



Miskolc, József A. u. 70.

**ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI KÖZLEKEDÉSI KÖZPONT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Rékényi
Érvényes: 2017. július 1. től

Jóváhagyta: Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. Igazgatósága

Tartalomjegyzék

I. Rész: Általános szabályok	4
1. Bevezetés	4
2. A részvénytársaság alapadatai	4
A társaság székhelye:	4
3. A társaság tevékenységi köre:	5
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	5
4.1. A társaság legfőbb szerve:	5
4.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:	5
5. IGAZGATÓSÁG	6
5.1. Az Igazgatóság feladat és hatásköre:	6
5.2. Az Igazgatóság összetétele és működése	6
5.3. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége	6
5.4. Az Igazgatóság tagjainak összeférhetlensége	6
6. A VEZÉRIGAZGATÓ	6
6.1. A Vezérigazgató hatásköre:	6
6.2. A Vezérigazgató összeférhetlensége	6
7. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	7
7.1. A Felügyelőbizottság hatásköre:	7
7.2. A Felügyelőbizottság tagjainak összeférhetlensége	7
8. AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	7
9. CÉGJEGYZÉS	7
10. A részvénytársaság szakmai irányítása	8
10.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	8
II. Rész: A részvénytársaság munkaszervezetének felépítése, a feladat és hatáskörök megosztása	9
1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	9
1.1. Általános szabályok	9
1.2. A munkavállaló jogai	9
1.3. A társaság vezetői	10
1.3.1. A vezetők általános feladatai	11
1.4. A munkáltatói jogok megosztása	11
1.5. A Zrt. központi szervezetének irányítási szintjei:	12
1.5.1. Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	12
2. A részvénytársaság felsőszintű vezetőinek és szervezeteinek feladata, hatásköre	12
2.1. Vezérigazgató	12
A Vezérigazgató feladat és hatásköre:	13
2.2. Vezérigazgató-helyettes	13
Feladata és hatásköre:	13
2.2.1. Gazdasági Szakterület	14
Feladata és hatásköre:	14
2.2.2. HR Szakterület	15
Feladata és hatásköre:	15
2.2.3. Informatikai Szakterület	16
Feladata és hatásköre:	16
2.2.4. Biztonsági Szakterület	17
Feladata és hatásköre:	17
2.3. Forgalmi Üzletág	19
Feladata és hatásköre:	19

ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI KÖZLEKEDÉSI KÖZPONT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.3.1. Közszolgáltatási Szakterület	20
Feladata és hatásköre:	20
2.3.2. Közlekedésinformatikai Szakterület	21
Feladata és hatásköre:	21
2.3.3. Forgalmi Koordinációs Iroda	23
Feladata és hatásköre:	23
2.4. Műszaki Üzletág	23
Feladata és hatásköre:	23
2.4.1. Anyaggazdálkodási és logisztikai Szakterület	24
Feladata és hatásköre:	24
2.4.2. Jármű fenntartási Szakterület	25
Feladata és hatásköre:	25
2.4.3. Infrastruktúra-gazdálkodási és karbantartási Osztály	25
Feladata és hatásköre:	26
2.4.4. Műszaki tervezési és koordinációs iroda	26
2.5. Törzskar	27
2.5.1. Jogi Szakterület	27
Feladata és hatásköre:	27
2.5.2. Belső ellenőrzési Iroda	28
Feladata és hatásköre:	28
2.5.3. Kabinet iroda	29
Feladata és hatásköre:	29
III. RÉSZ: A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	29
1. A részvénytársaság munkakapcsolatai	29
1.1. A társaságon belüli munkakapcsolatok	29
1.2. A társasági központon belüli kapcsolatrendszer	30
2. A helyettesítés általános szabályai	30
2.1. A Vezérigazgató helyettesítése	30
2.2. A vezetőkre vonatkozó helyettesítési szabályok	30
IV. ZÁRÓRÉSZ	30
1. számú melléklet: A társaság együttes képviselőjére jogosító munkakörök	31
2. számú melléklet: A társaság szervezeti felépítése	33

I. Rész: Általános szabályok

1. Bevezetés

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint a Magyar Állam nevében eljáró Alapító részvényes zártkörűen működő részvénytársaságot hozott létre Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság cégnévvel.

Az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény átalakulásra vonatkozó rendelkezései alapján a BORSOD VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság, a HAJDÚ VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság, a SZABOLCS VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint beolvadó társaságok az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársasággal, mint átvevő társasággal beolvadás útján egyesül. A társaságok jogutódja az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság, amely társaság cégjegyzékét a Miskolci Törvényszék Cégbírósága 05-10-000500 szám alatt vezeti.

Az Alapító 2015. október 20. napján kelt 324/2015. (X.20.) AH számú Alapítói határozatával elhatározta a társaság Alapszabályának módosítását, tekintettel arra, hogy a Magyar Államnevében eljáró MNV Zrt. Zrt. az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. vonatkozásában a 2009. évi CXXII. tv. (Takarékos Törvény)7/B §(3) bekezdése értelmében a céltársaság állami részvényesnek nem minősülő részvényesei tulajdonában álló -32.386 db darabonként 100 Ft névértékű – részvényei tekintetében vételi jogot gyakorolt, melynél fogva a Magyar Állam az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. egyedüli részvényese lett, így a Ptk. 3:233 § (2) bekezdése alapján egyszemélyes társaság jött létre.

2. A részvénytársaság alapadatai

A társaság megnevezése: Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság

A társaság rövidített neve: Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.

Cégjegyzékszám: Miskolci Törvényszék Cégbírósága Cg.05-10-000500

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

Telefon száma: +36-46-515-010,

Fax száma: +36-46-515-080

Honlap címe: <http://www.emkk.hu/>

Email címe emkk@emkk.hu

Statisztikai számjele: 24198440-4939-114-05

Adóigazgatási száma: 24198440-2-05

A részvénytársaság vagyona:

A hatályos alapszabály szerint.

A társaság székhelye:

3527 Miskolc, József A. utca 70.

A társaság telephelyei:

3526 Miskolc, Búza tér

A társaság fióktelepei:

3600 Ózd, Zrínyi M. u. 16. sz.
3600 Ózd, Munkás u. 4.sz.
3700 Kazincbarcika, Mucsonyi u. 1.sz.
3700 Kazincbarcika, Egressy B. u. 1. sz.
3980 Sátoraljaújhely, Berecki híd u. 6.sz.
3400 Mezőkövesd, Széchenyi u. 2.sz.
3400 Mezőkövesd, Rákóczi u. 5.sz.
3580 Tiszaújváros, Debreceni u. 4.sz.
3580 Tiszaújváros, Mátyás király u.
3780 Edelény, Borsodi u. 9.sz.
3860 Encs, Baross G. u. 25.sz.
3860 Encs, Autóbusz-pályaudvar
3900 Szerencs, MÁV pu.
3635 Dubicsány, Kossuth L. u. 55.sz.
3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.sz.
4031 Debrecen, Szoboszlói út 4-6.
4031 Debrecen, Déli sor 55.
4025 Debrecen, Salétrom u. 1.
4025 Debrecen, Külső Vásártér u. 22.
4200 Hajdúszoboszló, Fürdő u. 1.
4100 Berettyóújfalu, Honvéd u. 13.
4100 Berettyóújfalu, Szent István tér 1.
4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 12.
4400 Nyíregyháza, Petőfi tér 6702/5 hrsz.
4400 Nyíregyháza, Petőfi tér 6702/6 hrsz.
4400 Nyíregyháza, 2369/2 hrsz.
4700 Mátészalka, Seregély u. 2.
4700 Mátészalka, Seregély u. 30.
4600 Kisvárd, Vasút u. 1.
4600 Kisvárd, Ipari u. 3-5.
4800 Vásárosnamény, Radnóti u. 7.
4900 Fehérgyarmat, Móricz Zs. u. 6.
4300 Nyírbátor, Ady E. u. 11.

3. A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

Az Alapszabály 3.1 pontja szerint.

A társaság egyéb tevékenységi körei:

Az Alapszabály 3.2 pontja szerint.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

4.1. A társaság legfőbb szerve:

A z Alapszabály 7.1. pontja alapján a Ptk. 3:109. § (4) bekezdésének megfelelően a társaságnál nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító a társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz, melyről a társaság Igazgatóságát értesíteni köteles.

4.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapszabály 7.2. pontja tartalmazza.

5. IGAZGATÓSÁG

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

5.1. Az Igazgatóság feladat és hatásköre:

Az Alapszabály 8.2. pontja tartalmazza.

5.2. Az Igazgatóság összetétele és működése

- Az Igazgatóság 3-5 tagból áll. Az Igazgatóság tagjai a társaság vezető tisztségviselői. Az Igazgatóságnak mindig tagja a társaság Vezérigazgatója.
- Az Igazgatóság tagjait az Alapító választja meg öt éves határozott időtartamra. A tagok bármikor visszahívhatók és megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal való bővítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.
- Tisztségüket megbízási jogviszonyban látják el.
- Az Igazgatóság elnökét az Alapító jelöli ki/választja az Igazgatóság tagjai közül.
- Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság ügyrendjében kell rendelkezni.
- Az Igazgatóság ügyrendjét az Alapszabály keretei között maga állapítja meg.
- Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább negyedévente ülést tart.
- Az Igazgatóság ülésének határozatképességéhez az összes tag meghívása és a tagok több mint felének, de legalább 3 tagnak a jelenléte szükséges.
- Az Igazgatóság a határozatait a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.
- Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az ülés elnökének, a hitelesítőként megválasztott igazgatósági tagnak, valamint a jegyzőkönyv-vezetőnek kell aláírnia.

5.3. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége

Az Alapszabály 8.6. pontja tartalmazza.

5.4. Az Igazgatóság tagjainak összeférhetetlensége

Az Alapszabály 8.7. pontja tartalmazza.

6. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Vezérigazgató a társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat – az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt az Alapszabály 7.2.13. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – az Igazgatóság gyakorolja.

A Vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Vezérigazgató feladatait határozatlan időre szóló munkaviszony keretében látja el.

6.1. A Vezérigazgató hatásköre:

Az Alapszabály 9.3. pontja tartalmazza.

6.2. A Vezérigazgató összeférhetetlensége

Az Alapszabály 9.7. pontja tartalmazza.

7. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll, tagjait és elnökét az Alapító választja meg.
- A Felügyelőbizottsági tagok – a munkavállalói küldöttek kivételével - bármikor visszahívhatók és megbízatásuk lejártá után újraválaszthatók.
- A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a Felügyelőbizottság új tagokkal való bővítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.
- A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
- A Felügyelőbizottság ülésének határozatképességéhez az összes tag szabályszerű meghívása és a tagok több, mint 2/3-ának, de legalább 3 tagnak a jelenléte szükséges. A Felügyelőbizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek minősül.

7.1. A Felügyelőbizottság hatásköre:

Az Alapszabály 10.6. pontja tartalmazza.

7.2. A Felügyelőbizottság tagjainak összeférhetetlensége

Az Alapszabály 10.8. pontja tartalmazza.

8. AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító választja meg a Ptk. 3:130 §-ban foglaltak figyelembe vételével.

A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, valamint az Alapszabály 11. pontja tartalmazza.

9. CÉGJEGYZÉS

A társaság képviselete során a cégjegyzésre a Vezérigazgató önállóan, illetve két igazgatósági tag együttesen jogosult. A Ptk. 3:116 §-a alapján a társaság Igazgatósága jogosult arra, hogy a társaság más munkavállalóját egy másik munkavállalóval együttes képviseletre jogosítsa fel.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé

- a.) a Vezérigazgató önállóan
- b.) a társaság Igazgatóságának két tagja együttesen
- c.) a társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen

írja alá a nevét, a hiteles cégalírási nyilatkozatnak, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási-mintának megfelelően.

A Ptk.3:30.§ (3) bekezdése alapján az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a jogi személy munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A társaság Igazgatóságának felhatalmazása alapján a társaság együttes képviseletére az 1. számú melléklet szerinti munkakört betöltő munkavállalók jogosultak.

Az aláírás rendjét egyebekben Vezérigazgatói szabályzat határozza meg.

10. A részvénytársaság szakmai irányítása

A részvénytársaságot a Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes, forgalmi főigazgató, műszaki főigazgató, gazdasági igazgató, HR igazgató, informatikai igazgató, biztonsági igazgató, jogi igazgató, kabinet irodavezető, közszolgáltatási igazgató, közlekedés informatikai igazgató, anyagellátási és logisztikai igazgató, járműfenntartási igazgató, belső ellenőrzési irodavezető, közreműködésével - irányítja.

A Vezérigazgató-helyettes, forgalmi főigazgató, műszaki főigazgató, jogi igazgató, kabinet irodavezető, belső ellenőrzési irodavezető a Vezérigazgató közvetlen irányításával látják el feladataikat.

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

10.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettes
- Forgalmi főigazgató
- Műszaki főigazgató
- Gazdasági Igazgató
- HR Igazgató
- Informatikai igazgató
- Biztonsági Igazgató
- Jogi igazgató
- Belső Ellenőrzési Irodavezető
- Közszolgáltatási igazgató
- Közlekedés informatikai igazgató
- Anyaggazdálkodási és logisztikai igazgató
- Jármű fenntartási igazgató
- Egyéb, a törvény hatálya alá tartozó feladatok végrehajtásával megbízott munkavállaló.

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.

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.

Részvevői: a Gazdasági Kabinet Ülés 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.

Részvevői: a szakmai irányításért felelős központi felső vezető, a szakterületi vezető irányítása alá tartozó munkavállalók.

Az értekezletet a szakmai felügyeletet ellátó felső vezető vezeti.

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

A részvénytársaság munkaszervezetének felépítését, feladat és a hatáskörök megosztását

- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó SZMSZ és
- a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó részletező Vezérigazgatói utasítás együttesen szabályozza.

1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

- A társaság munkaszervezetébe a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tartoznak.
- A munkaszervezet első számú vezetője a társaság Vezérigazgatója.
- A Vezérigazgató a társaság ügyeit a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói határozatok, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között vezeti.

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket 2. sz. melléklet tartalmazza), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a társaság Igazgatósága határozza meg, módosítja.

A 2. számú mellékletben nem szabályozott szervezeti egységek részletes feladatait és hatásköröket a Vezérigazgató által kiadandó társasági utasítás tartalmazza.

1.1. Általános szabályok

A jogok és köteleességek meghatározásánál alapelv a jogok és köteleességek egységének, illetve a munkaköri tételes feladatok ellátásához szükséges feltételek maximális biztosításának érvényesítése. A felsorolásra kerülő jogok és köteleességek a társasággal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (vezetőre és beosztottra) egyaránt vonatkoznak.

A társaság munkavállalóinak jogaira és kötelezettségeire az Mt. rendelkezései az irányadók, különös tekintettel az alábbiakra:

1.2. A munkavállaló jogai

A munkavállalónak joga van:

- A munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti foglalkoztatásra.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények közötti, testi alkatára és fejlettségére tekintettel számára megfelelő munkakörülmények közötti munkavégzésre.
- A munkáltatónál működő munkavállalói érdekképviseltek munkájában való részvételhez.
- A munkavégzésével kapcsolatos tájékoztatás kérésére.
- A végzett munka ellenértékének megfelelő díjazásra.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott esetekben a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülésre
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti szabadidőre.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek, információk, megszerzésére.
- A munkaviszonytal kapcsolatban az egyenlő bánásmódra.

- Munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségei teljesítése ill. jogai gyakorlása során érdekeinek a munkáltató általi méltányos mérlegelés alapján történő figyelembe vételére.

A munkavállaló kötelezettségei

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A munkáltató által előírt képzésben részt venni,
- A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Köteles a munkáltatót minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az Mt.-ben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.
- Munkaviszonya teljesítése során harmadik személytől a munkáltató engedélye nélkül anyagi juttatást nem fogadhat el.

1.3. A társaság vezetői

A társaságnál vezető állású munkavállalók az Mt. 208 § (1) bekezdése alapján:

- Vezérigazgató,
- Vezérigazgató-helyettes

A társaságnál vezető állású, de nem az Mt. 208.§ hatálya alá tartozó vezetők:

- Forgalmi főigazgató
- Műszaki főigazgató
- Gazdasági igazgató
- HR igazgató
- Informatikai igazgató
- Biztonsági igazgató
- Jogi igazgató
- Közszolgáltatási igazgató
- Közlekedés informatikai igazgató
- Anyaggazdálkodási és logisztikai igazgató
- Jármű fenntartási igazgató.

A felsorolt vezető állású munkavállalók munkaviszonyát rendes felmondással bármely fél csak az Mt. 228.§.-ban meghatározott versenytilalmi megállapodás megkötése mellett szüntetheti meg.

A további vezető beosztású munkavállalókat a Vezérigazgató által kiadandó társasági utasítás tartalmazza.

1.3.1. A vezetők általános feladatai

- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájának tervezése, összehangolása, gazdálkodásának biztosítása.
- A munkavégzés megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése, feltételeinek megteremtése, fejlesztése.
- A munkakörökre meghatározott feladatok ellátása, illetve hatáskörük gyakorlása.
- A munkavégzés és munkafegyelem terén példás magatartás tanúsítása, személyes példamutatás.
- A munkavégzés munkavédelmi feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi előírások betartásának érvényesítése.
- A környezetvédelmi előírások betartásának biztosítása.
- A beosztott munkatársak feladatainak pontos, szakmailag, tartalmilag egyértelmű meghatározása.
- Az egyes munkakörök, munkaterületek egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, szakmai értékelése, minősítése
- A munkavégzés személyi, anyagi, ügyviteli és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Az üzleti titok megtartása és megtartatása, a kapcsolódó feladatok szervezése, ellenőrzése.
- A szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, a meglévő munkakapcsolatok ápolása, fejlesztése, a munkavégzéshez szükséges új munkakapcsolatok kezdeményezése, kialakítása.
- A feladatok ellátásához szükséges szakmai segédletek, alkalmazási példák, jogszabályok, utasítások és szabályzatok rendelkezésre adása.
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, (adatok, információk) folyamatos biztosítása.
- A munkavégzés szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek megszerzése.
- A beosztott munkatársak szakmai fejlődési feltételeinek fejlesztése, a képzés és továbbképzés támogatása.
- A szabvány szerinti tanúsított irányítási rendszerek fejlesztése és üzemeltetése.

1.4. A munkáltatói jogok megosztása

1. A Vezérigazgató felett az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat a társaság Igazgatósága gyakorolja.
2. A Vezérigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat a társaság Igazgatósága gyakorolja.
3. A Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az 1.4. 1. illetve 2. pontjában meghatározottak kivételével a társaság munkavállalói felett, továbbá gyakorolja a teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, és az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208.§(1) bekezdése hatálya alá tartozó Vezérigazgató-helyettes felett is.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül - átruházott hatáskörben - történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású munkavállalók közötti megosztásáról a társaság Vezérigazgatója dönt – az Alapszabályban foglaltak, illetve az Igazgatóság hatáskörének, valamint jelen SZMSZ figyelembe vételével - és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

4. A munkaviszony szempontjából alapvető jogok minősül:
- munkaviszony létesítése
 - munkaviszony megszüntetése
 - munkaszerződés módosítása
 - javadalmazás megállapítása
5. A Vezérigazgató gyakorolja az alábbi – a társaság menedzsmentjét képező - munkakörökben foglalkoztatottak felett az alapvető munkáltatói jogokat:
- Forgalmi főigazgató
 - Műszaki főigazgató
 - Anyagellátási és logisztikai igazgató
 - Jogi igazgató
 - Belső ellenőrzési irodavezető kabinet irodavezető
6. Alapvető munkáltatói jogkört az alábbi munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók gyakorolhatnak:
- Vezérigazgató-helyettes
 - Főigazgató
 - Igazgató
 - Kabinet irodavezető
 - Irodavezető
 - Üzemvezető
 - Állomásvezető
 - Részlegvezető

A munkáltatói- felettesi- és egyetértési jogok gyakorlásának részletes meghatározását a részletező Vezérigazgatói utasítás szabályozza.

1.5. A Zrt. központi szervezetének irányítási szintjei:

Az Igazgatóság hatáskörében tartott Szervezeti egységek:

• Társaság	vezetője	Vezérigazgató
• Törzskar	vezetője	Vezérigazgató
• Vezérigazgató-helyettesi szervezet	vezetője	Vezérigazgató-helyettes
• Üzletág	vezetője	Főigazgató
• Szakterület	vezetője	Szakigazgató
• Osztály	vezetője	Osztályvezető
• Üzem	vezetője	Üzemvezető

1.5.1. Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Vezérigazgató-helyettes
- Forgalmi Üzletág
- Műszaki Üzletág
- Törzskar

2. A részvénytársaság felsőszintű vezetőinek és szervezeteinek feladata, hatásköre

2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályozottság mélységében a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Vezérigazgató feladat és hatásköre:

- az Alapszabályban meghatározott feladatok,
- kapcsolattartás a külső felettes szervezetekkel,
- a társaság belső munkaszervezetének kialakítása,
- a munkáltatói jogkör társaságon belüli gyakorlásának részletező szabályozása,
- a cégjegyzésre jogosultak hatáskörének további szabályozása,
- a belső folyamatok szabályozásának megkövetelése, jóváhagyása
- a társaság operatív munkájának irányítása,
- a társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapítása elősegítése,
- a szolgáltatások szerkezetének kialakítása és korszerűsítésének elősegítése,
- a társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a társaság ügyvitelének szervezése, a belső szabályok elkészíttetése,
- a bizonylati rend kidolgoztatása és betartatása,
- a társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása a tulajdonos és az Igazgatóság döntésének figyelembevételével,
- az Alapszabályban és e szabályzatban meghatározott feladatelhatárolás figyelembevételével a szerződések megkötésének és a szerződési fegyelem betartásának biztosítása,
- az éves beszámoló, az éves üzleti jelentés, az éves üzleti és közbeszerzési terv elkészíttetése,
- az Alapszabályban és e szabályzatban foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevételének engedélyezése, egyéb hitel (folyószámla, rulírozó, pénzügyi lízing) igénybevételének engedélyezése,
- a közbeszerzési, valamint a versenyeztetési eljárások megindításának előzetes jóváhagyása,
- Egységes Irányítási Rendszer politika- és célok jóváhagyása,

2.2. Vezérigazgató-helyettes

Vezetője: Vezérigazgató-helyettes
Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági Szakterület
- HR Szakterület
- IT Szakterület
- Biztonsági szakterület

A Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységeket – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályozottság mélységében - a 2. számú melléklet tartalmazza.

Feladata és hatásköre:

- A Vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. gazdasági, HR, IT valamint biztonsági tevékenységét.
- A Vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- A Vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében ellátja a Vezérigazgató általános helyettesítését.

- A Vezérigazgató tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés szabályai szerint ellátja helyettesítését.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A Zrt. üzleti tervének kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos szakvonal feladatok koordinálása, irányítása, együttműködés a Zrt. üzletágaival.
- Társasági éves és időszakos beszámolók, szakvonal jelentések, statisztikai jelentések készítésének irányítása, a részvénytársaság, a felügyeleti szervek, a megrendelők, hatóságok részére.
- Az irányításához tartozó szakvonalak tevékenységét érintő feladatok koordinálása és irányítása.
- Vezeti és koordinálja a Vezérigazgató által meghatározott és felelősségi körébe helyezett virtuális szervezetek, egyéb bizottságok munkáját.
- Innovatív üzleti modelleket dolgoz ki, elősegíti azok gyakorlati megvalósítását a hosszú távú jövedelmezőség biztosítását.
- Irányítja, felügyeli és meghatározza az alárendelt szakterületek stratégiai feladatait.

2.2.1. Gazdasági Szakterület

Vezetője: Gazdasági Igazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Controlling Osztály
- Pénzügyi- számviteli Osztály
- Debreceni gazdálkodási Iroda
- Nyíregyházi gazdálkodási Iroda

Feladata és hatásköre:

- A Vezérigazgató-helyettes 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 munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- 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 elkészíttetése, 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 készít.
- 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 szakterületéről 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. képviselője a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A szakterületét érintő szakmai és egyéb anyagok publikálásának engedélyezése.
- A hatályos jogszabályokban foglaltak betartatása és betartatása.
- Az MVSZ-ban 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 cégvezetés és a menedzsment részére döntés-előkészítő anyagok, elemzések, fejlesztési tanulmányok és pályázatok készítése, a döntési feladatokban való részvétel.
- A részvénytársaság külső képviselője a hatáskörébe tartozó, illetve a Vezérigazgató által megbízott ügyekben.
- Közreműködés a részvénytársaság belső anyagi érdekeltségi rendszerének kidolgozásában.
- A béren kívüli juttatások, a munkavállalók jövedelmét, életszínvonalát érintő kérdések tárgyalásain való részvétel.

2.2.2. HR Szakterület

Vezetője: HR Igazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Humán kontrolling Osztály
- HR adminisztrációs Osztály
- EIR Iroda

Feladata és hatásköre:

- Önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság humánpolitikai, humán értékelési, munkaügyi kapcsolati, humán controlling, szervezetfejlesztési, HR. adminisztrációs és EIR tevékenységét.
- A termelésirányítási hierarchiában, mint szakvonalai vezető - a függelmi viszonyok figyelembevételével mellett - a szakirányítása alá tartozó minden kérdésben rendelkezik.
- A társaság Kollektív Szerződésének valamint az Alágazati Kollektív Szerződésnek szükség szerinti módosításának kezdeményezése, az elfogadott változtatások 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, összehangolásában.
- A társaság EIR rendszerének működtetése, fejlesztése, menedzselése.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- Humánpolitikai rendelkezések kidolgozása, kidolgoztatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A társaság éves humánpolitikai tervének kidolgozása, kidolgoztatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A munkaerő szükséglet tervezése, pályagondozás. A frekventált 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 foglalkoztatás hatékonyságának, a takarékos létszám- és bér-gazdálkodás végrehajtásának ellenőrzése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak alapján.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.
- A humánpolitikai szakterület informatikai feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- A munkahelyi rehabilitációval kapcsolatos társasági szintű feladatok összehangolása, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Részvétel a Zrt. társaságok üzleti tervének végleges kialakításában.
- A jogszabályok által a Zrt. számára előírt oktatás jellegű tevékenységek meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése.
- Egységes adatszolgáltatásokat készít a társaság. létszám- és bér-gazdálkodásáról.

2.2.3. Informatikai Szakterület

Vezetője: Informatikai Igazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Szoftverfejlesztési és üzemeltetési Osztály
- Hardverfejlesztési és üzemeltetési Osztály
- Telekommunikációs Osztály

Feladata és hatásköre:

- Önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság informatikai, infokommunikációs tevékenységét.
- Rövid- és középtávú Informatikai koncepció kidolgozása.
- Az üzleti terv informatikai szakterületre vonatkozó részeinek elkészítése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.

- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- Integrált vállalatirányítási rendszer üzemeltetése, fejlesztése, alrendszerek és azok kapcsolatainak menedzselése.
- Jogtisztta szoftver környezet biztosítása.
- Szerver központok biztonságos üzemeltetése.
- Kliens oldali informatikai berendezések karbantartása, fejlesztése.
- Telekommunikációs informatikai hálózat működtetése, fejlesztése.
- Telefon- és videokonferencia rendszer üzemeltetése.
- Informatikai biztonsági-, mentési-, archiválási rendszerek működtetése.
- Jogszabályok, törvényi változások figyelemmel kísérése, tulajdonosi elvárások betartása.
- Jogszabály és tulajdonos által előírt adatszolgáltatások elkészítése.
- A szakmai irányító szervezetekkel és a régiók IT szakterületeivel való kapcsolattartás.

2.2.4. Biztonsági Szakterület

Vezetője: Biztonsági Igazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzembiztonsági Iroda
- Vagyonbiztonsági Iroda
- Adat- és humánbiztonsági Iroda
- Forgalom ellenőrzési Iroda

Feladata és hatásköre:

- Önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság biztonsági tevékenységét.
- Rövid- és középtávú biztonsági koncepció kidolgozása.
- A Biztonsági szakterületre vonatkozó részeinek elkészítése.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- A biztonsági rendszer üzemeltetése, fejlesztése, menedzselése.
- Jogszabályok, törvényi változások figyelemmel kísérése, tulajdonosi elvárások betartása.
- Jogszabály és tulajdonos által előírt adatszolgáltatások elkészítése.
- A szakmai irányító szervezetekkel és a régiók biztonsági szakterületeivel való kapcsolattartás.
- A társasági tulajdon védelem, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartatásának biztosítása, ellenőrzése.
- A társaság működési területén az érvényben lévő utasítások alapján a forgalmi, vagyonvédelmi, forgalombiztonsági és műszaki szempontok szerinti folyamatos és rendszeres ellenőrzés biztosítása.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási- és munka-, valamint bizonylati fegyelem betartása, betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- A forgalomellenőrzési tevékenység során keletkezett dokumentumok átadása a Közszolgáltatási Szakterület részére.
- A társaság Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak betartásának ellenőrzése.

- Az autóbusz-hálózat létesítményeinek, az autóbusz telepek és állomások tevékenységének ellenőrzése.
- A társaság szolgálati helyeinek forgalmi, műszaki és általános ellenőrzése.
- A környezetvédelmi tevékenység előírás szerű végrehajtásának ellenőrzése.
- A személyszállítási tevékenység, az utazási feltételek, munkavállalók, az utasforgalmat szolgáló létesítmények és eszközök ellenőrzése.
- Hatósági jogszabályokban a menetíró készülékekre előírt kötelezettségek betartása, betartatása, ellenőrzése.
- Az MvSz-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás a Központi Diszpécierszolgálattal a katasztrófavédelemmel, polgárvédelemmel összefüggő rendkívüli események tekintetében.

2.3. Forgalmi Üzletág

Vezetője: Forgalmi Főigazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Forgalmi üzemek
- Közszolgáltatási Szakterület
- Közlekedésinformatikai Szakterület
- Forgalmi koordinációs iroda

Feladata és hatásköre:

- Az Vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. forgalmi üzemek, közszolgáltatási és közlekedésinformatikai szakterületek, valamint forgalmi koordinációs iroda tevékenységét.
- Az irányítása alá tartozó területén utasítási jogkörrel bír.
- Az alárendelt forgalmi üzemek, szakterületek és irodák feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkarendjük meghatározása, folyamatos korszerűsítése, a meglévő tartalékok feltárása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a vezérigazgatói utasításban, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A Társaság személyszállítási üzlet- és tarifapolitikája kialakításának irányítása.
- A Zrt. üzleti tervének kialakításában és végrehajtásában szoros együttműködés a Zrt. funkcionális szakterületeivel.
- Irányítja és koordinálja a személyszállítási szakvonal terveinek Forgalmi üzemekre történő lebontását, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzését.
- A nemzetközi-, országos- és regionális-, illetve helyi menetrend szerinti személyszállítás tervezésének, lebonyolításának irányítása.
- A menetrend szerinti vonalhálózat folyamatos elemzésének és fejlesztésének irányítása.
- Üzletszabályzat módosítás előkészítésének, jóváhagyásra történő felterjesztésének irányítása és koordinálása.
- A menetrend szerinti helyi - és helyközi közlekedésre vonatkozó közszolgáltatási szerződések megkötésének, illetve módosításának irányítása és koordinálása.
- A személyszállítási tevékenység ellátásához szükséges eszközök, gépek, berendezések, felszerelések igényének meghatározása, beruházási, illetve selejtezési tervek készítésének irányítása és koordinálása.
- Új beszerzésű eszközök Forgalmi üzemek közötti elosztásának, a meglévő eszközök átcsoportosításának irányítása és koordinálása.
- Felügyeli és irányítja az autóbuszvezetők tekintetében a foglalkoztatás hatékonyságának, a takarékos létszámgazdálkodásnak a végrehajtását.
- A Zrt. negyedéves és éves beszámolóhoz szükséges forgalmi üzemi, közszolgáltatási és közlekedésinformatikai adatok elkészítésének irányítása, jóváhagyásra történő előkészítése.
- A Zrt. személyszállítási informatikai fejlesztési koncepciójának meghatározása.
- Irányítja a társaság személyszállítási koncepciójának, valamint középtávú és éves terveinek kidolgozását.
- A társaság által biztosított személyszállítási szolgáltatás színvonalával kapcsolatos szolgáltatási szintre vonatkozó felmérés, ellenőrzés irányítása.

- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása az Vezérigazgató által meghatározott szintekig.
- A Zrt. képviselete a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Funkcionális kapcsolattartás a Zrt. szakterületeinek vezetőivel.
- A Vezérigazgatói, és szakterületi utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatokban előírt döntések gyakorlása, a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Az MVSZ-ben előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.

2.3.1. Közszolgáltatási Szakterület

Vezetője: Közszolgáltatási Igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Közszolgáltatási Osztály
- Ügyfélszolgálati és minőségbiztosítási iroda

Feladata és hatásköre:

- A Forgalmi Főigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. közszolgáltatási, személyszállítási minőségbiztosítási és ügyfélszolgálati tevékenységét.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása, végrehajtásuk számonkérése.
- A felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolat tartása a közvetlen felettese által meghatározott szintekig.
- A társasági tulajdon védelem, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartatásának biztosítása, ellenőrzése.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a vezérigazgatói utasításban, a Munka Törvénykönyvében, valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Közreműködés a részvénytársaság középtávú személyszállítási koncepciójának, valamint az éves tervének az összeállításában.
- Közreműködés a nemzetközi-, országos- és regionális-, illetve helyi menetrendszerű személyszállítás tervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködés a menetrend szerinti vonalhálózat folyamatos elemzésében és fejlesztésében.
- Utazási igények, menetrendre vonatkozó kérelmek vizsgálata, a közlekedésszervező irodával történt előzetes egyeztetés, állásfoglalás alapján, közreműködés a menetrendi felterjesztések előkészítésében a közlekedésért felelős minisztérium felé.
- Társaság képviseletének biztosítása a hatósági helyszíni bejárások, új útvonalak és megállóhelyek kijelölése tekintetében, a forgalombiztonsági szempontok figyelembe vételével.
- Közreműködés a társaság személyszállítási gazdálkodásának elemzésében, területi egységenkénti vizsgálatában, a gazdálkodási eredmények javítását célzó forgalmi intézkedések kidolgozásában.
- A menetrend szerinti helyi - és helyközi közlekedésre vonatkozó közszolgáltatási szerződések és mellékleteik folyamatos karbantartásának, aktualizálásának koordinálása.

- Közreműködés az Üzletszabályzat módosítás előkészítésében, jóváhagyásra történő felterjesztésében.
- A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak alapján a helyi és helyközi éves beszámolók elkészítésének koordinálása.
- A települési önkormányzatok helyi közösségi közlekedésének központi költségvetési támogatásával összefüggő, társaságunk kötelezettségi körébe tartozó pályázati dokumentumok településenkénti összeállításának, illetve önkormányzatok részére történő megküldésének koordinálása.
- A forgalomellenőrzési tevékenység során keletkezett, a Biztonsági Szakterület által megküldött dokumentumok, adatok feldolgozásának, ellenőri jelentések forgalmi üzemek, valamint a pótdíjas kötelezvények pótdíjazott utasok részére történő megküldésének irányítása és koordinálása.
- A pótdíjak behajtásának koordinálása, ellenőrzése.
- A forgalomellenőrzési tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatás biztosítása.
- A társaság által biztosított személyszállítási szolgáltatási színvonal ellenőrzésével összefüggő tevékenységek koordinálása, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által a helyközi közszolgáltatási szerződésben előírt követelmények, valamint a belső szabályozó dokumentumban meghatározottak alapján.
- Utas-panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálási és válaszadási rendszerének koordinálása, panaszbejelentések havi szintű összesítésének előkészítése.
- Az MVSZ-ban előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.

2.3.2. Közlekedésinformatikai Szakterület

Vezetője: Közlekedés informatikai Igazgató
Közvetlen felettese: Forgalmi Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Bevétel elszámolási és tervezési Osztály
- Közlekedésinformatikai Osztály
- Teljesítmény-feldolgozási Osztály
- Szabadáras Iroda

Feladata és hatásköre:

- Az irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók feladatainak meghatározása.
- Szervezi és irányítja a személyszállítási kontrolling, értékesítési, bevétel és teljesítmény feldolgozás, üzemanyag elszámoltatási területeket.
- Az alárendelt területek feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Az irányítása alá tartozó területén utasítási jogkörrel bír.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- Funkcionális kapcsolattartás a Zrt. szakterületeinek vezetőivel, szoros együttműködés a társaság üzleti tervének kialakításában és végrehajtásában
- Közreműködik a társaság személyszállítási koncepciójának, valamint középtávú és éves terveinek kidolgozásában.
- Közreműködik a személyszállítási szakvonal terveinek elkészítésében, a jóváhagyott tervek személyforgalmi üzemekre történő lebontásában, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzésében.
- A Zrt. közlekedés informatikai tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a működés feltételeinek biztosítása.

- Helyi és helyközi bevétel- és teljesítménytervezési tevékenység irányítása, forgalmi statisztikai adatok előállítása, tervadatok teljesítésének elemzése, vonali bevételek és teljesítmények nyilvántartásának irányítása, ellenőrzése.
- Az autóbusz közlekedés forgalomirányítási rendszere működésének biztosítása, felügyelete.
- Az utasításokban, a működési (folyamat- és ügyviteli) és egyéb társasági szabályzatban előírt döntések gyakorlása, az üzletágra vonatkozó feladatok végrehajtásának biztosítása.
- A személyszállítási integrált rendszerek és kapcsolódó rendszerek működésének folyamatos biztosítása, karbantartása, az adatrögzítési és adatfeldolgozási tevékenységek irányítása.
- Elektronikus utas-tájékoztatási, jegykiadási rendszerek felügyelete, közös alkalmazások lehetőségeinek kidolgozása.
- Az üzemi bevétel elszámoltatás és bevétel beszedés tevékenységének szervezése, irányítása, az elvégzendő feladatok maradéktalan, felelősségteljes, határidőre történő végrehajtásának biztosítása, összehangolása, ellenőrzése.
- A mindenkori előírásoknak megfelelően felügyeli a számítógépes adatfeldolgozást és annak irányítását.
- Működteti az üzemanyag visszatérítés rendszerét, felügyeli és ellenőrzi annak folyamatait.
- Működteti és felügyeli a menetlevél feldolgozási társasági integrált rendszert
- Működteti és szervezi a tachográf feldolgozások végzését, felügyeli a folyamatok jogszabály szerinti működését, biztosítja a kapcsolódó integrált informatikai rendszer rendelkezésre állását.
- Az MVSZ-ban előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.
- Szabadáras tevékenység irányítása, üzletpolitikájának kialakítása, tarifa- és kedvezményrendszerének alkalmazása, szabadáras fuvarvállalási és számlázási rendszer felügyelete és használata.
- Üzemeltetési szakterületekkel a különjáratok (belföldi, nemzetközi, MÁV vonatpótló) előkészítésével, lejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Felügyeli a szabad kapacitások kijánlását.
- A megrendelés vállalásakor, az útvonal és a program tervezésekor gondoskodik a vezetési- és pihenőidőre vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Az érvényben lévő belső szabályzatoknak megfelelően elvégzi, illetve elvégezteti a különjáratok és szerződéses teljesítmények számlázását.
- A nemzetközi különjáratok esetén az illetékes nagykövetségeknél és adóhatóságoknál történő regisztráció ügyeinek intézése és az adott országokba történő fuvarozáshoz szükséges engedélyek beszerzése és azok érvényességének felügyelete.
- A nemzetközi különjárat esetén szükséges úthasználati elektronikus eszközök (GO-BOKSZ, VIATOLL, MYTO) igénylése, felügyelete és leadása. Az úthasználati díj pénzügyi szakterület felé történő elszámolása.
- Gondoskodik a nemzetközi különjáratból visszaérkező személyzet valutaellátmányának elszámolásáról.
- Koordinálja a különjáratok feladatokat végző járművek üzemeltetésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- Javaslatot tesz az éves reklámozási, promóciós tevékenység tervezéséhez, költségeinek meghatározásához.
- A szabadáras fuvarvállalási rendszer szakmai felügyelete.
- A társasági tulajdon védelme, a gazdálkodási – és munkafegyelem betartása, betartatásának biztosítása, ellenőrzése.
- Közreműködés a személyszállítási üzemek éves tervének összeállításában.

2.3.3. Forgalmi Koordinációs Iroda

Vezetője: Forgalmi Koordinációs Irodavezető

Közvetlen felettese: Forgalmi Főigazgató

Feladata és hatásköre:

- A Forgalmi Főigazgató közvetlen irányításával részt vesz a forgalmi üzemek tevékenységének koordinálásában.
- Funkcionális kapcsolattartás a Forgalmi Üzletág szakterületeinek vezetőivel.
- Új beszerzésű eszközök Forgalmi üzemek közötti elosztására, a meglévő eszközök átcsoportosítására javaslatétel a Forgalmi Főigazgató felé.
- Szükség esetén javaslatétel a Forgalmi Főigazgató felé az utazási igények alapján az autóbuszok gazdasági egységek közötti átcsoportosítására.
- Az autóbuszvezetők tekintetében a foglalkoztatás hatékonysága, a takarékos létszámgazdálkodás végrehajtása tekintetében javaslatétel a Forgalmi Főigazgató felé.
- Kiemelt szabadáras tevékenység tekintetében a személyszállítási feladatok üzemek közötti koordinálása operatív intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás a Központi Diszpécshatszolgálattal a közúti balesettel összefüggő rendkívüli események tekintetében.
- Az MVSZ-ban előírt, munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása, a végrehajtás fokozott figyelemmel kísérése.

2.4. Műszaki Üzletág

Vezetője: Műszaki Főigazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Műszaki üzemek
- Anyaggazdálkodási és logisztikai Szakterület
- Jármű fenntartási szakterület
- Infrastruktúra-gazdálkodási és karbantartási Osztály
- Műszaki tervezési és koordinációs iroda

Feladata és hatásköre:

- Az Vezérigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. műszaki, anyagellátási, infrastruktúra gazdálkodási és ipari tevékenységét,
- Az irányítása alá tartozó területén utasítási jogkörrel bír.
- Az alárendelt szakterületek feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkarendjük meghatározása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.
- A Társaság műszaki- és ipari üzlet- és tarifapolitikája kialakításának irányítása.
- A Zrt. üzleti tervének kialakításában és végrehajtásában szoros együttműködés a Zrt. funkcionális szakterületeivel.
- A Zrt. negyedéves és éves beszámolóhoz szükséges műszaki- ipari adatok elkészítésének irányítása, jóváhagyásra történő előkészítése.
- Javaslatot tesz a szakmai feladatok egységesítésével összefüggő feladatokra.
- Régiós szintű járműrekonstrukciós program, alternatívák kidolgozása

- A meglévő szabadkapacitások külső értékesítési lehetőségének vizsgálata, értékesítése
- Egységes anyag nyilvántartási, készletezési rendszer kidolgozása, bevezetése, működtetése.
- Tervezéshez, kontrolling tevékenységhez szükséges adatstruktúra egységesítése, különböző időtávú tervek elkészítése érdekében a folyamatos kontrolling tevékenység működtetése, együttműködés biztosítása társüzletággal, szakterületekkel.
- A társaság stratégiai céljainak és üzletpolitikájának megfelelően felelős a főigazgatóság kereskedelmi tevékenységéért.
- Külső megrendelők részére piaci alapon működő üzletági szolgáltatás koordinálása
- Tárgyi eszközgazdálkodás a jóváhagyott tervek keretein belül.
- Funkcionális kapcsolattartás a Zrt. szakterületeinek vezetőivel.
- Különböző szabályozó dokumentumokban előírt feladatok ellátása, döntések gyakorlása a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtása érdekében.
- Az SZMSZ-ben előírt munkakörével kapcsolatos munkavédelmi feladatok ellátása.

2.4.1. Anyaggazdálkodási és logisztikai Szakterület

Vezetője: Anyaggazdálkodási és logisztikai Igazgató
Közvetlen felettese: Műszaki Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Ipari Üzem
- Logisztikai Iroda
- Készletgazdálkodási és koordinációs Iroda
- Kenő- és üzemanyagellátási csoport

Feladata és hatásköre:

- A Műszaki Főigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. anyagellátási és logisztikai tevékenységét.
- Az Anyaggazdálkodási és Logisztikai tevékenység működéséhez szükséges feltételrendszer meghatározása, biztosítása.
- Kidolgozza a Zrt. célkitűzéseivel, tervfeladataival összhangban a szakterületére vonatkozó üzletági terv javaslatot, üzletpolitikára vonatkozó javaslatot.
- Az anyaggazdálkodási folyamat, készletezés, megrendelés, kiadás, és az ezzel összefüggő szabályzatok szerinti feladat végzés biztosítása, nyilvántartások kialakítása.
- Ipari tevékenységek felülvizsgálata, javaslatok kidolgozása a költséghatékonyság, régiós szintű rövid és stratégiai időtávú tervek figyelembevételével.
- Szakmai képzések, szakmai törzsanyagának összeállítása.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- Kapcsolatot tart a szállító és vevői partnerekkel, márkaszervizekkel és társ szakszolgálatokkal.
- Anyag, alkatrész beszállítást érintő szerződések előkészítése, ezzel összefüggésben közreműködik a közbeszerzési és pályázati irodával.
- Az Anyaggazdálkodási és Logisztikai tevékenységhez kötődő gazdasági mutatók, kontrolling adatok biztosítása.
- Egységes irányítási rendszer működtetéséből adódó szakterületi feladatok végrehajtásának biztosítása, garanciális ügyek koordinálása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében, a KSZ-ben és egyéb vonatkozó hatályos belső szabályozásban foglaltak szerint.
- Anyaggazdálkodási informatikai rendszer jobbitására fejlesztésére javaslattétel, fejlesztés tesztelésében közreműködik.

- Helyesbítő intézkedés kezdeményezésével megelőzni a sorozathibák keletkezését
- Irányítja az üzemanyag beszerzéssel, ellátásával kapcsolatos folyamatokat.
- Megkötött szerződések alapján a meghatározott keretösszegig a megrendelés jóváhagyása.
- Az SZMSZ-ben előírt munkakörével kapcsolatos munkakörének ellátása.

2.4.2. Jármű fenntartási Szakterület

Vezetője: Jármű fenntartási Igazgató
Közvetlen felettese: Műszaki Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Jármű karbantartási és gazdálkodási Osztály
- Jármű üzemeltetési Osztály

Feladata és hatásköre:

- A Műszaki Főigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. jármű fenntartási tevékenységét.
- A járműfenntartási tevékenység működéséhez szükséges feltételrendszer meghatározása, biztosítása.
- Kidolgozza a Zrt. célkitűzéseivel, tervfeladataival összhangban a szakterületére vonatkozó üzletági terv javaslatot, üzletpolitikára vonatkozó javaslatot.
- A járműfenntartási feladatokkal összefüggő szabályzatok kialakítása, karbantartása, és a szabályzatok szerinti feladat végzés biztosítása, nyilvántartások kialakítása.
- A jármű fenntartási, karbantartási és üzemeltetési tevékenységek felülvizsgálata, javaslatok kidolgozása a költséghatékonyság, régiós szintű rövid és stratégiai időtávú tervek figyelembevételével.
- Szakmai képzések, szakmai törzsanyagának összeállítása az irányítása alá tartozó területen.
- Az irányítása alá tartozó vezetők feladatainak meghatározása.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel és társ szakszolgálatokkal.
- Egységes irányítási rendszer működtetéséből adódó szakterületi feladatok végrehajtásának biztosítása, garanciális ügyek koordinálása.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében, a KSZ-ben és egyéb vonatkozó hatályos belső szabályozásban foglaltak szerint.
- A jármű fenntartási rendszer jobbítására fejlesztésére javaslattétel, fejlesztés tesztelésében közreműködik.
- Helyesbítő intézkedés kezdeményezésével megelőzni a sorozathibák keletkezését
- Az SZMSZ-ben előírt munkakörével kapcsolatos munkakörének ellátása.

2.4.3. Infrastruktúra-gazdálkodási és karbantartási Osztály

Vezetője: Infrastruktúra-gazdálkodási és karbantartási osztályvezető
Közvetlen felettese: Műszaki Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény fenntartási részleg
- Létesítmény- és eszközgazdálkodási iroda

Feladata és hatásköre:

- A Műszaki Főigazgató közvetlen irányításával önállóan, egyéni felelősséggel koordinálja és szervezi a Zrt. infrastruktúra gazdálkodási tevékenységét.
- Gép, berendezés, infrastruktúra beruházási és karbantartási terv javaslatának elkészítése, az elfogadott tervek javaslatának végrehajtásának biztosítása.
- Nem tervezett, de indokolt karbantartások elvégzésére vonatkozó javaslattétel, elfogadása esetén végrehajtás biztosítása.
- Megrendelések, szerződések tervezetének elkészítése, hatáskör szerint jóváhagyásra előterjesztés.
- Az üzleti terv különböző időtávú megvalósításának értékelésében való részvétel.
- Az ingatlagazdálkodási és hasznosítási tevékenység ellenőrzött keretek közötti irányítása
- Vonatkozó pályázatok előkészítésében való részvétel.
- Irányítása alá tartozó folyamatok környezetkímélő és energia hatékony szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Adatszolgáltatás a kontrolling rendszerhez, hatóságok, megbízó tulajdonos részére szükség szerint.
- Az alárendelt szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a Munka Törvénykönyvében, a KSZ-ben és egyéb vonatkozó hatályos belső szabályozásban foglaltak szerint.
- Egységes irányítási rendszer működtetéséből adódó szakterületi feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Gépek, berendezések beszerzésének, beszerzést követő folyamatok irányítása.
- Szakterületére vonatkozóan elfogadott terveknek megfelelő szerződéskötések előkészítése, hatáskör szerinti illetékesség részére.
- Beruházások, karbantartások megvalósulásának felügyelete.
- Infrastruktúra karbantartási, javítási tevékenységének felügyelete.

2.4.4. Műszaki tervezési és koordinációs iroda

Vezetője: Műszaki tervezési és koordinációs irodavezető
Közvetlen felettese: Műszaki Főigazgató

Feladata és hatásköre különösen:

- A műszaki szakterülethez tartozó szervezeti egységek közös, egységes elvek mentén történő tevékenységeinek koordinációja, támogatása
- A társaság üzleti tervéhez illeszkedő műszaki szakterületi humán erőforrás, munkaügyi tervjavaslat összeállítása
- Emberi erőforrás fejlesztés a műszaki szakterületen a társaság stratégiájának megfelelően: éves oktatási, képzési terv összeállítása a fejlesztés fő irányainak – vezetői és – utánpótlási állomány, munkaköri követelményeknek való megfelelés, szinten tartás – figyelembevételével
- Információ szolgáltatás biztosítása az igazgatóságok, valamint az üzletágak részére
- A műszaki szakterülethez külsős társaságoktól beérkező jelentéskérések, adatszolgáltatások készítésében való közreműködés, az üzletág szervezeti egységeinek adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységeinek koordinálása
- Közreműködés az üzleti terv előkészítésében, kiértékelésében.
- Közreműködés az éves, negyedéves üzleti jelentések elkészítésében.

Az Üzletágra vonatkozó további szabályozást a „Munkaszervezet működtetésének szabályzata” elnevezésű vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

2.5. Törzskar

Közvetlen felettes: Vezérigazgató

A Törzskar egy virtuális szervezet, melynek felépítését, tagjait, feladatait a társaság Vezérigazgatója határozza meg az alábbi főbb irányelvek és premisszák alapján.

A szervezetbe pozicionált főbb feladatok:

- stratégiai döntéstámogatás,
- szervezeti működés belső konzisztenciájának biztosítása,
- kapcsolattartás testületekkel, szervezetekkel, a részükre készített előterjesztések minőségbiztosítása.

Vezérigazgatói kabinetbe tartozó szervezeti egységek

- Jogi Szakterület
- Belső ellenőrzési Iroda
- Kabinet iroda

2.5.1. Jogi Szakterület

Vezetője: Jogi Igazgató
Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Jogi Osztály
- Közbeszerzési Iroda

Feladata és hatásköre:

- Önállóan, egyéni felelősséggel szervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság jogi és közbeszerzési tevékenységét.
- A közvetlen alárendelt szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak alapján.
- A mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban részletesen meghatározott feladatok ellátása.
- A jogi igazgatóság tevékenységi körében kiadandó belső utasítások elkészítése, elkészíttetése, a kiadott rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A szervezeti egységek által készített folyamatszabályzatok, Vezérigazgatói, Vezérigazgató-helyettesi, utasítások tervezeteinek véleményezése, véleményeztetése.
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- Részvétel a társaság üzleti tervének végleges kialakításában.
- Egységes adatszolgáltatások készítése a jogi igazgatóság tevékenységi körében.
- A jogi tevékenység társasági szintű irányítása, koordinálása.
- A közbeszerzési tevékenység társasági szintű irányítása, koordinálása.
- A társaság jogi képviselőténak ellátásáról való gondoskodás a polgári peres és a peren kívüli ügyekben.
- A társaság jogi képviselőténak ellátásáról való gondoskodás büntető, szabálysértési ügyekben és államigazgatási eljárásokban.
- A jogi képviselőt ellátásáról való gondoskodás a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság valamint 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 megfelelőségi 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.
- 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 tulajdon jogának megszerzésével, átadásával kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, ingatlanok nyilvántartása, szerződések megkötése hatósági eljárás intézése.
- A társaság által bérlői, illetve bérbeadói minőségben kötött ingatlan szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása, megszüntetése.
- Közúti balesetekből, üzemanyag túlfogyasztásból, számkönyves hiányból, leltárhányból, valamint egyéb káreseményekből eredő munkáltatói kártérítések ügyintézése, illetve felügyelete.
- A közbeszerzési tevékenység irányítása, koordinálása.
- A társaság testületeivel való kapcsolattartás koordinálása.
- Igazgatósági, Felügyelőbizottsági anyagok nyilvántartása, tárolása.
- A társaság testületeivel való kapcsolattartás koordinálása

2.5.2. Belső ellenőrzési Iroda

Vezetője: Belső ellenőrzési Irodavezető

Közvetlen felettese: Vezérigazgató
Szakmai irányítását a Felügyelőbizottság látja el.

Feladata és hatásköre:

- A társaság hatékonyságának, gazdálkodási eredményének, a szolgáltatás színvonalának emelése, a társaság belső rendjére és biztonságára vonatkozó utasítások betartásának rendszeres ellenőrzése, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása, kiküszöbölése
- A Felügyelőbizottság szakmai irányítása mellett önálló munkavégzés az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel
- A munkahelyi rend és fegyelem betartatása.
- A felügyelete alá tartozó munkavállalók beszámoltatása.
- A munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása.
- Éves belső ellenőri munkaterv készítése és előterjesztése a Felügyelőbizottság felé
- A Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkaterv szerinti ellenőrzési feladatok elvégzése
- A Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató által kért terven felüli vizsgálatok elvégzése

- Az elvégzett vizsgálatokról készült jelentés által beszámolás a Felügyelőbizottság, illetve a Vezérigazgató felé
- Éves beszámoló jelentés készítése a vizsgálatok eredményeiről és azok hatásairól
- A tulajdonos felé történő adatszolgáltatási (munkaterv, beszámoló jelentés) kötelezettségek teljesítése
- A társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.

2.5.3. Kabinet iroda

Vezetője: Kabinet Irodavezető
Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- PR Iroda
- Iktatási és kézbesítési csoport
- Jóléti intézmények

Feladata és hatásköre:

- A Vezérigazgató által összehívott tanácskozások, értekezletek rendezvények előkészítése, adminisztrálása.
- A társaság reklám és marketing tevékenységének koordinálása.
- A központi iktatás és kézbesítés irányítása.
- Az iratkezelési szabályzat folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete.
- A társaság jóléti intézményeinek felügyelete, a gazdálkodási feladatok koordinálása.
- Belsőszolgálati gépkocsivezetők vezénylése, a munkavégzésük felügyelete.
- A Vezérigazgató közvetlen iránymutatása alapján koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatát.
- Elősegíti a társaság kapcsolattartását a társaság tulajdonosi jogait képviselő MNV Zrt. Zrt.-vel, a hatósági és felügyeleti szervekkel valamint a társaság külső partnereivel.
- A társasági tulajdon védelem, a gazdálkodási- és munkafegyelem betartása, betartatásának biztosítása, ellenőrzése.
- Ésszerű és takarékos költséggazdálkodás.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az SZMSZ-ben, a vezérigazgatói utasításban, a Munka Törvénykönyvében, valamint a KSZ-ben foglaltak alapján.

III. RÉSZ: A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

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 egymással mellérendeltségi viszonyban vannak.

1.2. A társasági központon belüli kapcsolatrendszer

A központi szervezetek vezetői – Vezérigazgató-helyettes, Főigazgatók, Jogi Igazgató, Kabinet irodavezető, Belső Ellenőrzési Irodavezető - 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.

2. A helyettesítés általános szabályai

2.1. A Vezérigazgató helyettesítése

A helyettesítő személyéről való döntés a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik, ilyen döntés hiányában a Vezérigazgató általános helyettese a Vezérigazgató-helyettes.

2.2. A vezetőkre vonatkozó helyettesítési szabályok

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

- A vezető helyettesítésénél - a maga számára fenntartott ügyek kivételével - a gazdálkodással összefüggő feladat és hatáskörök, illetve az üzletág vagy szakterület képviselője tekintetében a helyettesítést általában a szervezeti struktúra hierarchikus felépítése szerint öt követő 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 írásban kell elrendelnie a munkáltatói jogkörgyakorlónak.

A szakmai helyettesítésre előzőekben előírtak a munkáltatói jogkörök gyakorlására nem vonatkoznak, csak abban az esetben, ha az írásos megbízás ezt kifejezetten tartalmazza.

IV. ZÁRÓRÉSZ

Az ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI KÖZLEKEDÉSI KÖZPONT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Igazgatósága ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az 1/2017. (06.23.) EMKK-IG határozatával jóváhagyta.

1. **számú melléklet:** A társaság együttes képviselétére jogosító munkakörök

	Munkakörök megnevezése	
1	-	Vezérigazgató-helyettes
2	-	Forgalmi főigazgató
3	-	Műszaki főigazgató
4	-	Gazdasági igazgató
5	-	HR igazgató
6	-	Informatikai igazgató
7	-	Biztonsági igazgató
8	-	Jogi igazgató
9	-	Közönség kapcsolati Irodavezető
10	-	Közszolgáltatási igazgató
11	-	Közlekedés informatikai igazgató
12	-	Anyaggazdálkodási és logisztikai igazgató
13	-	Jármű fenntartási igazgató
14	-	Ügyfélszolgálati és minőségbiztosítási irodavezető
15	-	Bevétel feldolgozási és tervezési osztályvezető
16	-	Közlekedésinformatikai osztályvezető
17	-	Teljesítmény feldolgozási osztályvezető
18	-	Szabadaras értékesítési iroda vezető
19	-	Közszolgáltatási osztályvezető
20	-	Forgalmi üzemvezető
21	-	Állomásvezető
22	-	Forgalmi koordinációs irodavezető
23	-	Infrastruktúragazdálkodási osztályvezető
24	-	Járműüzemeltetési osztályvezető
25	-	Járműkarbantartási és gazdálkodásiosztályvezető
26	-	Gépjármű fenntartási és diagnosztikai főmérnök
27	-	Járműüzemeltetési főmérnök

	Munkakörök megnevezése	
28	-	Készletgazdálkodási és koordinációs irodavezető
29	-	Logisztikai irodavezető
30	-	Kenő és üzemanyag ellátási csoportvezető
31	-	Létesítmény fenntartási részlegvezető
32	-	Létesítmény és eszközgazdálkodási irodavezető
33	-	Műszaki üzemvezető
34	-	Jogi osztályvezető
35	-	Közbeszerzési iroda vezető
36	-	Kontrolling osztályvezető
37	-	Tervezési és beszámolási csoportvezető
38	-	Bérelszámolási csoportvezető
39	-	TB csoportvezető
40	-	Pénzügy-számviteli osztályvezető
41	-	Vevő folyószámla csoportvezető
42	-	Szállítói folyószámla csoportvezető
43	-	Gazdálkodási irodavezető
44	-	Gazdálkodási előadó
45	-	Humán kontrolling osztályvezető
46	-	HR adminisztrációs osztályvezető
47	-	EIR vezető
48	-	Szoftverfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető
49	-	Hardverfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető
50	-	Telekommunikációs osztályvezető
51	-	Vagyon és üzembiztonsági irodavezető
52	-	Őrző-védő szolgálati részleg vezető
53	-	Adat és humánbiztonsági irodavezető
54	-	Forgalom ellenőrzési irodavezető

2. számú melléklet: A társaság szervezeti felépítése

