik a minősítési eljárás során észlelt hibák kijavításáról.
- Az SZMSZ karbantartása, folyamatos aktualizálása.
- A társaság szervezeti változásaival kapcsolatos szervezetfejlesztési tervek, döntés előkészítő anyagok kidolgozása, kidolgoztatása.
- A forgalmi utazók időszakos oktatásának színvonalának felügyelete, év végi vizsgáztatásuk szervezése, koordinálása, végrehajtása.
- Társasági szinten szervezi, koordinálja és ellenőrzi az újfelveteles forgalmi utazók oktatását.
- Forgalmi utazók szakmai továbbképzésének szervezése, koordinálása.
- A Vezérigazgatói Utasítások nyilvántartása, közzététele.
- A munkavédelmi szemlék során feltárt hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése.
- A Zrt. működési területén bekövetkezett üzemi baleseti helyzet figyelemmel kísérése, romlás esetén az üzemek rendkívüli beszámoltatására javaslat megtétele.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok társasági szintű koordinálása, ellenőrzése.
- A társasági vagyon védelméről szóló jelentések összefogása, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi- és vagyonvédelmi szabályzat kidolgoztatása, folyamatos aktualizálása.
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatások végrehajtásának ellenőrzése.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.

5.7.4. HR Adminisztrációs csoport (424000)

Vezetője: HR adminisztrációs csoportvezető

Közvetlen felettese: HR Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- HR adminisztrációs előadó

Feladat- és hatásköre:

- A munkavállalók munkaviszony létesítésével, megszűnésével, szünetelésével, áthelyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A munkaügyi nyilvántartó rendszer folyamatos aktualizálásának biztosítása.

- A munkavállalók nyugdíj előkészítésével, korengedményes, korekedvezményes nyugdíjazásával, törzsgárdával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az éves rendes szabadság katonra, illetve a pótszabadságok humán rendszerbe történő rögzítésének biztosítása.
- A havonkénti munkaügyi beszámoló – létszám- és bérgazdálkodásról – elkészítése, munkaerő-forgalmi adatok biztosítása.
- A KSH és egyéb szervek által kötelezően elrendelt, illetve a társ szakszolgálatok által kért adatszolgáltatások elkészítése.
- A társaság munkavállalóinak Személyi Minősítő lapjainak nyilvántartása, évenkénti felülvizsgálatának figyelemmel tartása.
- Csökkent munkaképességű munkavállalók munkahelyi rehabilitációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Választható Javadalmazási Rendszerrel kapcsolatos teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása.
- A munkaviszonnyal kapcsolatos hatósági bejelentések (APEH) Zrt. szinten történő végrehajtása.
- A társaság munkavállalói részére KSZ alapján nyújtott kamatmentes munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos teljes körű feladatok elvégzése.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.

5.7.5. HR szakreferens (425000)

Közvetlen felettese: HR Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- HR előadó

Feladat és hatásköre:

- A HR Igazgató közvetlen irányításával a részvénytársaság területén a személyzeti munka koordinálása.
- Egyes vezetői munkakörök betöltésére pályázatok kiírása, a beérkezett pályázatok összegyűjtése, döntés előkészítése.
- Oktatási tevékenység Zrt. szintű koordinálása, ellenőrzése.
- Az állami oktatásban, tanfolyami képzésben résztvevő dolgozók ügyeinek intézése, ellenőrzése, tanulmányi szerződések megkötése és azokban foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Felső- és középfokú végzettséggel rendelkező szakemberek igény szerinti folyamatos továbbképzésének biztosítása, esetleges átképzésének megszervezése.
- A szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók részére szervezett képzéssel történő teljesítésének megszervezése, bonyolítása, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Tanulószerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése iskolai rendszerű szakképzésben résztvevő szakmunkástanulók évközi szakmai gyakorlatának, valamint tanulók és felsőfokú iskolai rendszerű képzésben résztvevő hallgatók összefüggő nyári szakmai gyakorlatának lebonyolításához.
- Kitüntetési javaslatok előkészítése, és a kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társaság rendezvényeinek (Szakmai nap, Volán nap) szervezésében, lebonyolításában való aktív közreműködés.
- A Zrt. gyermeküdültetésének megszervezése, zavartalan lebonyolítása.

5.8. Informatikai Szakterület (430000)

Vezetője: Informatikai Igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

431000	Szoftverfejlesztési és üzemeltetési iroda
432000	Hardverfejlesztési és üzemeltetési iroda
433000	Telekommunikációs iroda

Feladata és hatásköre:

- A Vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság infokommunikációs technológiával (IKT) összefüggő tevékenységét.
- A társaság IKT fejlesztési koncepciójának meghatározása, az üzleti terv elkészítésében való közreműködés.
- Az IKT projektekkel összefüggő projektvezetési feladatok elvégzése.
- IKT biztonsági rendszerek kialakítása, ellenőrzése.
- Hálózati üzemeltetés kialakítása, fejlesztése.
- A jogtisztaszoftver környezet biztosításának felügyelete.
- Az IKT rendszerek működéséhez szükséges szoftverek fejlesztése, beszerzési javaslatok készítése, a telepítések elvégzésével összefüggő tevékenységek irányítása.
- Az integrált adatfeldolgozási rendszer – Libra 6i, VIP, TM1, - és kapcsolódó irányító rendszerek és technológiák – WEB, levelező rendszer, virtualizáció, Active Directory – működésének biztosítása, illetve karbantartásának, fejlesztésének felügyelete.
- Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal összefüggő feladatok koordinálása, vírusvédelem biztosítása.
- A hardverek beszerzésének műszaki előkészítése, a telepítések irányítása, folyamatos karbantartás felügyelete.
- A telekommunikációs és hírközlési rendszerek fejlesztése, a meglévő rendszerek ellenőrzése.
- Mentési, archiválási rendszer felügyelete.
- Az EIR rendszer IKT-t érintő szabályozó dokumentumainak karbantartása.
- Az EIR rendszerrel összefüggő dokumentumkezelési feladatok felügyelete.
- Az Informatikai Igazgatóság dolgozóinak szakmai irányítása, feladataik koordinálása, ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- A cég képviselője a szakterületéhez tartozó, illetve a felettese által megbízott ügyekben.
- Az Észak-Magyarországi Közlekedési Központ Zrt. IKT területével összefüggő feladatok koordinálása.

5.8.1. Szoftverfejlesztési és üzemeltetési iroda (431000)

Vezetője: Szoftverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető

Közvetlen felettese: Informatikai Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

431100 Szoftverfejlesztési csoport
431200 Hálózati kapcsolatok felügyelete csoport

Feladata és hatásköre:

- Az EIR rendszer IKT-t érintő szabályozó dokumentumainak betartása, karbantartása.
- A jogtisztta szoftver használat biztosítása.
- A szoftver beszerzések tervezésében, az üzleti terv elkészítésében való közreműködés.
- A szoftver beszerzésében történő részvétel, szoftver telepítések felügyelete, végrehajtása.
- Szoftver menedzsment rendszerek kialakítása, üzemeltetése.
- IT biztonság politika elkészítése, karbantartása.
- Mentési-, archiválási rendszer kialakítása, működtetése.
- IPsec-, VPN-, egyéb biztonságos kapcsolatok menedzselése.
- IP címtartományok menedzselése.
- Szerver- és tároló menedzsment ellátása.
- Címtár szolgáltatások, Active Directory rendszer menedzsment ellátása.
- Levelezési rendszer menedzsment feladatok ellátása.
- Mobil IKT eszközök alkalmazásának szinkronizálási feladatainak megoldása.
- Internet, Intranet működtetésével összefüggő feladatok megoldása.
- Az integrált rendszerelemekben működő modulok rendszergazdai feladatainak ellátása (műszak, ügyvitel, kontrolling, HR)
- Az Észak-Magyarországi Közlekedési Központ Zrt. IKT területével összefüggő feladatok elvégzésében való közreműködés.

5.8.2. Hardverfejlesztési és üzemeltetési iroda (432000)

Vezetője: Hardverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető

Közvetlen felettese: Informatikai Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

432100 Hardverfejlesztési és beszerzés koordinációs csoport
432200 Hardverüzemeltetési és karbantartási csoport

Feladata és hatásköre:

- Az EIR rendszer IKT-t érintő szabályozó dokumentumainak betartása, karbantartása.
- A hardver fejlesztési tervek elkészítése, az üzleti terv elkészítésében való közreműködés.
- A beszerzés-, pályáztatási folyamatokban való részvétel.
- A számítástechnikai raktár üzemeltetése.
- Szerverek-, tároló rendszerek karbantartása, felügyelete.
- Mentőegységek, mentési rendszerelemek karbantartása, felügyelete.
- Oltórendszer-, klíma-, áram-ellátás karbantartás menedzsment feladatok ellátása.
- Munkaállomások, PC-k és hozzá kapcsolódó perifériák karbantartási feladatainak ellátása.
- Mobil IKT eszközök karbantartási feladatainak ellátása.
- Az Észak-Magyarországi Közlekedési Központ Zrt. IKT területével összefüggő feladatok elvégzésében való közreműködés.

5.8.3. Telekommunikációs iroda (433000)

Vezetője: Telekommunikációs irodavezető

Közvetlen felettese: Informatikai Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

433100 Hang- és adatátviteli csoport
433200 Hálózat karbantartási csoport

Feladata és hatásköre:

- Az EIR rendszer IKT-t érintő szabályozó dokumentumainak betartása, karbantartása.
- Mobil-, vezetékes kommunikációs szolgáltatás- és eszköz-menedzsment feladatainak ellátása.
- Infokommunikációs költségek tervezése, ellenőrzése, az üzleti terv elkészítésében való közreműködés.
- Videokonferencia rendszer menedzsment feladatainak ellátása.
- Telephelyi LAN és telephelyek közötti WAN hálózatok menedzsment feladatainak ellátása. Internet hozzáférések kialakítása, üzemeltetése.
- Jármű fedélzeti kommunikáció, OBU eszközök üzemeltetése.
- Jármű fedélzeti WiFi berendezések kialakítása, üzemeltetése.
- GPS navigációs eszközök karbantartása.
- Az Észak-Magyarországi Közlekedési Központ Zrt. IKT területével összefüggő feladatok elvégzésében való közreműködés.

5.9. Gazdasági Szakterület (440000)

Vezetője: Gazdasági Igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

441000 Számviteli és jövedelem-elszámolási osztály
442000 Pénzügyi Osztály
443000 Controlling Osztály

Feladat és hatásköre:

- A vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. gazdálkodási, controlling, számviteli, pénzügyi és jövedelem elszámolási tevékenységét.
- Az alárendelt szakterületek feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A Zrt. negyedéves és éves beszámoló, mérleg, eredmény-kimutatás elkészítésének irányítása, jóváhagyásra történő előkészítése.
- A részvénytársaság számviteli politikájának kidolgozása, folyamatos korszerűsítésének irányítása, ellenőrzése.
- A társaság terveinek elkészítése, a jóváhagyott tervek szervezeti egységekre történő lebontása, azok teljesítésének folyamatos ellenőrzése.
- A Zrt. üzleti tervének kialakításában és végrehajtásában szoros együttműködés a Zrt. funkcionális szakterületeivel.

- A vezérigazgatói utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatban előírt döntések gyakorlása, a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Controlling jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések készíttetése a részvénytársaság és a felügyeleti szervek, hatóságok részére.
- Ellenőrzi és irányítja a társaság üzleti tervében megfogalmazott feladatok végrehajtását, ezek megvalósításáról negyedéves értékeléseket, elemzéseket készített.
- A hitelszerződések tartalmának meghatározása, elfogadása, módosítása.
- A pénzgazdálkodás megszervezése, likviditási feladatok menedzselése, a kintlévőségek behajtása és annak szervezése.
- Korszerű adatfeldolgozási rendszerek szakterületi bevezetése, számítógépes megvalósítása.
- A szakterületről kibocsátott információ és adatszolgáltatás helyességének, megbízhatóságának és határidőre történő elküldésének biztosítása.
- Statisztikai beszámolási kötelezettségek szakterületét érintő végrehajtásának ellenőrzése.
- A szakterülete által készített, az EIR-be bevont folyamatszabályzatok, vezérigazgatói utasítások, valamint egyéb szabályozások elkészítésének és előterjesztésének, illetve a szakterület közreműködését igénylő különféle szabályozások elkészítésében való részvétel irányítása, az elkészült tervezetek végső koordinációjának biztosítása.
- A pénzügyi-, gazdálkodási- és munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- A Zrt. képvisellete a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A dolgozók szakmai fejlődésének biztosítása.
- A szakterületét érintő szakmai és egyéb anyagok publikálásának engedélyezése.
- A hatályos jogszabályokban foglaltak betartatása és betartatása.
- Az MVSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartása.
- A cégvezetés és a menedzsment részére döntés-előkészítő anyagok, elemzések, fejlesztési tanulmányok és pályázatok készítése, a döntési feladatokban való részvétel.
- A részvénytársaság külső képvisellete a hatáskörébe tartozó, illetve a vezérigazgató által megbízott ügyekben.
- Közreműködés a részvénytársaság belső anyagi érdekeltségi rendszerének kidolgozásában.
- A béren kívüli juttatások, a dolgozók jövedelmét, életszínvonalát érintő kérdések tárgyalásain való részvétel.

5.9.1. Számviteli és jövedelem-elszámolási osztály (441000)

Vezetője: Gazdasági igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

441100	Számviteli csoport
441200	Anyagkönyvelési és tárgyi eszköz nyilvántartási csoport
441300	Bérelszámolási csoport
441400	Tb. csoport

Feladat és hatásköre:

- Önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. számviteli és jövedelem-elszámolási tevékenységét.
- A részvénytársaság külső képviselete a hatáskörébe tartozó, illetve a vezérigazgató által megbízott ügyekben.
- Valamennyi alárendelt szakterület feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A részvénytársaság számviteli politikájának kidolgozása, folyamatos korszerűsítésének irányítása, ellenőrzése.
- A Zrt. éves beszámoló (szöveges mérlegbeszámoló jelentés), eredmény elszámolás elkészítésében közreműködés.
- A Zrt. és a szervezeti egységek számviteli rendszerének (főkönyvi könyvelés, tárgyieszköz nyilvántartása, stb.) racionális kialakítása, ennek megszervezése és továbbfejlesztését szolgáló javaslatok megtétele.
- A társasági költséghely és költségviselő rendszer, valamint a számviteli politika továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, kidolgozása, a jóváhagyás után betartásuk ellenőrzése.
- A bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- Az éves beszámoló és ehhez kapcsolódó mérleg dokumentációk, társasági adóbevallás, innovációs járulék, szakképzési hozzájárulás, bevallás előírászerű elkészítésének biztosítása.
- A helyi adók részvénytársasági szintű menedzselése, bevallások előkészítése, befizetések ellenőrzése.
- A gépkönyvelési feldolgozási munka feltételeinek technikai oldalról történő biztosítása.
- A számítógépes programok kidolgozásához szakmai segítségnyújtás.
- A szakvonalat érintő ügyviteli folyamatok szabályozása, koordinálás más szakvonalakkal.
- Külső szervektől és a társaságtól kapott szakmai anyagok véleményezése, javaslatok előterjesztésre való előkészítése.
- Jogszabályok, törvények változásának figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos szabályok, tájékoztatók elkészítésének irányítása.
- Külső szervek felé kötelező adatszolgáltatások elkészítése.
- A Zrt. üzleti tervének végleges kialakításában szoros együttműködés a Controlling Osztállyal.
- A munkavállalók és egyéb jogviszonyban állók munkabérének, illetve egyéb járandóságainak számfejtése, a munkabért és járandóságot terhelő tartozások nyilvántartása, levonása és utalása.
- Havi bérelszámolási adatok felosztása, főkönyvi feladás készítése és továbbítása.
- Bérel ellenőrzési feladatok végzése, a bérelszámolási munka korszerűsítésének kezdeményezése.
- A szociális hozzájárulási adó alapjának és a kedvezmények összegének megállapítása, az ezzel kapcsolatos bevallás elkészítése, továbbítása,
- a társadalombiztosítási ellátások elbírálása, számfejtése és utalása.
- Jövedelmek, járulékok, tagdíjak egyénenkénti nyilvántartása és adatszolgáltatások készítése, megküldése.
- A bérreklamációk felülvizsgálata, a dolgozókat megillető jogos követelések kifizetésére intézkedés.
- A bel- és külföldi kiküldetések nyilvántartásának és elszámolásának irányítása, ellenőrzése.
- A bérelszámolási-, társadalombiztosítási- és kapcsolódó tevékenységek, valamint a jelentkező új feladatok számítógépes feldolgozásának kezdeményezése, szakmai szintű kidolgozása.

- NYENYI adatszolgáltatás.
- Saját gépkocsi hivatalos célú használata rendszerének kidolgozása, folyamatos karbantartása, a felhasználás elszámolása.
- Az önkéntes és magánnyugdíj-pénztári, önszegélyező, egészségpénztári tagok tagdíjainak levonása és utalása az APEH illetve a pénztárak felé.
- A magán-nyugdíjpénztári rendszer változásainak követése.
- A magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvény, valamint az ehhez kapcsolódó adóigazgatási szabályok végrehajtásának biztosítása.
- Az adózás rendjéről szóló törvény alapján bevezetett új adó- és járulék bevallás Humán rendszerben történő kialakítása, bevezetése és havonta határidőre történő megküldése elektronikus bevallással az APEH részére.
- A személyi jövedelemadó (adóelőleg) levonásával, bevallásával és elszámolásával kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása. A VIP rendszerből a Humán rendszerbe érkező VJR jogcímkódok fogadásának kifizetésének és a különböző pénztárak felé történő utalásának kialakítása.
- A szakterületét érintő belső rendelkezések kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A Zrt. területén előforduló foglalkozási betegség, vagy üzemi baleset folytán ideiglenesen rokkanttá nyilvánított dolgozók rehabilitációjánál való közreműködés.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- A társaság dolgozóinak és családtagjainak járó utazási bérletek kiadása, nyilvántartása.
- Vasúti bérlet és menetjegyek igénylése, kiadása, elszámolása, nyilvántartása.

5.9.2. Controlling Osztály (443000)

Vezetője: Controlling osztályvezető

Közvetlen felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

443100 tervezési, és beszámolási csoport
443200 gazdálkodási csoport

Feladata és hatásköre :

- A szakterületi controllinggal, a területi szervezeti egységekkel együttműködve az éves üzleti terv elkészítése.
- A tervteljesítés folyamatos (havi, negyedéves) ellenőrzése.
- Az üzleti terv megvalósítására vonatkozó negyedéves, éves értékelések és az üzleti jelentés elkészítése szakterületekkel együttműködve a menedzsment és a tulajdonos részére.
- A szakterületekkel együttműködve a felügyelő bizottsági, felügyeleti szervek, és más szervezetek részére szükséges jelentések, tájékoztatások, beszámolók összeállítása.
- Kalkulációk (tevékenységi eredmény, típuskalkuláció, helyi, helyközi KHEM tábla) terv, várható, tény szinten történő elkészítése.
- Az előírt vonali gazdaságossági számítások, elemzések összeállítása.
- A TM1 controlling információs rendszer társasági információs rendszerével összhangban történő fejlesztési koncepciójának kidolgozása és karbantartása, más szakterületek információs rendszerével való kapcsolatok felmérése.
- A társaság gazdálkodásának szervezeti egységenkénti, vizsgálata, elemzése a gazdálkodási eredmény javítását célzó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A helyi közlekedés tarifa javaslatához a költségelemzés kidolgozása.

- Gazdaságossági számítások, elemzések, döntéselőkészítő javaslatok össze-állítása.
- Beruházási források meghatározása, beruházási terv összefogása, beruházási teljesítmények ellenőrzése és kiértékelése, beruházások várható értékének meghatározása.
- Az üzleti terv alapján utalványozási keret meghatározása, a felhasználás negyedévente történő kiértékelése.
- Leltározási tevékenység összefogása, ellenőrzése, leltározási ütemterv készítése.
- Külső rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások (*NFM, MNV, Volán Egyesülés, KSH, GKI*)
- Külső szervektől, a Zrt. vezérigazgatójától kapott anyagok véleményezése, javaslatok előterjesztésre való előkészítése.
- Jogszabályok, törvények változásának figyelemmel kísérése ezzel kapcsolatos szabályok, tájékoztatók elkészítésének irányítása.

5.9.3. Pénzügyi Osztály

Vezetője: Pénzügyi osztályvezető

Közvetlen felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

442100 Analitikus csoport
442200 Számlalikvidációs csoport

Feladat és hatásköre:

- A Gazdasági Igazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. pénzügyi tevékenységét.
- A Zrt. középtávú és éves pénzügyi gazdálkodásának irányítása, ellenőrzése.
- A Zrt. zavartalan üzemviteléhez szükséges pénzeszközök biztosítása.
- A pénzgazdálkodás és pénzforgalom, a számla ellenőrzés, valamint a számlák analitikus nyilvántartásának biztosítása és ellenőrzése.
- A Zrt. éves pénzügyi tervének elkészítése, megvalósulásának a tervidőszak alatti folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az érintett vezetők tájékoztatása a pénzügyi terv realizálásáról, a vevők fizetési készségéről. Javaslattétel a fizetési késedelemben lévő vevőkkel szemben kialakítandó társasági magatartásra.
- A tartósan nem fizetők felé a felszólítások és késedelmi kamat terhelések kiküldésének biztosítása.
- A vevők minősítési elveinek kidolgozása, éves gyakorlatban történő alkalmazása és megállapításainak az érintett vezetőkkel való ismertetése.
- Az adóbevallás elkészítésének, valamint az állami költségvetéssel és egyéb szervekkel szembeni fizetési kötelezettségek teljesítésének biztosítása.
- Közreműködés a Zrt. számszerű és szöveges mérlegbeszámoló jelentésének elkészítésében.
- A Zrt. éves mérlegbeszámolójához szükséges adatok biztosítása, a költségvetési kapcsolatokkal és a devizában felmerülő kiadásokkal összefüggő mellékletek kitöltése, egyeztetése.
- A Zrt. pénzforgalmának és az ehhez kapcsolódó pénztári szolgálat szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A Zrt. bankszámlái feletti diszpozíció elkészítése, pénzforgalmi bonyolítása, az egész forgalom ellenőrzése és egyeztetése.
- A hitelkérelmek összeállítása és az ezekhez kapcsolódó információk biztosítása az illetékes bank részére, valamint a hitelszerződések tartalmának meghatározása, módosítása.
- Az előírt irattározási, iratkezelési tevékenységek biztosítása.

- A Zrt. üzleti tervének végleges kialakításában szoros együttműködés a Controlling Osztállyal.
- A Zrt. számlázási tevékenységének szabályozása, ellenőrzése, valamint a személyszállítási és autójavító tevékenységen kívüli termékértékesítések és szolgáltatásnyújtások számlázása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.

III. RÉSZ: A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

Az Rt. belső szabályozása

Az EIR-be bevont folyamatokat a társaság Vezérigazgatója által jóváhagyott EIR Kézikönyvben meghatározott módon kell szabályozni.

Az EIR-en kívüli folyamatok – társasági szintű - szabályozására a Vezérigazgatói Utasítások szolgálnak.

A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes és a műszaki igazgató a napi operatív működés zavartalan biztosítása végett Belső Szabályozó Dokumentumok (szolgálati rendelet, technológiai utasítás) kiadására jogosultak.

1. A részvénytársaság munkakapcsolatai

1.1. A társaságon belüli munkakapcsolatok

A Zrt. belső munkakapcsolat rendszer alapelve az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok előírászerű érvényesítése, továbbá - különösen a mellérendeltségi viszonyok tekintetében - a feladatok hatékony megoldását elősegítő munkakapcsolatok kialakítása, helyes és célszerű értelmezése, érvényesítése.

A Zrt. szervezeti felépítése alapján a központi szervezetek, az üzletágak egymással mellérendeltségi viszonyban vannak.

A Zrt. működése a szervezeti egységeinek vertikális és horizontális tagozódása alapján a következőképpen valósul meg:

- A vertikális tagozódás (alá-, és fölérendeltség) vonatkozásában alapelv a funkcionális láncon belül a lineáris szolgálati út betartása. Ennek alapján érvényesülni kell annak a követelménynek, hogy minden dolgozó csak a közvetlen felettesétől kaphat utasítást, illetve minden vezető csak a közvetlen beosztottainak adhat utasítást.
- A horizontális, azaz mellérendeltségi kapcsolat vonatkozásában követelmény, hogy az egyes szakterületeken, illetve vezetői szinteken hozott döntések integrálása és érvényesítése csak a Zrt. belső szabályzataiban a döntések előkészítésére, a koordinációs feladatokra vonatkozó előírások maradéktalan betartásával történhet.

1.2. A társasági központon belüli kapcsolatrendszer

- A központi szervezetek vezetői – forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárságvezető, portfólió menedzser, belső ellenőr - azonos szinten tárgyalhatnak és levelezhetnek egymással.
- A központi szakterületeken belüli szervezeti struktúrában elkülönített különböző funkciót ellátó szervezeti egységek (szakterületek, osztályok, irodák, vezetők) azonos szinten tárgyalhatnak és levelezhetnek egymással.

Az azonos (egyenlő) szintű vezetői munkakapcsolatoknál (tárgyalás, levelezés, véleményezés, állásfoglalás) minden esetben be kell tartani a konkrét témával kapcsolatos feladatköri, döntési hatásköri illetékességet. Az a vezető, vagy beosztott dolgozó, aki nem közvetlen felettesétől, vagy annak megbízott helyettesétől kap utasítást, arról közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

1.3. Üzletágak egymás közötti kapcsolatrendszere

Az üzletágak közötti kapcsolatrendszerénél – a szervezeti felépítésnek megfelelően – az azonos szintű vezetők tárgyalhatnak hivatalosan, illetve levelezhetnek egymással.

1.4. Központ és üzletágak közötti kapcsolat

A Zrt. központ és az üzletágak kapcsolatrendszerénél meghatározók a következők:

- A Zrt. jogi személy. Jogait, köteleességét és felelősségét törvény írja elő.
- Az üzletág nem jogi személy, de - a társaság vezérigazgatója által meghatározott keretek között - a társaság nevében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat.

A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárságvezető, portfólió menedzser, belső ellenőr az üzletágak címére, vagy névre szólóan levelezhetnek.

Az üzletágvezetők közvetlen irányítása alá tartozó vezetők csak az üzletágnak címzetten intézhetnek és levelezhetnek.

Az üzletágaktól a központ irányában csak a forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, az üzletágvezetők közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, személyforgalmi igazgatók, műszaki üzemigazgatók intézhetnek és levelezhetnek.

E tekintetben alapelvek, hogy az üzletágtól történő intézkedést, illetve levelet aláírni csak a konkrét témában döntési hatáskörrel rendelkező vezető jogosult. Az intézkedést, illetve levelet a központ azon vezetőjének kell megírni, aki a felvetett témában ügyintézési, vagy döntési jogkörrel rendelkezik.

A belső kapcsolatrendszer összes irányait tekintve érvényes, hogy amennyiben a kapcsolat (kommunikáció) írásos formában valósul meg, a levelet, (feljegyzést, stb.) általában egy személynek kell aláírni.

Kivétel: több szakterület vezetőjének döntési hatáskörét érintő levelek, amelyeken legfeljebb kettő illetékes vezető aláírása szerepelhet.

1.5. A társaság külső kapcsolatának rendje

A részvénytársaság személyes képviselete az Alapszabályban foglaltak szerint történik.

1.5.1. Egy személyben történő aláírási jog gyakorlása

A társaság nevében aláírásra a vezérigazgató egy személyben jogosult - vezérigazgatói minőségének feltüntetése mellett -, valamint a vezető jogtanácsos, kizárólag jogi képviselet ellátása esetén.

Cégszerű (kettős) aláírásra csak az ilyen jogkörrel felruházott dolgozó másodmagával jogosult.

A társaság vezérigazgatója aláírási jogát fenntartja:

- a minisztériumok és főhatóságok főosztályvezetői és ennél magasabb beosztású vezetőihez,
- a VOLÁN Egyesülés vezérigazgatójához,
- a felügyeleti szervhez vagy más főhatóságokhoz, továbbá a VOLÁN Egyesüléshez intézett nagyobb jelentőségű ügyekben,

- különös jelentőségű ügyekben az ügyészhez, bírósághoz készített kiadmányoknál,
- a sajtóhoz, a rádióhoz, televízióhoz készített kiadmányoknál, ha ezt az igény előzőleg megjelölte.

A Zrt. vezérigazgatójának tartós távollétében fenti kiadmányokat a helyettesítéssel megbízott jogosult aláírni.

1.5.2. Cégszerű (kettős) aláírás gyakorlása

A cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult dolgozó együttes aláírása, a beosztás feltüntetése, valamint a Zrt. hivatalos cégbélyegző használata szükséges.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a cég székhelyén:
 - forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes,
 - műszaki igazgató,
 - HR igazgató,
 - gazdasági igazgató,
 - informatikai igazgató
 - titkárság és Rt. irodavezető
 - közszolgáltatási igazgató,
 - kereskedelmi igazgató,
 - személyforgalmi igazgatók,
 - műszaki üzemigazgatók
 - osztályvezetők,
 - a funkcionális szervezeti egységek vezetői, csoportvezetői, aláírási joggal felruházott munkavállalói
- telephelyen:
 - személyforgalmi igazgatók,
 - műszaki üzemigazgatók,
 - műszaki részlegvezetők,
 - állomásvezetők,
 - aláírási joggal felruházott munkavállalók.

A cég képviseletében ugyanaz a személy csak egyféle módon jegyezheti a céget. Akinek a cégjegyzési joga együttes, nem lehet önálló aláírási móddal is felruházni.

A Zrt. bankszámlájáról való rendelkezéshez két jogosult személy együttes aláírása szükséges.

1.5.3. Aláírási jogkör megadása

Az aláírási jogkör megadása, megvonásának kezdeményezése a munkáltatói jogkörgyakorló feladata.

A kezdeményező javaslatot, előkészítés és a Zrt. vezérigazgatójához történő előterjesztés céljából a Jogi Iroda vezetőjének kell megküldeni. Döntést követően a Jogi Iroda intézkedik a Cégbíróságra történő bejelentésről.

1.6. Utalványozási jogkör gyakorlása

Az utalványozási jogkörrel azok a dolgozók ruházhatók fel, akik erkölcsi magatartásukat illetően nem kifogásolhatók, továbbá megfelelő szakmai képzettséggel és ismeretekkel rendelkeznek.

Az utalványozó személyénél munkaköri összeférhetetlenség nem állhat fenn.

1.6.1. Pénzintézetek felé történő utalványozás

A Zrt. részére bankszámlát a Raiffeisen Bank Zrt., ERSTE Bank Nyrt., a Budapest Bank Nyrt. és az OTP Bank Nyrt. vezet. A bankszámláról való rendelkezéshez két - a banknál bejelentett – személy együttes cégszerű aláírása szükséges.

Az utalványozásra (aláírásra) jogosultakat az összeférhetetlenség elvének szem előtt tartásával – a gazdasági igazgató javaslata alapján - a vezérigazgató jelöli ki.

Az utalványozásra jogosultak névsorát a fent felsorolt bankokon kívül még a társaság szempontjából illetékes pénzintézeteknél is be kell jelenteni.

1.6.2. Pénztári utalványozás

A pénzintézetek és a pénztár irányában utalványozásra jogosultakat – a gazdasági igazgató javaslata alapján - a vezérigazgató jelöli ki.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírását az illetékes pénztárban ki kell függeszteni.

1.6.3. Anyag, alkatrész, fogyóeszköz, munkaruha utalványozás

Az egyes raktárakban (üzemanyag kutakban) tárolt anyag, alkatrész, fogyóeszköz utalványozóit - az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján - átruházott jogkörrel a műszaki igazgató jelöli ki.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását és konkrét utalványozási jogkörét az egyes raktárakban ki kell függeszteni.

1.6.4. Bérutalványozás

A részvénytársaság egész területén bérutalványozásra általában a munkáltatói jogkörgyakorló gazdasági vezetők, illetve - a jogkörébe tartozó dolgozók területi elkülönülése esetén - ezen hatáskörrel felruházott dolgozók jogosultak.

A bérutalványozásra jogosultak személy szerinti kijelölése a vezérigazgató, forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárság és Rt. irodavezető, személyforgalmi igazgató, műszaki üzemigazgató feladata.

Ilyen jogkörrel rendelkezők nevét a gazdasági szakterületnek meg kell küldeni.

Az utalványozási jogkörök át nem ruházhatók. Ebből következik, hogy a jogkör megadásánál figyelemmel kell lenni - a társasági vagyoni védelmével kapcsolatos előírások mellett - a folyamatos munkavégzéshez igazodó utalványozások lehetőségének biztosítására.

1.7. Munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat - a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével – a Felügyelő Bizottság gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jogokat a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott esetekben személyesen gyakorolja, egyéb esetekben átruházza. Az átruházott jogkörben eljáró személy a jogkörét – forgalmi- és kereskedelmi

vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárság és Rt. irodavezető, személyforgalmi igazgató, műszaki üzemigazgató kivételével - át nem ruházhatja.

Minden munkáltatói jogkörgyakorlóra kötelező, hogy a jogkört az illetékes szakszervezeti funkcionáriusok jog és hatáskörének figyelembevételével kell gyakorolni.

A munkáltatói jogkörgyakorló tartós távolléte esetén a következőket kell figyelembe venni:

- a munkáltatói jogkörgyakorlás tekintetében általános irányelv, hogy - a vezérigazgató forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárság és Rt. irodavezető, személyforgalmi igazgató, műszaki üzemigazgató kivételével - a jogkörgyakorló tartós távolléte esetén jogkörét a szervezeti felépítésben közvetlenül fölé rendelt vezető gyakorolja,
- a vezérigazgató tartós távolléte esetén munkáltatói jogkörét - a megadott szempontok alapján - az általa erre kijelölt forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárság és Rt. irodavezető gyakorolja,
- forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató, HR igazgató, gazdasági igazgató, informatikai igazgató, titkárság és Rt. irodavezető, személyforgalmi igazgató, műszaki üzemigazgató távolléte esetén munkáltatói jogkörét a kinevezett helyettese, illetve - ha nincs kinevezett helyettese - az általa megbízott vezető gyakorolja.

Minden fentiekől eltérő esetben a munkáltatói jogkör helyettesítés útján történő ellátása a társaság vezérigazgatójának eseti döntése alapján történik.

1.7.1. Munkáltatói jogkörök:

- Munkaviszony létesítése, megszüntetés, kinevezés, felmentés, áthelyezés
- Bérmegállapítás, jutalmazás
- Fegyelmi- és kártérítési jogkörök gyakorlása
- Belföldi kiküldetés elrendelése
- Évi rendes szabadság engedélyezése
- Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése
- Éjszaka munka, túlmunka elrendelése
- Iskolai rendszerű állami, valamint szakképesítést nyújtó, illetve szakismeretet bővítő és felújító oktatásra jelentkezés részvénytársasági javaslattal való ellátása
- Tanulmányi szerződés megkötése
- Részvénytársasági munkarendtől eltérő munkakezdés engedélyezése
- Premizálás
- Külföldi kiküldetés engedélyezése
- Miniszteri, Kormány, vagy magasabb kitüntetésre felterjesztés
- Munkakör / státus / létesítés engedélyezése

A munkáltatói jogkörök vezetői kategóriák szerinti megosztását az 5. sz. melléklet tartalmazza.

1.8. Munkakör átadás - átvétel szabályai:

1.8.1. Munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadása helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetekben történik.

Az ideiglenes átadást nem kell írásban rögzíteni, kivéve, ha:

- a munkakört átadó vagy átvevő erre igényt tart,
- a munkakör átadása csak részben történik,

- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat, követelményeket támaszt.

1.8.2. Munkakör végleges átadása

A munkakör végleges átadását és átvételét kell végrehajtani:

- személycsere,
- kilépés,
- áthelyezés,
- új munkakör létesítésének

alkalmával.

Külön kell kezelni a vezetők, illetve a beosztott dolgozók munkakörének átadását és átvételét.

A részvénytársaság vezérigazgatói, forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettesi, műszaki igazgatói, HR igazgatói, gazdasági igazgatói, informatikai igazgatói, titkárság és Rt. irodavezetői, valamint ezen munkakörök közvetlen irányítása alá tartozó vezetők esetében, a munkakör átadás - átvételéről – a Jogi Iroda vezetőjének jelenlétében - minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.8.3. Vezetők esetében

- a munkakör átadását a végleges felmentés előtt kell lebonyolítani,
- amennyiben felmentés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, azt a közvetlen felettes vagy kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át,
- biztosítani kell, hogy az átadás módszertani és szakmai előírásokra is kiterjedjen,
- a munkakör átadását és átvételét írásban rögzíteni kell.

A vezetői munkakörök átadás - átvételének részletes ügyviteli (nyilvántartási, dokumentálási) eljárása tekintetében a vonatkozó jogszabályok, illetve a hatályos belső utasítások szerint kell eljárni.

1.8.4. Beosztott dolgozók esetén

- rutinmunka esetében az átadás - átvétel szóban történik,
- ha érték és vagyontárgy átadásával történik az átadás - átvétel, akkor mindezt írásban kell rögzíteni,
- az átadás - átvételt minden esetben a közvetlen vezető jelenlétében kell végrehajtani,
- a munkaköri leírást az átadó - átvevő közvetlen vezetőjének le kell ellenőrizni és szükség esetén ki kell egészíteni.

1.9. A helyettesítés általános szabályai:

Alapelve, hogy a helyettesítési megbízást, vagy átruházott jogkörgyakorlást nem lehet harmadik személynek továbbadni.

A helyettesítéssel megbízott tartós akadályoztatása esetén új helyettes megbízásáról kell gondoskodni. A helyettesítéssel megbízott átmeneti akadályoztatása esetén a köteleességeket és jogokat a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

1.9.1. Állandó helyettesítés

Állandó helyettesnek kell tekinteni azt a dolgozót, aki a helyettesítendő munkakört ellátó dolgozó kinevezésére jogosulttól írásos helyettesítési megbízást kapott.

1.9.2. Ideiglenes helyettesítés

Ideiglenes helyettesítés esetén a helyettesítési megbízás meghatározott időre szól. Eseti helyettesítésnél egy társasági dolgozó egy konkrét esetben szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján más nevében jár el.

1.9.3. A helyettes jogai, kötelességei:

A helyettes joga, hogy a társaság szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesítési munkakör funkcióit és jogait gyakorolja. A jogszabályi korlátok között magasabb és más munkakörű dolgozó helyettesítése esetén az arra megállapított díjazás illeti meg.

A helyettes kötelessége, hogy az eredeti munkaköri feladatai mellett a helyettesített munkakör feladatait lelkiismeretesen, minőségileg elfogadhatóan és határidőben teljesítse. A felelőssége teljes mértékű a helyettesként tett, vagy mulasztott cselekményért. Az állandó helyettes tájékozottságát folyamatosan biztosítani kell.

1.9.4. A vezető beosztású dolgozók helyettesítésének általános szabályai:

A vezető beosztású dolgozók tartós távolléte esetén (ha munkahelyétől 3 munkanapnál hosszabb ideig folyamatosan távol van) - a szakmai helyettesítést illetően - a következőket kell figyelembe venni:

- A társaság vezérigazgatójának helyettesítését - a maga részére fenntartott ügyek kivételével - a gazdálkodással kapcsolatos feladat és hatáskörök ellátása, illetve a társaság képviselete tekintetében az általa esetenként kijelölt forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, illetve igazgató látja el.
- Az forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, igazgató, titkárság és Rt. irodavezető, helyettesítését - a maga számára fenntartott ügyek kivételével - egyéb, a gazdálkodással összefüggő feladat és hatáskörök, illetve a szakterület képviselete tekintetében a szervezeti struktúra hierarchikus felépítése szerint első helyre sorolt vezető látja el.
- A forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes illetve a műszaki igazgató helyettesítésénél - a maga számára fenntartott ügyek kivételével - a gazdálkodással összefüggő feladat és hatáskörök, illetve az üzletág képviselete tekintetében a helyettesítést általában a szervezeti struktúra hierarchikus felépítése szerint első helyre sorolt vezető látja el kivéve, ha az első számú vezető másképp rendelkezik.
- A központi szakterületi vezetőt és üzletág vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó vezető helyettesítését - a maga számára fenntartott ügyek kivételével, illetve ha közvetlen felettese másképp nem rendelkezik - az általa megbízott vezető, esetenként kijelölt érdemi ügyintéző helyettesíti.
- A helyettesítés kizárólag a szervezeti egység ügyintézési, ügyviteli feladatainak összefogására, irányítására, ellenőrzésére, továbbá a társ szervezeti egységekkel való azonos szintű kapcsolattartásra vonatkozhat.

A társaságnál a vezetők szakmai helyettesítésére vonatkozó megbízást általában szóban, 30 napon túli időre szólóan írásban kell elrendelnie a munkáltatói jogkörgyakorlónak.

A szakmai helyettesítésre előzőekben előírtak a munkáltatói jogkörök gyakorlására nem vonatkoznak.

Az erre vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó előírásai tartalmazzák.

2. A társaság tanácskozó testületei

A vezető döntések tervszerű előkészítése, a megfelelő döntés meghozatala és a kollektív vezetés hatékonyságának növelése érdekében működnek a tanácskozó testületek (értekezletek).

A felső szintű vezetőkől álló tanácskozások alapvető feladata a gazdálkodást vagy egy szakterület egészét érintő döntések koordinálása, előkészítése, megvitatása, meghozatala, optimalizálása.

A közép- és alsószintű vezetők, illetve a végrehajtásban dolgozó egyes csoportok részvételével megrendezett tanácskozások alapvető feladata a gazdálkodás egyes szakterületét, vagy annak egy részét érintő rész-, vagy megelőző döntések meghozatala, előkészítése, koordinálása, megvitatása, valamint a feladat végrehajtás leglényegesebb elemeinek meghatározása, az egyes tevékenységek és szervezeti egységek munkájának összehangolása.

A társaságnál rendszeresen működő tanácskozásokra, értekezletre vonatkozóan biztosítani kell az egyes témák érdemi megtárgyalása érdekében minden résztvevő számára a tanácskozásra való felkészülés lehetőségét.

Előzetesen - kellő időben - tájékoztatni kell a résztvevőket a tanácskozás napirendjéről.

A megtárgyalásra kerülő témák fontosságától függően az értekezlet vezetőjének joga van az értekezlet számát szükség szerint növelni, az előírtaktól eltérő időpontban összehívni.

A tanácskozás vezetője a tanácskozáson résztvevők körét - tanácskozási joggal - bővítheti az irányítása alá tartozó dolgozók közül azokkal, akiknek a részvételét indokoltnak tartja.

A tanácskozás vezetőjének biztosítani kell a megbeszélések nyílt, őszinte légkörét, a demokratikus, tárgyszerű vitát.

2.1. Felügyelő Bizottsági ülés

Feladatait, működését részletesen a BORSOD VOLÁN Zrt. Felügyelő Bizottságának ügyrendje tartalmazza.

IV. ZÁRÓRÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot - a Felügyelő Bizottság BV-FB1/2013.(03.27.) számú ügydöntő határozatában megfogalmazott jóváhagyásával - a BORSOD VOLÁN Zrt. Vezérigazgatója elfogadta.

V. Mellékletek**1. számú melléklet: A társaság szervezeteinek kódjegyzéke**

Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
110 000	Felügyelő bizottság
400 000	Vezérigazgató
401 000	Kabinet Iroda
402 000	Belső ellenőrzés
400 900	Rendelkezési állomány
410 000	Titkárság és RT iroda
411 000	Titkárság
411 100	Iktatási és kézbetűzési csoport
411 200	Belsőszolgálati gépkocsivezetők
412 000	PR Iroda
413 000	Dubicsány
420 000	HR szakterület
421 000	Jogi Iroda
422 000	Humán controlling Iroda
423 000	Szervezet irányítás és fejlesztés
423 100	EIR Vezető
423 200	Szervezetfejlesztési szakreferens
423 300	Oktatási csoport
423 400	Biztonsági szakreferens
424 000	HR adminisztráció
425 000	HR szakreferens
426 000	Központi foglalkozásegészségügy
430 000	Informatikai szakterület
431 000	Szoftver fejlesztési iroda
432 000	Hardver fejlesztési és üzemeltetési Iroda
433 000	Telekommunikációs iroda
440 000	Gazdasági szakterület
441 000	Számviteli és jövedelem-elszámolási osztály
441 100	Számviteli csoport
441 200	Anyagkönyvelési és tárgyi eszköz nyilv. csoport
441 300	Bérelszámolási csoport
441 400	TB csoport
442 000	Pénzügyi osztály
442 100	Analitikus csoport
442 200	Számlalíkviz csoport
443 000	Controlling Osztály
443 100	Tervezési, és beszámolási csoport
443 200	Gazdálkodási csoport

Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
450 000	Műszaki üzletág
451 100	Műszaki csoport
451 200	Fejlesztési főmérnök
451 300	Vezető építész
451 400	Központi tanműhely
451 500	Környezetvédelmi főmérnök
451 600	Létesítmény-fenntartási Részleg
451 610	TMK csoport
451 620	Építési csoport
451 630	Gondnoksági csoport
451 640	Energia üzemviteli csoport
452 000	Anyagellátási osztály
452 100	Anyagelszámolási csoport
452 200	Anyagbeszerzési csoport
452 300	Logisztikai csoport
452 310	10. raktár
452 320	08. raktár
452 330	11. raktár
452 340	15. raktár
453 000	Ipari részleg
453 100	Szerelő csoport
453 200	Lakatos csoport
453 300	Fényező csoport
453 400	Fődarab csoport
453 500	Kárpitosok
453 600	Gépműhely
453 700	Gumiműhely csoport
453 800	Felújító csoport
453 810	Alkatrész felújító műhely
453 820	Adagoló felújító műhely
453 830	Villamossági felújító műhely
453 900	Ikarus műhely
454 100	Műszaki controlling iroda
454 200	Járműgazdálkodási és üzemeltetési koordinációs iroda
455 000	Közbeszerzési és Pályázati koordinációs iroda

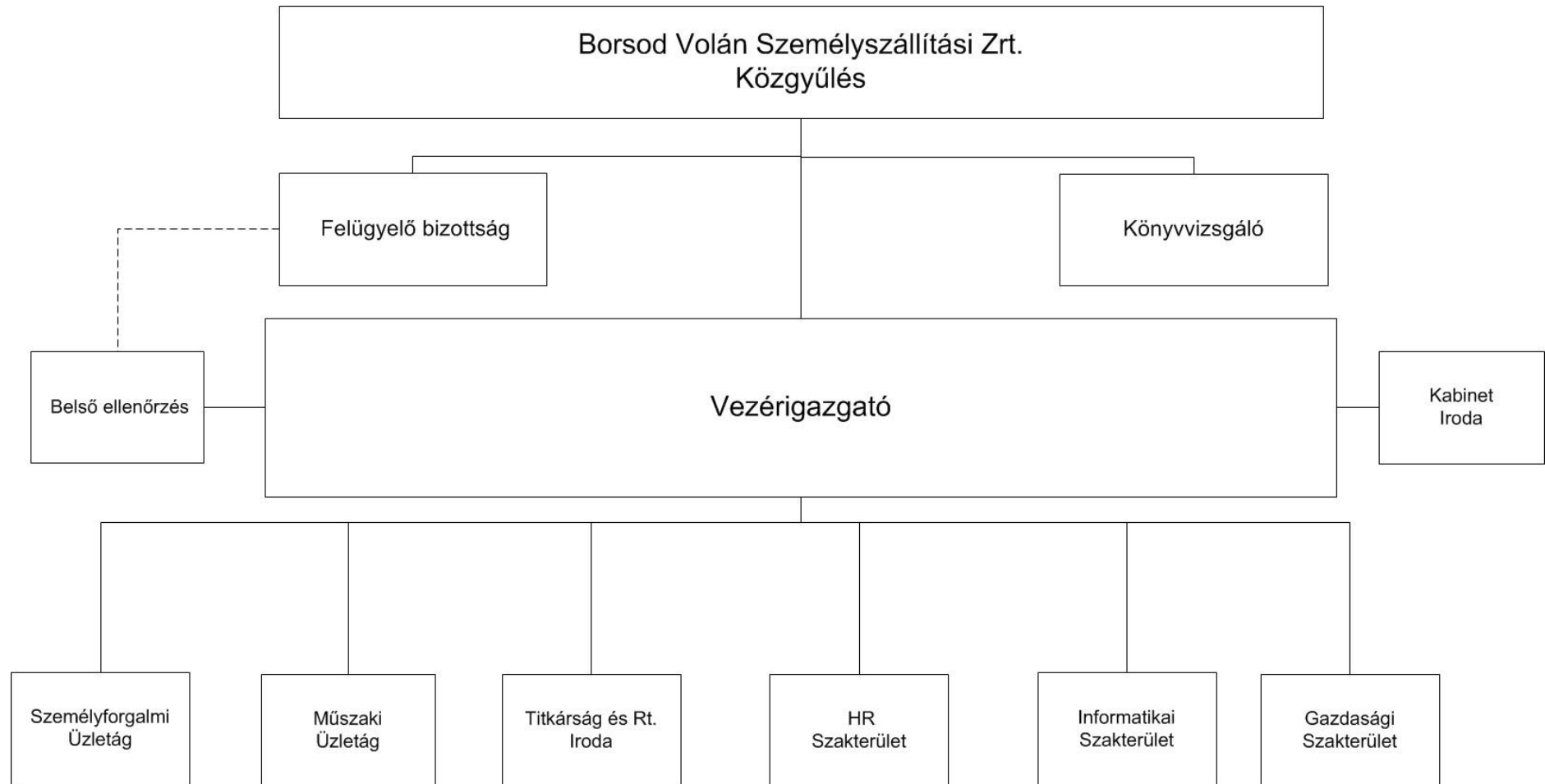
Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
460 000	Személyforgalmi üzletág
461 000	Közszolgáltatási szakterület
461 100	Forgalom szervezési iroda
461 110	Menetrendi csoport
461 120	Minőségbiztosítási és ügyfélszolgálati csoport
461 130	Szerződéses menetrendszerinti csoport
461 200	Termelés ellenőrzési iroda
461 210	Forgalom ellenőrzési csoport
461 211	Ózd helyi ellenőrzés
461 212	Sátoraljaújhely ellenőrzés
461 220	Diszpécser szolgálat
461 230	Balesetvédelmi és kárrendezési csoport
461 240	Polgárvédelmi vezető
462 000	Kereskedelmi szakterület
462 100	Személyszállítási controlling iroda
462 110	Forgalmi statisztikai csoport
462 120	Controlling csoport
462 200	Fejlesztési és üzemeltetési Iroda
462 210	Értékesítési csoport
462 300	Bevétel és teljesítmény feldolgozási Iroda
462 310	Teljesítmény feldolgozási csoport
462 320	Bevétel feldolgozási csoport
462 500	Különjárat iroda
610 000	Miskolci személyforgalmi üzem
611 000	Miskolci autóbusz állomás
611 100	Miskolci vezénylés forgalomirányítás
611 200	Edelényi forgalomirányítás
611 300	Mezőcsát
612 000	Encsi autóbusz állomás
612 100	Encsi vezénylés forgalomirányítás
612 200	Szerencsi forgalomirányítás
613 000	Miskolci üzemgazdasági Vezető
614 000	Miskolci kereskedelmi vezető
614 100	Miskolci bevételfeldolgozási csoport
614 200	Miskolci teljesítmény feldolgozási csoport
614 300	Encsi pénztáros, elszámoltató

Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
620 000	Ózdi személyforgalmi üzem
621 000	Ózdi helyközi autóbusz állomás
621 100	Ózdi vezénylés forgalomirányítás
622 000	Kazincbarcikai autóbusz állomás
622 100	Kazincbarcikai vezénylés forgalomirányítás
623 000	Ózdi üzemgazdasági vezető
624 000	Ózdi kereskedelmi vezető
624 100	Ózdi bevételfeldolgozási csoport
624 200	Ózdi teljesítmény feldolgozási csoport
624 300	Kazincbarcikai bevétel és teljesítmény feldolgozási
625 000	Ózdi helyi autóbusz állomás
630 000	Sátoraljaújhelyi személyforgalmi üzem
631 000	Sátoraljaújhelyi autóbusz állomás
631 100	Sátoraljaújhelyi Vezénylés forgalomirányítás
631 210	Sárospataki Vezénylés forgalomirányítás
632 000	Kereskedelmi vezető
633 000	Üzemgazdasági vezető
634 000	Sárospataki autóbusz állomás
640 000	Tiszaújvárosi személyforgalmi üzem
641 000	Tiszaújvárosi autóbusz állomás
641 100	Tiszaújvárosi vezénylés forgalomirányítás
642 000	Mezőkövesdi autóbusz állomás
642 100	Mezőkövesdi Vezénylés forgalomirányítás
643 000	Tiszaújvárosi üzemgazdasági Vezető
643 100	Tiszaújvárosi üzemgazdasági csoport
644 000	Tiszaújvárosi kereskedelmi Vezető
644 100	Mezőkövesdi kereskedelmi csoport
645 000	Tiszaújvárosi szabadaras Részleg

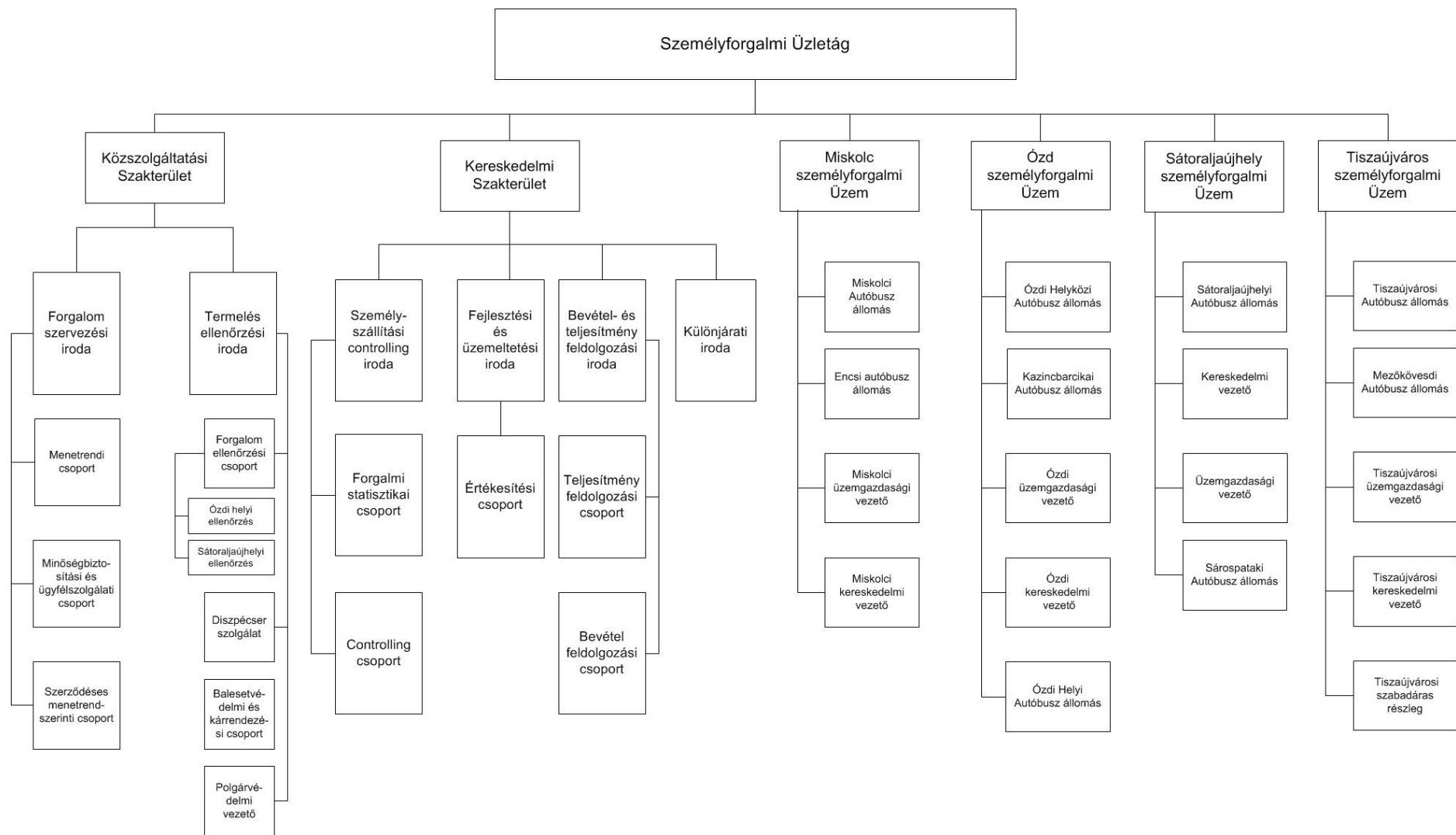
Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
510 000	Miskolci műszaki üzem
511 000	Miskolci üzemeltetési részleg
511 100	Miskolci jármű üzemeltetési csoport
511 110	Miskolci garázsszolgálat
511 120	Miskolci mosó
512 000	Miskolci műhely
512 100	Miskolci járműjavítási műhely
512 200	Miskolci diagnosztikai műhely
514 000	Miskolci általános műszaki csoport
514 100	Miskolci üzemi kontroller és üzemi minőségirányítás
515 000	Encsi műszaki részleg
515 100	Encsi jármű javító csoport
515 200	Encsi anyaggazdálkodás
515 300	Encsi garázsszolgálat
520 000	Ózdi műszaki üzem
521 000	Ózdi üzemeltetési részleg
521 100	Ózdi jármű üzemeltetési és telepfenntartási csoport
521 110	Ózdi garázsszolgálat
522 000	Ózdi műhely
522 100	Ózdi járműjavítási műhely
523 000	Ózdi anyaggazdálkodás
524 000	Ózdi általános műszaki csoport
524 100	Ózdi üzemi kontroller és üzemi minőségirányítás
525 000	Kazincbarcikai műszaki részleg
525 100	Kazincbarcikai műhely
525 200	Kazincbarcikai anyaggazdálkodás
525 300	Kazincbarcikai üzemeltetési részleg
525 310	Kazincbarcikai jármű üzemeltetési és telepfenntartási
525 311	Kazincbarcikai garázsszolgálat

Szervezeti kód	Szervezet megnevezése
530 000	Sátoraljaújhelyi műszaki üzem
531 000	Sátoraljaújhelyi üzemeltetési részleg
531 100	Sátoraljaújhelyi jármű üzemeltetési és telepfenntartási
531 110	Sátoraljaújhelyi garázsszolgálat
532 000	Sátoraljaújhelyi műhely
532 100	Sátoraljaújhelyi járműjavítási műhely
533 000	Sátoraljaújhelyi anyaggyártás
534 000	Sátoraljaújhelyi általános műszaki csoport
534 100	Sátoraljaújhelyi üzemi controller és üzemi
540 000	Tiszaújvárosi műszaki üzem
541 000	Tiszaújvárosi üzemeltetési részleg
541 100	Tiszaújvárosi jármű üzemeltetési és telepfenntartási
541 110	Tiszaújvárosi garázsszolgálat
542 000	Tiszaújvárosi műhely
542 100	Tiszaújvárosi járműjavítási műhely
543 000	Tiszaújvárosi anyaggyártás
544 000	Tiszaújvárosi általános műszaki csoport
544 100	Tiszaújvárosi üzemi controller és üzemi
545 000	Mezőkövesdi műszaki részleg
545 100	Mezőkövesdi jármű javító csoport
545 200	Mezőkövesdi anyaggyártás
545 300	Mezőkövesdi garázsszolgálat
480 000	Technikai ÉMKG Zrt.
499 000	Dolgozói részvény kifizetés

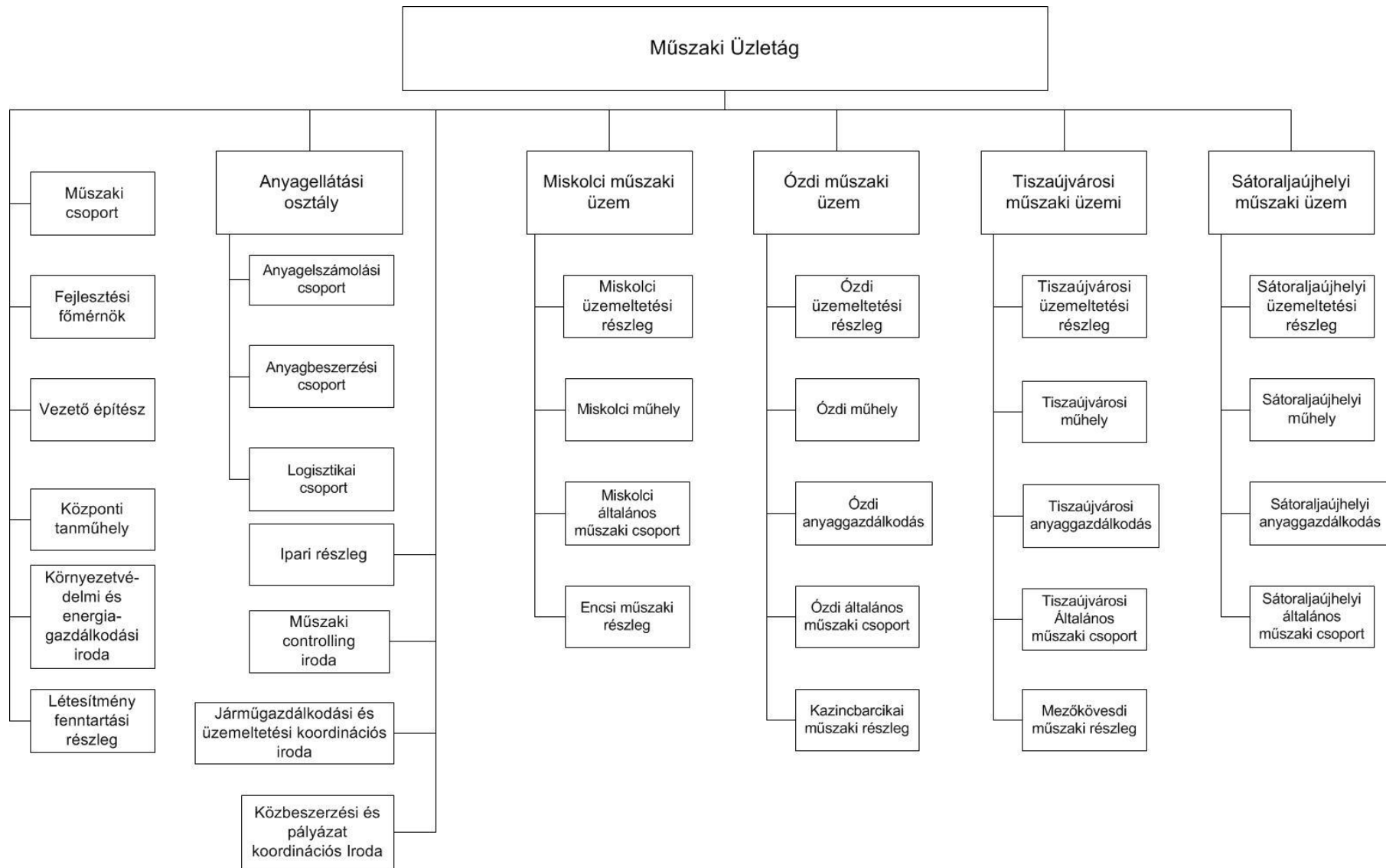
2. számú melléklet: Közvetlen Vezérigazgatói irányítási szint szervezeti ábra



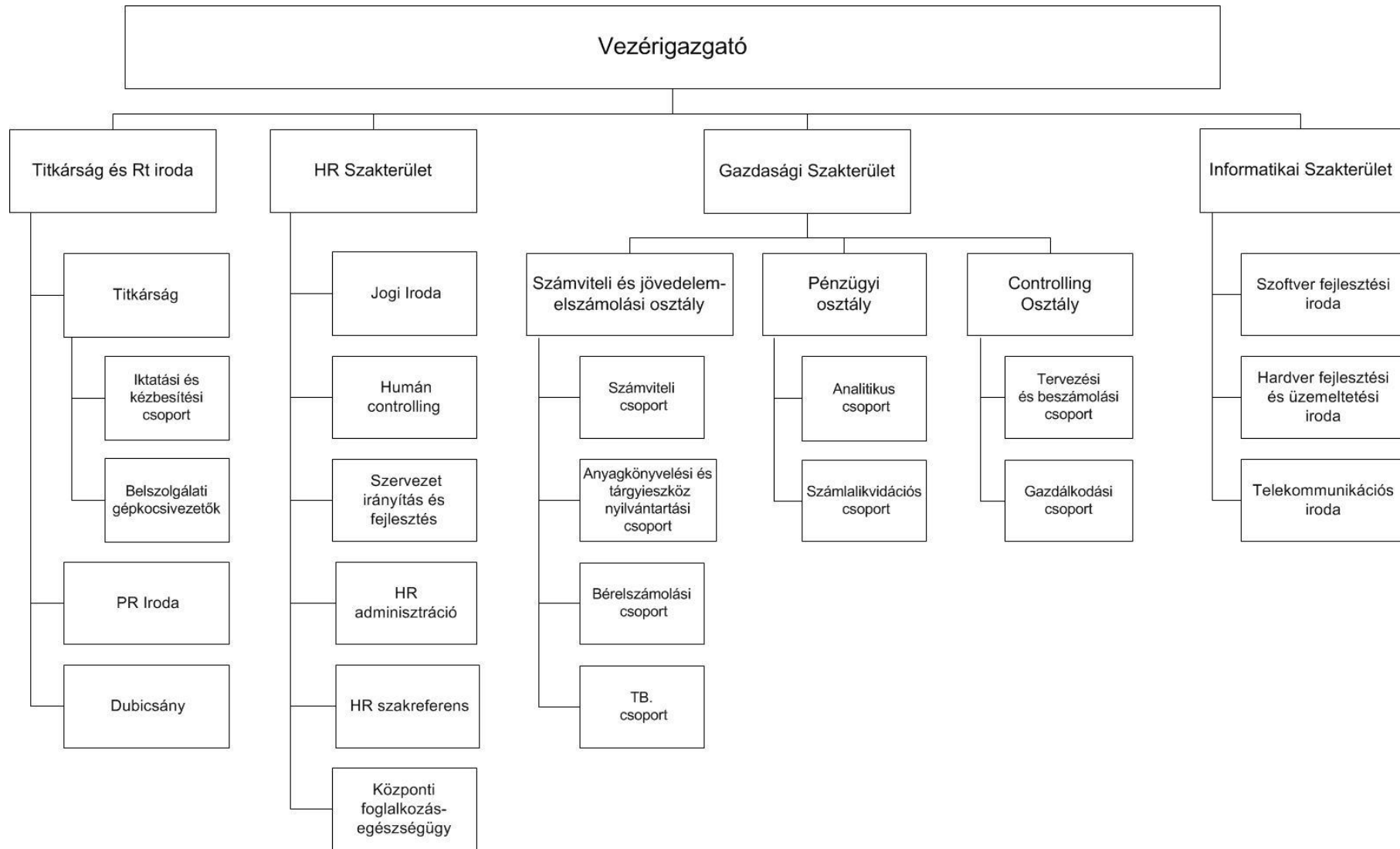
3. számú melléklet: Személyforgalmi üzletág szervezeti ábra



4. számú melléklet: Műszaki üzletág szervezeti ábra



5. számú melléklet: A vezérigazgató irányítás alá tartozó nem üzletági szervezetek felépítése



6. számú melléklet: Jogkörgyakorlók hatásköri jegyzéke

S o r s z á m	Jogkörgyakorlók (vezetői kategóriák)	Közgyűlés	Felügyelő Bizottság	Vezérigazgató	Vezérigazgató helyettes, Műszaki igazgató, HR igazgató, Gazdasági igazgató, Informatika igazgató, Titkárságvezető	Személyforgalmi igazgató, Műszaki Üzem igazgató, Osztályvezető, Vezető jogtanácsos, Irodavezető	Személyforgalmi igazgató, Műszaki üzemi igazgató	Jelmagyarázat:
								D=Dönt
								J=Javasol
1.	Alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása)							
a.)	Vezérigazgató	D						
	Forgalmi- és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes		D	J				
b.)	Műszaki igazgató			D				
	HR igazgató			D				
	Gazdasági igazgató			D				
	Informatikai igazgató			D				
	Titkárságvezető			D				
	Belső ellenőr			D				
	Portfólió menedzser			D				
	Közszolgáltatási igazgató				D			
	Kereskedelmi igazgató				D			
	Személyforgalmi igazgató				D			
	Forgalom szervezési irodavezető				D			
	Termelés ellenőrzési irodavezető				D			
	Személyszállítási controlling irodavezető				D			
	Fejlesztési és üzemeltetési irodavezető				D			
	Bevétel és teljesítményfeldolgozási irodavezető				D			
	Különjárat irodavezető				D			
	Általános műszaki csoportvezető				D			
	Fejlesztési főmérnök				D			
	Főépítész				D			
	Tanműhelyvezető				D			
	Környezetvédelmi és energiagazdálkodási főmérnök				D			
	Létesítmény fenntartási részlegvezető				D			
	Anyagellátási osztályvezető				D			
	Ipari részlegvezető				D			
	Műszaki gazdálkodási referens				D			
	Járműgazdálkodási és üzemeltetési menedzser				D			
	Közbeszerzési és pályázati vezető				D			
	Műszaki üzemigazgató				D			
	Vezető jogtanácsos				D			
	Humáncontrolling vezető				D			
	Szervezet fejlesztési vezető				D			
	HR adminisztrációs csoportvezető				D			
	HR szakreferens				D			

BORSOD VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

S o r s z á m	Jogkörök (Munkakörök, csoportok az irányítása alá tartozó szervezet, beosztottak tekintetében)	Jogkörgyakorlók (vezetői kategóriák)	Közgyűlés	Felügyelő Bizottság	Vezérigazgató	Vezérigazgató helyettes, Műszaki Igazgató, HR Igazgató, Gazdasági Igazgató, Informatika Igazgató, Tikkaságvezető	Személyforgalmi Igazgató, Műszaki Üzemigazgató, Osztályvezető, Vezető joglanos, Irodavezető	Személyforgalmi Igazgató, Műszaki Üzemigazgató	Jelmagyarázat:
									D=Dönt
	Pénzügyi osztályvezető					D			
	Controlling osztályvezető					D			
	Számviteli csoportvezető					D			
	Anyagkönyvelési és tárgyi eszköz nyilvántartási csoportvezető					D			
	Bérelszámolási csoportvezető					D			
	Tb. csoportvezető					D			
	Szoftverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető					D			
	Hardverfejlesztési és üzemeltetési irodavezető					D			
	Telekommunikációs irodavezető					D			
	PR menedzser					D			
	Üdülővezető					D			
c.)	Hatáskörbe tartozó fel nem sorolt munkakörök				D	D	D	D	
2.	Bérmegállapodás, jutalmazás (1. pont meghatározása szerint)		D		D	D	D	D	
3.	Fegyelmi és kártérítési jogkörök (1. pont meghatározása szerint)		D		D	D	D	D	
4.	Belföldi kiküldetés elrendelése (1. pont meghatározása szerint)			D	D	D	D	D	
5.	Évi rendes szabadság engedélyezése (1. pont meghatározása szerint)			D	D	D	D	D	
6.	Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése(1. pont meghatározása szerint)				D	D	D	D	
7.	Éjszakai munka, túlmunka elrendelése (1. pont meghatározása szerint)				D	D	D	D	
8.	Iskolai rendszerű állami vagy szakképesítést nyújtó, bővíthető és felújító képzésre jelentkezés társasági részvénytársasági javaslattal (1. pont meghatározása szerint)				D	D	J	J	
9.	Tanulmányi szerződés megkötése								
	Egyetemi, főiskolai képzés				D	J	J	J	
	Egyéb állami és szakmai oktatás				D	D,J	J	J	
10.	Részvénytársasági munkarendtől való eltérés (1. pont meghatározása szerint)				D	D	D	D	
11.	Premizálás (1. pont meghatározása szerint)		D	J	D	D	D,J	J	
12.	Jogerős kártérítési határozattal szemben benyújtott kérelem elbírálása (1. pont meghatározása szerint)			D	D	D	D	J	
13.	Egyéb jogviszony engedélyezése			D	D	D	D	J	
14.	Külföldi kiküldetés engedélyezése			D	D				
15.	Miniszteri, Kormány, vagy magasabb rendű kitérítésre fellejesztés			D	D	J	J		
16.	Munkakör létesítésének engedélyezése				D				
17.	Rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése (1. pont meghatározása szerint)		D	D	D	D	D	J	