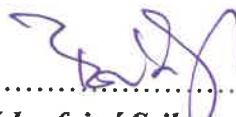


Iratsorszám: VBP/584/2020.

**A VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



.....
Bádonfainé Szikszay Erszébet
Ügyvezető

Hatályos: 2020. október.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.	A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSA	5
2.	A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	5
2.1.	A TÁRSASÁG FŐBB AZONOSÍTÓ ADATAI	5
2.2.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	6
2.3.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA	6
2.4.	A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME	6
2.5.	A TÖBBSÉGI TAG, A MAGYAR ÁLLAM TULAJDONOSI JOGAINAK GYAKORLÓJA	6
2.6.	A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	6
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA FELÜGYELETE.....	6
3.1.	A TÁRSASÁG TAGGYŰLÉSE	6
3.2.	A TÁRSASÁG FELÜGYELŐBIZOTTSÁGA	7
3.3.	A TÁRSASÁG ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓJA	7
3.4.	AZ ÜGYVEZETŐ HATÁSKÖRE, FELADATAI	7
4.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	8
4.1.	A CÉGKÉPVISELET, ÉS A CÉGJEGYZÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI	8
4.2.	A TÁRSASÁGON BELÜLI RENDELKEZÉSI JOG	8
4.3.	A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	8
4.4.	A JOGI KÉPVISELET.....	9
4.5.	VEZETÉSBEN VALÓ MUNKAÁLLALÓI KÉPVISELET, ÉRDEKKÉPVISELET	9
4.6.	ÜZLETI ÉV	9
4.7.	A TÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI	9
5.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	9
5.1.	A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERÉNEK ELEMEI	9
5.2.	A MŰKÖDÉS ÉS A SZERVEZET ALAKÍTÁSÁNAK ÉS SZABÁLYOZÁSÁNAK ELVEI	10
5.3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	10
5.4.	A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	10
6.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	10
6.1.	VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS A JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEKNEK MEGFELELŐEN KIALAKÍTOTT ÉS MŰKÖDTETETT BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	11
6.2.	A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS	11
6.3.	FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS	12
7.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOK	12
7.1.	A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	12
7.2.	A VEZETŐI MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI	13
7.3.	A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.....	14
7.4.	MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA	14
7.5.	A MUNKAÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	14
7.6.	AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI	14
7.7.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	14

7.8.	AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ VAGY KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	15
7.9.	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS SZEMÉLYES ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	15
7.10.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	16
II.	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	16
8.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
9.	VALAMENNYI SZERVEZET FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE	17
9.1.	TERVEZÉS	17
9.2.	MŰKÖDTETÉS.....	17
9.3.	ELLENŐRZÉS	18
9.4.	KÉPVISELET	18
10.	ÜGYVEZETŐ	18
10.1.	FELELŐS.....	20
10.2.	HATÁSKÖRE	20
11.	MŰSZAKI SZAKTERÜLET.....	20
11.1.	A SZERVEZET CÉLJA	20
11.2.	FELADATA.....	20
A (köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok		20
Műszaki koordinációs feladatok		23
11.3.	FELELŐS.....	23
11.4.	HATÁSKÖRE:	24
12.	GAZDASÁGI SZAKTERÜLET.....	24
12.1.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	24
Számviteli feladatok.....		25
Pénzügyi feladatok		25
Kontrolling feladatok		26
A (köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok		27
Gazdasági koordinációs feladatok.....		28
12.2.	FELELŐS.....	28
12.3.	HATÁSKÖRE:.....	29
13.	JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKTERÜLET	30
13.1.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA.....	30
13.2.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZERŰSÉGÉVEL KAPCSOLATOS FŐBB FELADATOK .	30
Jogi-igazgatási és ügyvitelszervezési, valamint jogi koordinációs feladatok		30
Taggyűlés és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos titkári feladatok		31
(köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok		32
Humánügyi feladatok.....		33
Infokommunikációs feladatok.....		34
Iratkezeléssel, ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok.....		34
13.3.	FELELŐS.....	36
13.4.	HATÁSKÖRE:.....	37
14.	BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	37
14.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS	37

A belső ellenőr feladatai.....	37
Felelős	38
Hatásköre:	39
14.2. A MEGFELELÉSÉRT FELELŐS	39
A Megfelelési Tanácsadó feladatai:	39
Felelős:	40
Hatásköre:	40
15. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	40



I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

1. A Volán Buszpark Kft. alapítása

A Nógrád Volán Autóbuszközlekedési Zrt. – 2014. december 31-étől jogutódja a Középkélet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. – 2006. július 20. napján kelt és azóta többször módosított létesítő okirattal egyszemélyes korlátolt felelősségű Társaságot alapított Alfa Travel Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. néven. Az Alfa Travel Kft. Taggyűlése 2016. május 19-én döntött a Társaság cégnevének VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-re változtatásáról. A VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (a továbbiakban: Társaság) Társaságot jelenleg a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága tartja nyilván Cg. 01-09-284691 cégjegyzékszámom.

2016. május 19. napjától a Társaság a KMKK Középkélet-magyarországi Közlekedési Zrt. (5000 Szolnok, Nagysándor József út 24.), DAKK Dél-alföldi Közlekedési Zrt. (6000 Kecskemét, Fuvar u. 1.), az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. (3527 Miskolc, József Attila út 70.), a KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési központ Zrt. (2800 Tatabánya, Csaba u. 19.), az ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. (9700 Szombathely, Körmenyi út 92.), a Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt. (7400 Kaposvár, Füredi u. 80) – amely Közlekedési Központok jogutódja **2019. szeptember 30. napjától a VOLÁNBUSZ Zrt. – a VOLÁNBUSZ Zrt.** (1091 Budapest, Üllői út 131.), valamint a **Magyar Állam – tulajdonosi joggyakorló 2018. augusztus 1. napjától a Nemzeti Vagyon kezeléséért felelős Tárca Nélküli Miniszter** (a továbbiakban: NVTNM) (1011 Budapest, Vám utca 5-7.) – tulajdonában áll.

Jelen szabályzat:

- a hatályos Társasági Szerződés,
- a Társaság Felügyelőbizottságának hatályos Ügyrendje,
- az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság hatáskörébe utalt és általa kiadott belső – a munkaszervezet működését érintő – szabályozások, rendelkezések,
- valamint a vonatkozó hatályos törvények és rendeletek

alapján, illetve azok figyelembe vételével készült.

2. A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre

2.1. A Társaság főbb azonosító adatai

A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezése

A Társaság cégneve: VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

A Társaság rövidített cégneve: VOLÁN Buszpark Kft.

A Társaság székhelye: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 11/B.

A Társaság cégjegyzék száma Cg. 01-09-284691

A Társaság statisztikai jelzőszáma 13795586-7712-113-01

A Társaság adóigazgatási azonosítószáma 13795586-2-43

A Társaság működésének időtartama, jogállása

A Társaság határozatlan időtartamra jött létre.

A Társaság korlátolt felelősségű Társaság formájában működik.

2.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe a Központi Statisztikai Hivatal 2/2010.(I.22.) KSH közleményében közzétett, a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét tartalmazó besorolás szerint a Társaság fő tevékenysége:

7712'08 Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)

2.3. A Társaság működési területe, szakmai irányítása

A Társaság működési területe országos, figyelemmel arra, hogy alaptevékenységének célja a VOLÁNBUSZ Zrt. részére a közösségi közlekedés biztosítására gépjárművek (köz)beszerzése.

2.4. A Társaság törzstőkéje, a Társasági vagyon védelme

A Társaság törzstőkéjével, a törzstőke felemelésével és leszállításával, a Társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást a Társasági Szerződés vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

2.5. A többségi tag, a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlója

A Társaság tagjainak, így többségi tulajdonosának jogaival kapcsolatos szabályozást a Társasági Szerződés tartalmazza.

2.6. A tagok jogai és kötelezettségei

A tagok jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó szakaszai, valamint a Társasági Szerződés tartalmazza.

3. A Társaság irányítása felügyelete

A Társaság szervezeti tagozódását a Társasági Szerződés határozza meg, melynek értelmében a Társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- Tagok, akik a taggyűlési jogokat gyakorolják Taggyűlési határozaton keresztül,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

3.1. A Társaság taggyűlése

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Társasági Szerződés vonatkozó 7.10 pontjának rendelkezései határozzák meg.

3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság a gazdasági Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Társaságnál a Társasági Szerződés rendelkezései alapján Ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

A Felügyelőbizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, a Társasági Szerződés, valamint a Felügyelőbizottság Taggyűlés által jóváhagyott Ügyrendje tartalmazza.

3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója

A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, valamint a Társasági Szerződés tartalmazza.

A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Taggyűlés választja meg a Ptk. 3:130 §-ban és a Társasági Szerződésben foglaltak figyelembevételével. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló megvizsgál minden, a Taggyűlés elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e.

Különös fontossággal vizsgálja a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját. A könyvvizsgálót a Felügyelőbizottság és a Taggyűlés Társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása a felügyelőbizottsági ülés és a taggyűlés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló működését a Társasági Szerződés 10. pontja tartalmazza.

3.4. Az Ügyvezető hatásköre, feladatai

A Társaság munkaszervezetének az élén az Ügyvezető áll, aki vezeti és ellenőrzi a Társaság munkáját a jogszabályok és a Társasági Szerződés keretei között.

Az Ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Társasági Szerződésben meghatározottak szerint a Taggyűlés gyakorolja.

Az Ügyvezető feladatait határozatlan időre szóló munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében láthatja el. Hatáskörét a Társasági Szerződés 8. pontja tartalmazza.

Az Ügyvezető általános képviselési joggal képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok, hatóságok előtt.

A Társaság Ügyvezetőjének adatait a Társasági Szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. A Társaság képviselete és cégjegyzése

4.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

A Társaság általános képviseletére és önálló cégjegyzésére az Ügyvezető jogosult.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az Ügyvezető a Társaság a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégnév) alá, fölé vagy mellé a nevét – a közjegyző által hitelesített formában vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint – aláírja.

A Társaság ügyvezetője az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseleti jogával ruházhatja fel. A képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. A képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra. A képviseletre jogosult munkavállalók kötelezettségvállalása értékhatárhoz kötött, a munkavállalók kötelezettségvállalásának mértéke jogügyletenként nem haladja meg a nettó 100.000.000,- Ft, azaz a százmillió forint értéket.

4.2. A Társaságon belüli rendelkezési jog

A Társaságon belüli rendelkezési jog alatt általánosságban a jogosítás és az utalványozás alkalmazásának a Társaság munkaszervezetében követett rendjét kell érteni.

Jogosítás:

A Társaság kötelezettségvállalásából eredő, jogszerűen végrehajtott gazdasági vagy jogi cselekmény megvalósulásának írásbeli megerősítésére, valamint az ebből származó pénzügyi teljesítés elindítására a pénzügyi utalványozó felé tett felelős nyilatkozat.

Utalványozás:

Valamely engedélyezett, jogosított gazdasági vagy jogi eseményhez kapcsolódóan a Társaság tulajdonát képező pénz-, tárgyi eszközök, anyagkészletek kiszolgáltatására, valamint a gazdálkodásban felmerült költségek elszámolására adott utasítás.

A jogosító és az utalványozó aláírása mellett a nevét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a Társaság Ügyvezetőjének hatásköre és azt a Társaság Jogosítási és Utalványozás Szabályzata, vagy a Társaság írásbeli képviseletéről szóló egyéb (pl. Aláírási) szabályzata rögzíti.

4.3. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlatára a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét a Társaság Aláírási Szabályzata tartalmazza. Az aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.4. A jogi képviselő

A Társaság jogi képviselője a Társasággal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló jogi végzettségű munkavállalók vagy megbízottak – illetve ahol ezt jogszabály előírja: a Fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek – jogosultak. A jogi képviselőt kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó, kétség esetén az Ügyvezető előzetes jóváhagyását beszerezze.

4.5. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvében, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képvisellel rendelkező érdekképviselői szervezeteknek.

4.6. Üzleti év

A Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező, az adott tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

4.7. A Társaság hirdetményei

A Társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

5. A Társaság munkaszervezete működésének főbb szabályai

5.1. A Társaság belső szabályozási rendszerének elemei

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyvezetői utasítás,
- Ügyvezetői felhatalmazás alapján szakterületi-szakmai utasítás.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

5.2. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztevékenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztevékenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. a tevékenységi körökre bontás adja a Társasági feladat-, hatáskör- és felelősség- megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

5.3. A Társaság irányítása

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a VOLÁN Buszpark Kft. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

Az Ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezető állású és besorolású (együtt: vezető) munkavállalók részvételével.

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításhoz szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a Társaság Ügyvezetője határozza meg, módosítja oly módon, hogy a vezető munkavállalók előterjesztése alapján a döntési jogkör – hacsak a Társasági Szerződés másként nem rendelkezik – az Ügyvezetőé.

Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat, feladat és hatásköröket az SZMSZ II. fejezete tartalmazza.

5.4. A belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkor belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti terv és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

Az érdekeltségi rendszer célja a Társaság stratégiai, üzletpolitikai céljainak megfelelően a munkavállalók ösztönzése a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelésére.

Az érdekeltségi rendszer működésének alapfeltétele az elvárások, a feladatok pontos meghatározása és a teljesítmények mérhetősége.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a Taggyűlési határozatok figyelembe vételével az Ügyvezető Ügyvezetői utasításban határozza meg.

6. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a Társaságnál a következő formákat foglalja magába:



- az első számú vezető által kialakított és működtetett belső kontrollrendszert, illetve vezetői ellenőrzést,
- a megfelelést támogató szervezeti egységet vagy megfelelési tanácsadót (együttesen: a megfelelésért felelőst vagy felelősöket),
- a belső ellenőrzést.

6.1. Vezetői ellenőrzés és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakított és működtetett belső kontrollrendszer

A Társaság Ügyvezetője kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a Társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- a megfelelő belső szabályozottság kialakítását és a rendelkezések betartását,
- az irányítása alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a Társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Az ügyvezetői ellenőrzést

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, jogosítási, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése
- és a megfelelésért felelős munkájának támogatása, illetve az általa a feltárt hiányosságok megszüntetése és kockázatok csökkentése érdekében tett javaslatok alapján szükségesnek ítélt döntések meghozatala és intézkedések megtétele,
- a Társaság belső kontrollrendszerének folyamatos értékelése

útján kell megvalósítani.

6.2. A munkafolyamatba épített és szakirányú ellenőrzés

A munkafolyamatba épített és szakirányú ellenőrzést a belső kontrollrendszerek működtetéséről szóló mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett, a jogszabályban előírt ellenőrzési és felügyeleti hatásköri szabályok alkalmazásával, az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.



A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől megkülönböztet, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a Társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni.

6.3. Függetlenített belső ellenőrzés

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá rendelt belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

7. Általános működési szabályzatok

7.1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

Vezető állású munkavállalók

Az Mt. 208. § (1) szerinti vezető állású munkavállalók:

– Ügyvezető

Az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalók:

– a jelen SZMSZ hatálybalépésekor nincs ilyen munkavállaló a Társaságnál

Vezető besorolású munkavállalók

A munkaszervezet napi irányítását végző munkakörök vezető besorolású munkakörnek minősülnek, azonban az ilyen munkakörben foglalkoztatott munkavállalók nem minősülnek a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak.

Vezető besorolású munkakörök:

- műszaki vezető
- a gazdasági területet az ügyvezető közvetlen irányítása alatt vezető ügyvezetői tanácsadó
- jogi és koordinációs vezető

A vezető besorolású munkavállalók az általuk irányított szervezeti egységek felelős vezetői.

A Társaság valamennyi vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzések és az éves üzleti terv megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében a vezetők besorolású munkavállalók jogállása és legfontosabb feladatai a következők:

- Közvetlenül irányítják az alárendelt szervezeti egység munkáját, döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben az SZMSZ erre feljogosítást ad.
- Kötelesek megszervezni a végzendő munka rendjét és felelnek az elvégzett munka szakmai színvonaláért.
- Tevékenységükről és az általuk irányított szervezeti egységek működéséről folyamatosan kötelesek beszámolni az Ügyvezetőnek.
- Feladataik ellátása során folyamatosan kapcsolatot tartanak a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, döntéseik előtt beszerzik azok véleményét.

- Kötelességük az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntéslétkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása
- A létszám és bérigazgatás területén együttműködnek az Ügyvezetővel.
- Az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése.
- Saját szakmai tudásuk folyamatos fejlesztése,
- Vezetői beosztásuk megszűnésekor munkakörük átadása az Ügyvezető döntése alapján.
- Amennyiben az Ügyvezető erre feljogosítást ad, a gazdaságos működés és az eredményes igazgatás érdekében szakterületükre vonatkozóan szakmai utasításokat adnak ki.
- Munkájuk során érvényre juttatják az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség követelményeit, illetve a Társaság adatvédelmének, különösen a személyes adatok védelmének előírásait.
- Az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében időben döntéseket hozni, hatáskör hiányában döntést előkészíteni és kezdeményezni.

A vezető besorolású munkavállalók felelősek a részükre előírt feladatok megfelelő színvonalon történő elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért, továbbá azokért a feladatokért, amelyeket beosztásuk és hatáskörük szerint kötelesek elvégezni.

Mulasztásaikért az Mt. és a Társaság belső utasításai szerint anyagilag és erkölcsileg felelnek. Felelősek továbbá az alárendeltségükben működő szervezeti egység megfelelő irányításáért, működéséért a vezetésük alatt álló szervezeti egységnél felmerült (beazonosított) kockázatok kezeléséért, valamint az egyes kockázatokhoz kockázatfelelősök kijelöléséért, tevékenységük figyelemmel kíséréséért, szakmai támogatásáért és kontrolljáért.

7.2. A vezetői munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője az Ügyvezető által meghatározott személy.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és az Ügyvezető elé kell terjeszteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást;
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,

- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadott-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni. A nem vezetői munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

7.3. A helyettesítés szabályai

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog delegálásának. Egyebekben a megbízásra a Ptk. szabályai az irányadók.

7.4. Munkáltatói jogok megosztása

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a Társaság Ügyvezetőjének jogköre.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül – átruházott hatáskörben – történő alkalmazásáról, a Társaság Ügyvezetője Ügyvezetői utasításban dönt – a Társasági Szerződésben foglaltak figyelembe vételével – és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

7.5. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkáltató munkavállalókkal szembeni kötelezettségeit az Mt. 51. § tartalmazza. A Társaság munkavállalóinak jogi helyzetét a munkáltatóval kötött munkaszerződésük szabályozza. A személyre szóló feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállalók tevékenységükért a munkajogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel.

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében és munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlására jogosultak, illetve kötelezettségek teljesítése során a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtására kötelesek.

7.6. Az elszámolási rendszer elvei

Az elszámolási rendszer elveit a Társaság Számviteli Politikája, valamint az ahhoz kapcsolódó pénzügyi-számviteli szabályzatok tartalmazzák (Értékelési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat).

7.7. Összeférhetetlenség

Vezető tisztségviselők összeférhetetlensége

Az Ügyvezető összeférhetetlenségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Döntési hatáskörrel és/vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részesedésszerzést ide nem értve tulajdonosi érdekeltséget gazdasági társaságban, vezető tisztségviselést gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben). A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy saját, illetve közeli hozzátartozója gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

7.8. Az üzleti titok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele

Valamennyi munkavállaló köteles a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot, valamint az azokból készült olyan összeállítást megőrizni, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala, a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

A vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, tapasztalatot vagy ezek összeállítását (védett ismeret) azonosításra alkalmas módon kell rögzíteni és az üzleti titkokkal azonos védelemben részesíteni annak megőrzése érdekében, és hogy azt a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon megszerezzék, hasznosítsák, közöljék mással vagy nyilvánosságra hozzák. A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné. A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságra hozásával kapcsolatos előírásokat Ügyvezetői utasítások tartalmazzák.

7.9. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételével összefüggő rendelkezéseket ügyvezetői szabályozások tartalmazzák.

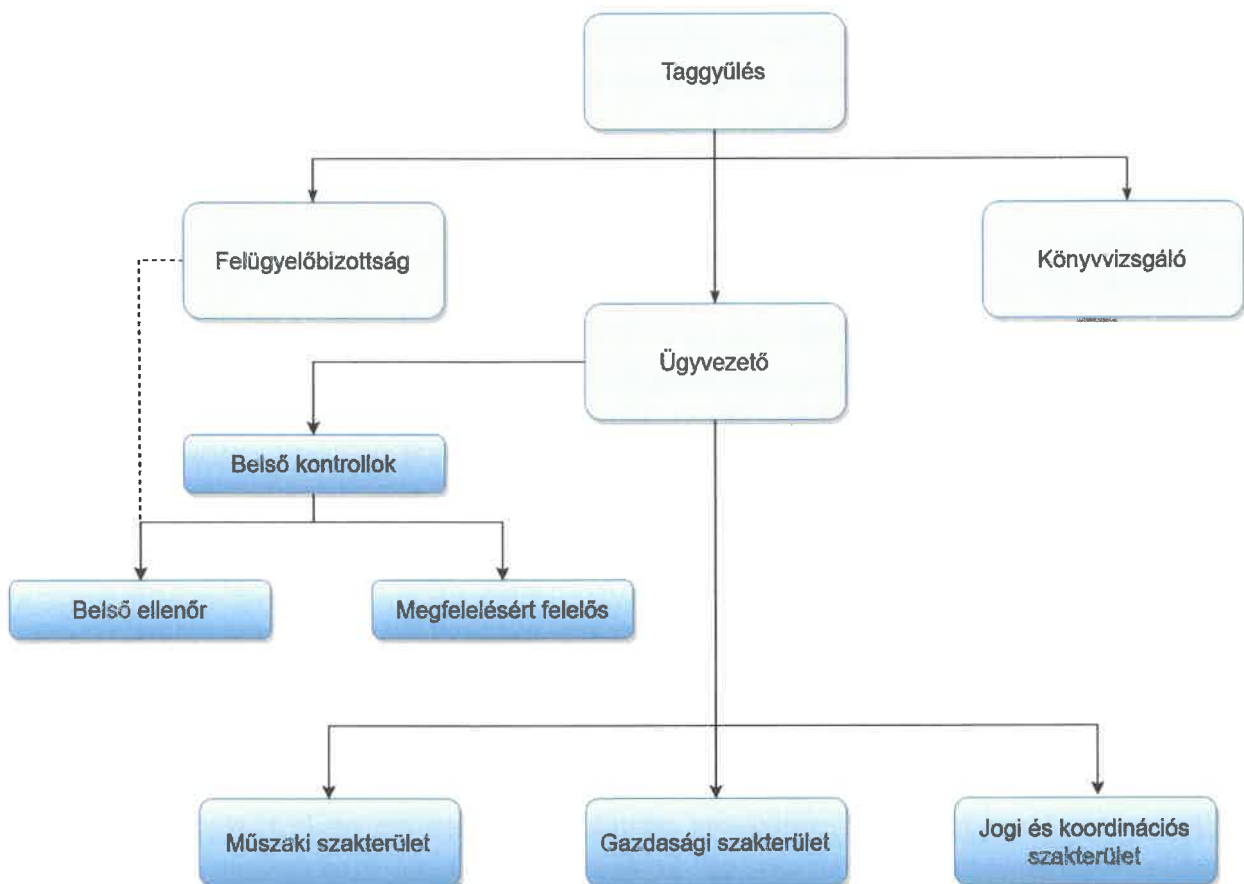
7.10. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásával hatályos belső utasításban kerül meghatározásra.

A vagyonyilatkozat tételére köteles munkakörök:

- a Felügyelőbizottság tagjai
- az Ügyvezető
- a Társaság azon munkavállalói, akik közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosultak.

A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE



8. A Társaság munkaszervezete és működési rendje

A munkaszervezet szervezeti rendszerét, a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást – a jelen SZMSZ keretein belül – a Társaság Ügyvezetője határozza meg és módosítja.

A munkaszervezet önálló szervezeti egységekre tagozódik az alábbiak szerint:

- Műszaki szakterület
- Gazdasági szakterület
- Jogi és koordinációs szakterület

9. Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

9.1. Tervezés

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatás nyújtás meghatározása.
- Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.

9.2. Működtetés

- A jogszabályok és a VOLÁN Buszpark Kft. belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.

- A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- Irányítása alá tartozó egységek eredményes gazdálkodása.
- Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- Etikai normák betartása és betartatása.
- Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- A szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú és szakszerű teljesítése.
- Színvonalas és szakszerű szolgáltatások nyújtása.

9.3. Ellenőrzés

- A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése

9.4. Képviselő

- Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
- Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- Külső és belső kapcsolattartás és együttműködés.

10. Ügyvezető

A Társaság Ügyvezetőjének feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a felügyelőbizottsági és taggyűlési határozatoknak megfelelően.



- a Társasági Szerződésben meghatározott feladatok,
- kapcsolattartás a külső szervezetekkel, a belső folyamatok szabályozása,
- a Társaság általános irányítási feladatainak összehangolása és irányítása
- a Társaság belső folyamatainak szabályozása, ügyvitelének szervezése, a belső szabályozók elkészítése, a belső kontrollok rendszerének kialakítása és működtetése, illetve működési feltételeinek biztosítása,
- a Társaság operatív munkájának irányítása,
- a bizonylati rend kidolgoztatása és betartatása,
- a Társasági Szerződésben és e szabályzatban meghatározott feladatelhatárolás figyelembevételével a szerződések megkötésének és a szerződési fegyelem betartásának biztosítása,
- a Társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása a Taggyűlés döntéseinek figyelembevételével,
- a szolgáltatások szerkezetének kialakítása és korszerűsítésének elősegítése,
- a Társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkaszervezeten belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapításának elősegítése,
- a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása,
- a Társaság belső munkaszervezetének kialakítása, működtetése,
- a beszámoló rendszer működtetésének irányítása (tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók), irányítása
- az éves beszámoló, az éves üzleti jelentés, az éves üzleti és közbeszerzési terv, a hároméves (gördülő) közbeszerzési terv elkészítése,
- autóbusz beszerzésekre vonatkozó előterjesztések elkészítése, előterjesztés rendjének koordinálása, előterjesztések munkabizottságok előtti ismertetése
- a Társasági Szerződésben és e szabályzatban foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevételének engedélyezése, egyéb hitel (folyószámla, rulírozó, pénzügyi lízing) igénybevételének engedélyezése,
- a közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárások megindításának előzetes jóváhagyása,
- a Társaság jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda részére meghatalmazás kiadása,
- a belső ellenőrzési rendszer irányítása, működtetése, felügyelete a Társasági Szerződésben meghatározottak figyelembe vétele mellett,
- a Társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásának irányítása, felügyelete,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításának, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá az üzem-, tűz- és forgalombiztonság feltételeinek biztosítása, azok fejlesztésének elősegítése,



- az infokommunikációs rendszer fejlesztésének és működésének irányítása és koordinálása, a Társasági informatikai folyamatok működését támogató szolgáltatási, szállítási szerződések előkészítése, az üzemeltető szolgáltatókkal való kapcsolattartásbiztonsági és vagyónvédelmi tevékenység és feltételrendszer működésének felügyelete.
- a VOLÁNBUSZ Zrt. autóbuszbeszerzési igényeinek felmérése, beszerzési igényeik összehangolása
- rendszeres riportok és kimutatások készítése a VOLÁNBUSZ Zrt. részére a flottaszolgáltatás vonatkozásában.

10.1. Felelős

- Felelős a Felügyelőbizottság és a Taggyűlés vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.
- Felelős a Társaság megfelelő működésért.

10.2. Hatásköre

- Az SZMSZ-szel összhangban dönt a szervezetek részletes működési és szervezeti rendjéről.
- Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
- Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

11. Műszaki szakterület

11.1. A szervezet célja

A Műszaki szakterület feladatkörébe tartozik a VOLÁNBUSZ Zrt. beszerzési igényeinek összegyűjtése, a beszerzési igények alapján a Társaság közbeszerzési és beszerzési tervének elkészítése és konkrét közbeszerzési eljárásainak megtervezése, a gépjárművekkel kapcsolatos beruházások, fejlesztések koordinálása, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése, járműnyilvántartás naprakész vezetése és fejlesztése, közreműködés közbeszerzési eljárásokban, a jogi szakterülettel a közbeszerzési eljárások koordinálása a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

11.2. Feladata

A (köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- a VOLÁNBUSZ Zrt. gépjármű-beszerzési igényeinek felmérése, dokumentálása, a beszerzési igények összehangolása, azok változásának nyomonkövetése és az információk közbeszerzési tervezésbe való beépítése;

- a beszerzésekhez kapcsolódó a piackutatás folyamatának kialakítása, piacfelmérés lefolytatása, beszerzendő gépjárművek szállítói piacának folyamatos vizsgálata;
- az eljárások becsült értékének megállapítása és a becsült érték jogszabályoknak megfelelő dokumentálása legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően;
- a közbeszerzésekről szóló törvény szerint a műszaki tárgyú beszerzések tekintetében a részekre bontás tilalmának érvényesítése, az egybeszámítási nyilatkozat kiállítása;
- az autóbusszbeszerzésre vonatkozóan a Nemzeti Autóbusz Beszerzési Bizottság részére készítendő előterjesztések elkészítése, együttműködésben a gazdasági, a közbeszerzési és jogi szakterülettel;
- a közbeszerzési tervjavaslat összeállítása, a Társaság üzleti tervéhez kapcsolódóan szükség esetén a jóváhagyott közbeszerzési terv módosításának előkészítése, a közbeszerzési terv jóváhagyásának kezdeményezése;
- a hároméves és gördülő (köz)beszerzési terv határidőre való elkészítése, időszakos felülvizsgálata;
- részvétel a Társaság működéséhez szükséges közbeszerzések és egyéb beszerzések lebonyolításában, szakmai előkészítés és a műszaki tartalom hatályos közbeszerzési törvénynek, valamint a Társaságnál hatályban lévő (köz)beszerzési szabályzatoknak megfelelő dokumentálása, közreműködés az eljárások felügyeletében a közbeszerzési, jogi és gazdasági szakterülettel együttműködve;
- műszaki leírás elkészítése (azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek);
- közreműködés a (köz)beszerzési dokumentumok elkészítésében együttműködve a közbeszerzési, a jogi, a gazdasági szakterülettel, valamint közbeszerzések esetében a közbeszerzési tanácsadóval ;
- közreműködés a Kbt. szerinti kizáró okok, a gazdasági és pénzügyi, valamint a műszaki és szakmai alkalmassági feltételek kidolgozásában;
- részvétel a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan a bíráló bizottság munkájában, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson;
- a közbeszerzési tanácsadó által elkészített közbeszerzési szerződéstervezet műszaki felülvizsgálata;
- a közbeszerzési szerződés teljesítésének nyomonkövetése, a műszaki feltételek, kötelezettségek nem teljesítése során bekövetkező késedelem esetén javaslattétel a szerződésben rögzített jogkövetkezmény (kötbér, késedelmi kamat, stb.) alkalmazására;
- a közbeszerzési tanácsadó által előkészített jegyzőkönyvek, felhívások egyéb dokumentumok legkésőbb 2 munkanapon belül megvalósuló szakmai ellenőrzése (bontási jegyzőkönyv, bíráló bizottsági jegyzőkönyv, hiánypótlási felhívások kiegészítő tájékoztatások, összegezés, stb.);
- közreműködés a (köz)beszerzési eljárás eredményeként beszerzett gépjárművek, autóbusszok szállítótól/ gyártótól történő átvételében és VOLÁNBUSZ Zrt. részére



- történő átadásában, az átadás-átvétel jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő dokumentálása, jegyzőkönyvek felvétele, tartozékjegyzék kitöltése;
- a gépjárművek műszaki és esztétikai állapotának és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - a közbeszerzési tervben foglaltak időszakos felülvizsgálata, a közbeszerzési terv végrehajtásáról vagy a végrehajtás elmaradásáról, illetve az időközi termódosításokról indoklással és elemzéssel kiegészített beszámoló készítése;
 - a technológiai folyamatok változásának nyomon követése a bérleti igények magasabb színvonalú kiszolgálása érdekében;
 - kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval együttműködésben a közbeszerzési és jogi szakterülettel;
 - flottakezeléssel érintett járművek adatainak műszaki adatbázisban történő rögzítése, naprakész nyilvántartása;
 - a Forrás SQL szoftver üzemeltetésének és fejlesztésének koordinálása, felhasználói oktatások szervezése;
 - a közbeszerzési eljárásban kiválasztott nyertes ajánlattevő beadott ajánlata alapján műszaki kivonat készítése (legkésőbb az összegezés elkészítéséig) és megküldése a VOLÁNBUSZ Zrt. részére, különös tekintettel a járművek felszereltségére és a garanciális igények érvényesítésére vonatkozó szempontokra;
 - a bérbe adott és saját használatú gépjárművek és berendezéseinek gyártási, tervezési, konstrukciós és sorozathibáinak, valamint szavatossági és garanciális igényeinek érvényesítésében való szükség szerinti közreműködés;
 - közreműködés a külső szolgáltatók által végzendő javításokkal, karbantartási munkákkal kapcsolatos szerződések szakmai részleteinek és műszaki tartalmának kidolgozásában, a külső szolgáltatóval való kapcsolattartás;
 - a szerződések alapján a javíttatások szervezése, intézése, szakmai irányítása és felügyelete, szerződés alapján végzett javítási karbantartási munkák során szakmai ellenőrzés együttműködésben az autóbust üzemeltetőjével a javító partnerek szerződéses kötelezettségei teljesítésének figyelemmel kísérése, javaslatétel a nem szerződéses teljesítés esetén jogkövetkezmények alkalmazására, a beérkezett számlák ellenőrzése, jogosítása;
 - a Bérleti keretszerződésben meghatározott szokásos karbantartási, javítási események körébe nem tartozó rendkívüli, kiemelkedően magas javítási, helyreállítási költségek felmerülése esetén a költség ráfordítás indokoltságára, gazdaságosságára is kiterjedő szakmai állásfoglalás kiadása, az egyeztetések lebonyolítása, egyeztetésen való részvétel;
 - az Ügyvezető felkérésére a Bérleti keretszerződésben foglalt ellenőrzési feladatok ellátása, a gépjárművek műszaki és esztétikai állapotának és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
 - közreműködés a járművek átadás-átvételének és nyilvántartás folyamatának szabályozásában és fejlesztésében;

- a VOLÁNBUSZ Zrt-vel megkötésre kerülő minta bérleti szerződésekben szükség szerint megjelenő e műszaki adatok megadása (járművek pontos típusmegnevezése, központok közti leosztása, gyártási éve, kötelező jótállás időtartama);
- a gyártó/szállító készre jelentésében foglaltak szerint a VOLÁNBUSZ Zrt. megfelelő határidőben történő értesítése az átadás-átvételi eljárások legfontosabb adataira vonatkozóan;
- a gépjárművek átadás-átvételére vonatkozó meghatalmazások és az okmányirodai, hatósági ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások előkészítése;
- egyedi esetekben értékhatár fölötti és saját hibás kárügyintézésre vonatkozó meghatalmazások előkészítése a Jogi és koordinációs szakterület bevonásával;
- közreműködés rendszeres és eseti riportok, kimutatások, elemzések készítésében a Társaság tagjai és a minisztériumok részére a flottaszolgáltatás vonatkozásában.

Műszaki koordinációs feladatok

- közreműködés a „Gépjármű bérbeadási és a hozzá kapcsolódó flottaszolgáltatási tevékenység keretén belül végzett szolgáltatások leírása és a bérbeadási tevékenység árazási és elszámolási szabályai” elkészítésében;
- a számlázáshoz szükséges adatok biztosítása a gazdasági szakterület részére, számla kiállításához szükséges műszaki jellegű adatok biztosítása, ellenőrzése;
- gépjárművek és egyéb eszközök időszakonkénti leltározása együttműködésben a gazdasági szakterülettel;
- Társasági szintű műszaki jellegű hatósági ügyintézésben való részvétel (Innovációs és Technológiai Minisztérium, kormányhivatalok, önkormányzatok, rendőrség, stb.);
- kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel, beleértve a gyártókat, beszállítókat;

11.3. Felelős

- A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfelelőségért.
- A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért, erről szükség szerinti javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikai tevékenységek irányításáért, ellátásáért.
- A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikai tevékenységekhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásért.
- A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, környezetvédelmi és energetikai tevékenységek teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.
- A rendelkezésre álló vagyon VOLÁNBUSZ Zrt. érdekében megfelelő hasznosításáért, a racionális vagyongazdálkodás megvalósításáért.

- A Társaság működéséhez, valamint jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka és környezetvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásért, dokumentáció biztosításáért.
- A járműbeszerzések során az igények összegyűjtéséért, a műszaki specifikációjáért, műszaki tartalmának elkészítéséért.
- A Társaság használatában lévő gépjárműállomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért, Társaság szintű irányításáért.
- A Társaság használatában lévő gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásának költséghatékony biztosításáért.

11.4. Hatásköre:

- A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikaitevékenységek végzéséhez szükséges erőforrások allokálása.
- A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi tevékenységek és energetikai végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése külső szolgáltatóktól.
- A (köz)beszerzési eljárásokba történő delegálás.
- Vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási tevékenység irányítása.
- Járműbeszerzések (új, használt, bérelt) műszaki követelményeinek a kidolgozása.
- Megvalósíthatósági tanulmányok, fejlesztési tervek, piacelemzések elkészítése és előterjesztése.
- A Társaság használatában lévő gépjármű állomány külső szolgáltató által történő üzemeltetéséhez kapcsolódó külső, belső kommunikáció és adatszolgáltatás.
- A gépjármű állomány üzemeltetésére, elszámolására vonatkozó szabályozások kialakítása.
- A szabályszerű működést biztosító, hálózati szintű komplex gépjármű ellenőrzések végrehajtása.

12. Gazdasági szakterület

12.1. A szervezeti egység működésének célja

A Gazdasági szakterület feladata a Társaság pénzügyi-számviteli folyamatainak és kontrolling folyamatainak szabályszerű működtetése és irányítása, a gazdaságossági és eredményességi szempontok érvényesítése, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése, a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, a Társaság külső partnerekkel fennálló és költségvetési kapcsolatainak koordinálása, közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.



Számviteli feladatok

- a Társasági számviteli rendjének szabályozása (Számviteli Politika, Számlarend, Leltározási szabályzat, Értékelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Bizonylati rend, Utalványozási szabályzat, stb.) elkészítése, valamint rendszeres és eseti felülvizsgálata, módosítása;
- a Társasági szintetikus és analitikus nyilvántartási rend kialakítása, szabályozása, működtetése, számviteli jelentések készítése a Társaság vezetése és tulajdonosai felé;
- kapcsolattartás és szakmai együttműködés a külső számviteli szolgáltatóval
- kötelezettségekkel és követelésekkel kapcsolatos nyilvántartási tevékenység;
- számviteli törzsadat állomány kezelése;
- a főkönyvi és analitikus számlák munkamegosztás szerinti könyvelése, havi zárása;
- a főkönyvi és analitikus számlák munkamegosztás szerinti folyamatos rendezése;
- havi és éves zárási tevékenység, a zárások koordinációja és ellenőrzése a Társaságon belül és a külső számviteli szolgáltatóval;
- időszaki és éves beszámolók készítése;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása;
- Társasági és helyi adó előlegfizetéshez, bevalláshoz, feltöltéshez szükséges adatszolgáltatás, a bevallás és adófizetés koordinációja;
- ÁFA és egyéb adók NAV felé történő bevallásához adatszolgáltatás, a bevallás és adófizetés koordinációja;
- ÁFA analitikus nyilvántartás vezetése;
- SAP VIM modul Társasági szintű felügyelete, működtetése (szállítói számlák kontírozása, lízingdíjak tőke, kamat részének exceles feladása);
- SAP FI modul Társasági szintű felügyelete, működtetése (egyedi könyvelési tételek feladása).
- SAP AM modul Társasági szintű felügyelete, működtetése (tárgyi eszköz növekedések, csökkenések és mozgások nyilvántartása, leltár kiértékelése).

Pénzügyi feladatok

- a Társasági pénzügyi folyamatainak szabályozása (Pénzkezelési szabályzat) elkészítése, valamint rendszeres és eseti felülvizsgálata, módosítása;
- pénzügyi tevékenység irányítása, Társaság likviditási helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése; Társasági vevői és szállítói törzs központi karbantartása, kezelése;
- a vevő követelések folyamatos nyilvántartása,
- számlareklamációkkal (vevői, szállítói) kapcsolatos ügyintézés az érintett szakterületekkel közösen;
- a kinnlévőségek behajtásával kapcsolatos ügyintézés, a nem fizető vevők felszólítása, a jogi útra történő terelés előkészítése,

- a beérkező szállítói számlák kezelése, nyilvántartásba vétele, összevetése a szerződésnyilvántartási rendszerrel, jogosításra előkészítése, jogosíttatása, könyvelése;
- a Társaság napi pénzforgalmának ellenőrzése;
- a nem vevői és szállítói számlaforgalommal összefüggő kifizetések (adók stb.) bonyolítása;
- Cash Flow kimutatás készítése, Cash Flow terv készítése, pénzügyi tervezés;
- treasury folyamatok koordinálása, hitellehívások, betétlekötések menedzselése a Társaság pénzügyi, gazdasági érdekeit szem előtt tartva;
- a Társaság pénztárának ellenőrzése, rovincsolása, a Társaság napi pénztárforgalmának ellenőrzése; a Társaság napi készpénz szükségletének biztosítása;
- a gépjárművek beszerzéséhez kapcsolódó, gazdaságilag legelőnyösebb finanszírozási mód meghatározása;
- a „Gépjármű bérbeadási és a hozzá kapcsolódó flottaszolgáltatási tevékenység keretén belül végzett szolgáltatások leírása és a bérbeadási tevékenység árazási és elszámolási szabályai” tárgyú szabályzat elkészítése;
- banki kapcsolattartás a lízing díjbekérőkkel összefüggésben;
- banki kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Társaság által felvett hitelekkel összefüggésben,
- SAP FI-SD modul Társasági szintű felügyelete, működtetése (kiszámlázandó tételek feladása, kiszámlázás teljességének ellenőrzése);
- SAP FI-TR modul Társasági szintű felügyelete, működtetése (egyedi fizetési igények feladása, kezelése, likviditás kezelése);

Kontrolling feladatok

- a Társaság irányítási koncepciójával konzisztens Társasági tervezési szabályzat összeállítása és karbantartása, a beszámolási rendszer kialakítása;
- a Társasági stratégia elkészítése, aktualizálása, a stratégiai célok és célértékek felügyelete, az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrollja;
- a Társasági controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása és működtetése (irányítása),
- a Társasági controlling tevékenységhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása, modul üzemeltetés és továbbfejlesztés (SAP CO modul),
- a Társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása, valamint az árazási szabályainak felállítása;
- a Társasági komplex költséggazdálkodás szakirányítása, létszám- és bér-gazdálkodási döntések előkészítése, javaslattevés;
- a Társaság üzleti és fejlesztési tervének készítése;
- a Társasági tervteljesítés, komplex elemzése, értékelése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások, modellek készítése;

- hatékonysági kritériumok meghatározása megfelelő mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása);
- belső adatszolgáltatás biztosítása (rendszeres és folyamatos, valamint igények szerinti eseti és ad-hoc adatszolgáltatás, érdekeltségi elszámoláshoz szükséges mutatószámok stb.);
- a controlling hatáskörébe tartozó éves és évközi külső adatszolgáltatás biztosítása, a hatáskörén kívül eső külső adatszolgáltatások szakmai felügyelete, a Társasági adatok rendszeres gyűjtésének és nyilvántartásának megszervezése,
- az árkialakítással kapcsolatos szakmai tevékenység ellátás a jogszabályokkal és vonatkozó szabályzatokkal összhangban;
- hatékonysági, jövedelmezőségi számítások, elemzések készítése;
- stratégiai beszámolók, átfogó elemzések készítése, a Társaság mozgásterét meghatározó szabályozások megfelelő változtatásához, szakmai anyagok, hatásvizsgálatok készítése.

A (köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- közreműködés az éves, hároméves és gördülő (köz)beszerzési terv határidőre való elkészítésében, módosításában;
- a közbeszerzésekről szóló törvény szerint a gazdasági tárgyú beszerzések tekintetében a részekre bontás tilalmának érvényesítése, az egybeszámítási nyilatkozat kiállítása;
- részvétel a Társaság működéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos közbeszerzések és egyéb beszerzések lebonyolításában a jogszabályoknak és a Társaság hatályos belső szabályzatainak megfelelően, szakmai előkészítés és a műszaki tartalom hatályos közbeszerzési törvénynek, valamint a Társaságnál hatályban lévő (köz)beszerzési szabályzatoknak megfelelő dokumentálása, közreműködés az eljárások felügyeletében a közbeszerzési, jogi szakterülettel együttműködve, valamint az eljárások formai ellenőrzése a közbeszerzési tanácsadóval együttműködve;
- közreműködés az autóbuszbeszerzésre vonatkozóan a Nemzeti Autóbusz Beszerzési Bizottság részére készítendő előterjesztések elkészítésében;
- közreműködés a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében együttműködve a közbeszerzési, a jogi és a műszaki szakterülettel, és a közbeszerzési tanácsadóval;
- közreműködés a Kbt. szerinti kizáró okok, a gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételek kidolgozásában;
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos illetékek, költségtérítési és egyéb díjak határidőben való megfizetése érdekében szükséges lépések megtétele;
- ajánlati biztosítékra vonatkozó szabályok meghatározása, ajánlati biztosítékok fogadása és a jogszabályok és a belső szabályzatok szerinti nyilvántartása, ajánlati biztosíték visszafizetésére vonatkozó határidő folyamatos figyelése és a visszafizetés érdekében szükséges lépések megtétele;
- részvétel a (köz)beszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan a bíráló bizottság munkájában, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson;



- a közbeszerzési tanácsadó által előkészített jegyzőkönyvek, felhívások egyéb dokumentumok legkésőbb 2 munkanapon belül megvalósuló szakmai szempontú ellenőrzése (bontási jegyzőkönyv, bíráló bizottsági jegyzőkönyv, hiánypótlási felhívások kiegészítő tájékoztatások, összegezés, stb.);
- a közbeszerzési szerződés teljesítésének nyomonkövetése, késedelem esetén javaslattétel a szerződésben rögzített jogkövetkezmény (kötbér, késedelmi kamat, stb.) alkalmazására;
- valamennyi közbeszerzési eljárás lezárásakor (legkésőbb az összegezés megküldéséig) a havi és a bérlet teljes időtartamára vetített bérleti díjak járműtípusonként történő meghatározása;
- közreműködés rendszeres és eseti riportok, kimutatások, elemzések készítésében a Társaság tagjai és a minisztériumok részére a flottaszolgáltatás vonatkozásában.

Gazdasági koordinációs feladatok

- az SAP rendszer folyamatainak Társasági oldali szabályozása;
- az SAP vállalatirányítási rendszerhez kapcsolódó jogosultságok kezelése, jogosultság körének és terjedelmének időszakos felülvizsgálata együttműködésben a külső szolgáltatókkal;
- könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, könyvvizsgálattal kapcsolatos teendők ellátása, negyedéves jelentések megküldése, éves és évközi könyvvizsgálat koordinálása;
- leltározás gazdasági ellenőrzése;
- közreműködés rendszeres riportok és kimutatások készítésében a Társaság tagjai, a minisztériumok és egyéb hatóságok részére.

12.2. Felelős

- A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- A banki szerződések tartalmának szakszerűségéért, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálataért a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
- A banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció kialakításáért.
- A pénzügyi kockázatok kezeléséért.
- A pénzügyi területet érintő szabályzatok kialakításáért, karbantartásáért.
- A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság napi likviditásának (számla- és készpénz) biztosításáért.
- A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- A napi operatív kapcsolattartásért (pénzügyi intézmények, hatóságok, partnerek).



- A teljes operatív pénzforgalmi tevékenység ellátása.
- Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- Vevői tartozások behajtása.
- Házipénztár ellenőrzése.
- A beszámolók és az adóbevallások törvényi és belső szabályozásnak megfelelő összeállításáért.
- A számviteli és adózási szabályozások megfeleléséért.
- A feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok teljes körű, helyes és zárlati határidőknek megfelelő elkészítéséért, feldolgozásáért, könyveléséért.
- A Társaság kontrolling folyamatainak kialakításáért, a tervezési, beszámolási rendszer koncepciójának kidolgozásáért és működtetéséért.
- A Társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- A Társasági üzleti tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért, az üzleti terv és beszámolók összeállításáért.
- A Taggyűlési és kormányzati, hatósági kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulásáért.
- A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai, szervezési feladatok ellátásáért.

12.3. Hatásköre:

- A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- A banki szerződések tartalmának szakszerűségéért, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálatáért a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
- A banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció kialakításáért.
- A pénzügyi kockázatok kezeléséért.
- A pénzügyi és számviteli területet érintő szabályzatok kialakításáért, karbantartásáért.
- Állásfoglalások kiadása számviteli és adózási ügyekben.
- Kapcsolattartás, információ biztosítása a könyvvizsgáló részére.
- Adatok szolgáltatása külső és belső ellenőrzések, hatóságok, szerződéssel rendelkező partnerek részére.
- A Társaság szervezeti egységeinek kontrolling szempontú szakmai támogatása.
- Gazdasági folyamatok kontrollja, tervtől való eltérések elemzése, prognózisok, döntéselőkészítő javaslatok a vezetés részére.
- A Társaság utasítás és szabályozás rendszerének egységes kialakítása és fenntartása.



13. Jogi és koordinációs szakterület

13.1. A szervezeti egység működésének célja

A Jogi és koordinációs szakterület feladatkörébe tartozik a Társaság igazgatási, szervezési feladatainak ellátása, a testületi szervek üléseinek előkészítése, a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos titkári feladatok ellátása, döntések kiadmányozásra való előkészítése, a szerződéskötések koordinálása, a szerződések teljesítésével kapcsolatos jogi szakterület feladatkörébe tartozó feladatok végzése, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése a Társaság jogszerű működésének felügyelete.

A szakterület látja el a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánügyi feladatokat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítését.

A szakterület feladata továbbá a Társaság informatikai támogatásának biztosítása, a felmerülő informatikai feladatok ellátása, valamint a szakterület látja el az Ügyvezető személyes adminisztrációját, valamint az adatvédelemmel, a Társaság iratkezelésével és az irodaüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

13.2. A Társaság működésének jogszerűségével kapcsolatos főbb feladatok

- a Társaság működésének a Társasági Szerződésnek és jogszabályoknak való megfelelés szempontjából vett felügyelete a Társaság tevékenységével kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása;
- a Társaság tevékenységéhez, és szabályozásaihoz kapcsolódó jogszabályváltozások nyomon követése;
- jogi vélemény kialakítása a Társaság működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető felkérése alapján, vezetői döntésekhez jogi segítségnyújtás, a döntéshez szükséges tényvázlat összeállítása;
- ügyvédi irodákkal és tanácsadókkal kötendő szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések igazolása, a kapcsolattartás szabályozott biztosítása;
- a jogi feladatok ellátása, irányítása;
- kapcsolattartás felügyeleti szervekkel, társadalmi szervezetekkel, illetve tagsági és tulajdonosi viszonyban lévő szervezetekkel.

Jogi-igazgatási és ügyvitelszervezési, valamint jogi koordinációs feladatok

- a Társasági Szerződés időszakos felülvizsgálata, módosításának előkészítése;
- a társasági belső szabályozási rendszerek működtetése, társasági szintű szabályozások kiadása, közzététele;
- képviselet ellátása és kapcsolattartás a Társaságot bíróság és egyéb hatóságok előtt képviselő megbízottal;
- cégjogi ügyek intézésének, kapcsolattartás külső ügyvédi irodával, tevékenységének koordinálása;
- közjegyző részvételt igénylő ügyek előkészítése, koordinálása, aláírási címpéldányok Társasági szintű őrzése, kérésre kiadása;

- szerződés megkötése előtt a szerződő félre vonatkozó céginformációs rendszerben elérhető adatok ellenőrzése;
- a Társaság által kötendő szerződés-tervezetek előkészítése, előkészített tervezetek jogi szempontú véleményezése;
- a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként a szerződések megkötésében történő részvétel, a szerződések kezelése, a módosításban, felmondásban való jogi közreműködés;
- a Társaság Iratkezelési Szabályzatának elkészítése és karbantartása, a szabályzat alapján a Társaság ügyiratkezelési, archiválási, selejtezési feladatainak koordinálása és ellenőrzése;
- szerződés-, okirat- és egyéb dokumentumminták készítése, karbantartása;
- a Társaság működését javító folyamatszabályzatok és utasítások előkészítése és elkészítésének koordinációja;
- szerződéses kötelezettségek teljesítéséhez, kikényszerítéséhez szükséges jogi intézkedések megtételének, szükség esetén a szerződésben rögzített szankciók érvényesítésének kezdeményezése;
- a Társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek jogi szempontból való véleményezése;
- a Társaság fennálló követeléseinek, kilépett dolgozók tartozásainak jogi érvényesítésének, bírósági illetve végrehajtási eljárások kezdeményezése;
- munkabalesetekkel kapcsolatos vagyoni és nem vagyoni kártérítési ügyek rendezése;
- a Társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben büntető feljelentések előkészítése, véleményezése;
- belső adatvédelmi felelősi és adatvédelmi tisztségviselői feladatok ellátása;
- elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének koordinálása,
- a belső ellenőrzéssel együttműködésben a Társaságra vonatkozó jogszabályokban, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásokban bekövetkező változások lehetséges hatásainak elemzése;
- megfelelési szabályok betartásának nyomon követése, a Társaságra vonatkozó szabályok megsértésének jelentése az Ügyvezető részére, azok megszüntetésére vonatkozó javaslat megtétele,
- a belső ellenőrzéssel együttműködésben a Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő szerződések átvilágítása, jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában;
- Társasági Javadalmazási Szabályzat elkészítése és karbantartása a Társaság tagjai elvárásának megfelelően

Taggyűlés és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos titkári feladatok

- a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság üléseinek szervezése, az ülésekről jegyzőkönyv készítése, a testületek munkájával kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és iratőrzési feladatok ellátása és koordinálása;

- a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
- más szakterületeket érintő Taggyűlési és Felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésének koordinációja, a Társaság egyéb szervezeti egységeitől vagy munkatársaitól a témával összefüggő adat gyűjtése, összefoglaló jelentés kérése;
- a Taggyűlési és Felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának nyomon követése;
- kapcsolattartás a Társasági tagjaival a Taggyűlés működésével kapcsolatos ügyekben.

(köz)beszerzési eljárásokkal és a bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- közreműködés az éves, hároméves és gördülő (köz)beszerzési terv határidőre való elkészítésében, módosításában, valamint a közbeszerzési terv jóváhagyásának és közzétételének kezdeményezése;
- a közbeszerzésekről szóló törvény szerint a jogi tárgyú beszerzések tekintetében az ajánlatkérő szakmai képviselője;
- a közbeszerzésekre vonatkozóan a jogszabályok által előírt nyilvános adatok közzététele;
- részvétel a Társaság működéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos közbeszerzések és egyéb beszerzések lebonyolításában a jogszabályoknak és a Társaság hatályos belső szabályzatainak megfelelően, a szakmai előkészítés és a műszaki tartalom hatályos közbeszerzési törvénynek, valamint a Társaságnál hatályban lévő (köz)beszerzési szabályzatoknak megfelelő dokumentálása, közreműködés az eljárások felügyeletében a gazdasági szakterülettel együttműködve, valamint az eljárások formai ellenőrzése a közbeszerzési tanácsadóval vagy más megbízott partnerrel (a továbbiakban együtt: tanácsadóval) együttműködve;
- közreműködés az autóbuszbeszerzésre vonatkozóan a Nemzeti Autóbusz Beszerzési Bizottság részére készítendő előterjesztések elkészítésében;
- közreműködés a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében együttműködve a műszaki szakterülettel, a gazdasági szakterülettel és a tanácsadóval;
- közreműködés a Kbt. szerinti kizáró okok, egyéb jogi feltételek kidolgozásában;
- a bíráló bizottsági tagok kinevezésének és a tagok összeférhetlenségének jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő dokumentálása;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának koordinálása együttműködésben a gazdasági szakterülettel és a műszaki szakterülettel, valamint a tanácsadóval;
- kapcsolattartás a tanácsadóval az előkészítés alatt, valamint a folyamatban lévő és lezárt eljárások vonatkozásában, állásfoglalás kérések szükség szerinti előkészítése és koordinálása;
- a tanácsadó által elkészített közbeszerzési szerződéstervezet jogi felülvizsgálata
- a közbeszerzési eljárás megindítására és lezárására vonatkozó döntések előkészítése (kötelezettségvállalások, eljárást megindító, közbenső és lezáró dokumentumok jóváhagyása);

- a tanácsadó által előkészített jegyzőkönyvek, felhívások egyéb dokumentumok határidőn belüli szakmai ellenőrzése (bontási jegyzőkönyv, bíráló bizottsági jegyzőkönyv, hiánypótlási felhívások kiegészítő tájékoztatások, összegezés, stb.);
- külső megbízott tanácsadó hiányában részvétel a bíráló bizottság ülésein, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson;
- közbeszerzési jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a tanácsadó tevékenységének koordinálása együttműködésben a gazdasági és a műszaki szakterülettel;
- közbeszerzésekkel kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatok folyamatos közzétételének kezdeményezése a honlap üzemeltetésért felelős vezetőnél;
- közbeszerzési iratanyag átvételének előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a tanácsadóval együttműködésben;
- a VOLÁNBUSZ Zrt. kötelezettségvállalására vonatkozó jóváhagyások beszerzésének kezdeményezése a gazdasági szakterület által meghatározott pénzügyi adatok felhasználásával;
- a VOLÁNBUSZ Zrt-vel megkötésre kerülő bérleti szerződések jogi felülvizsgálata;
- a gépjárművek átadás-átvételére vonatkozó meghatalmazások és az okmányirodai, hatósági ügyintézésre vonatkozó meghatalmazások jogi felülvizsgálata;
- az autóbuszok okmányirodai ügyintézéséhez szükséges egyéb dokumentumok beszerzésének koordinálása, azok átadása a szállító/gyártó részére (fedezetigazolások bekérése, cégkivonatok, aláírási címpéldányok átadása,);
- az átadás-átvételi jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása, koordinálása;
- kötelező gépjármű felelősségbiztosításokra és CASCO-ra vonatkozó engedélyező nyilatkozatok elkészítése, a nyilatkozat hatályosítása az újonnan átadásra kerülő járművek tekintetében a műszaki szakterület által vezetett járműnyilvántartás adatai alapján;
- egyedi esetekben értékhatár fölötti és saját hibás kárügyintézésre vonatkozó meghatalmazások jogi felülvizsgálata,
- közreműködés rendszeres és eseti riportok, kimutatások, elemzések készítésében a Társaság tagjai, a minisztériumok és egyéb hatóságok részére.

Humánügyi feladatok

- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása, karbantartása, módosítás koordinációja, jóváhagyás után annak közzététele;
- munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatok intézése, koordinálása;
- a belépő és kilépő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés a jogszabályoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- személyügyi dossziék kezelése, naprakészen tartása;
- bérértesítők, adózási és egyéb nyilatkozatok, munkáltatói igazolások hivatalos átadása a munkavállalók részére, beutalók, orvosi igazolások hivatalos átvétele,



- összegyűjtése és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé, időadatok rögzítéséhez szükséges adatok biztosítása, jelenléti ívek kezelése;
- bérreklamációk felvétele és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
 - juttatási rendszer (cafeteria) kezelése, nyilvántartása, bizonylatolása, nyilatkozatok begyűjtése, juttatás-fajtánként igénylések összeállítása és továbbítása a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
 - önkéntes kölcsönös biztosítási pénztárral kapcsolatos iratok beküldése a könyvviteli és bérszámfejtési szolgáltató felé;
 - fizetett szabadság nyilvántartása, szabadság jóváhagyás folyamatának koordinálása;
 - az Ügyvezető megbízása alapján a vagyonyilatkozatok begyűjtése és felelős őrzése;
 - kapcsolattartás a bérszámfejtési szolgáltatóval;
 - a Társaság Ügyvezetője által kijelölt munkavállalók részére a Társaság által egyedi megállapodás alapján személyi használatba adott személygépjárművek biztosítására vonatkozó megállapodások elkészítése;
 - részvétel és közreműködés munkaügyi vagy más hatósági ellenőrzés során.

Infokommunikációs feladatok

- informatikai és telekommunikációs folyamatok kezelése a külső szerződéses szolgáltatók tevékenységének koordinálása, szerződésben foglaltak teljesülésének nyomon követése, ellenőrzése;
- Társasági elektronikus irodai alkalmazás előfizetéssel kapcsolatos teendők ellátása;
- kapcsolattartás a külső informatikai és telekommunikációs szolgáltatókkal;
- Kormányrendeletben szabályozott elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítése;
- a közbeszerzésekről szóló törvény szerint az informatikai tárgyú beszerzések tekintetében a részekre bontás tilalmának érvényesítése, az egybeszámítási nyilatkozat kiállítása.

Iratkezeléssel, ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok

- a Társaság által kötött szerződések központi nyilvántartásának vezetése, szerződések központi őrzése, iratkezelők munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a Társaság adminisztrációjának vezetése, az Ügyvezető tevékenységének támogatása, aktív részvétel az ügyek előkészítésében;
- határidők folyamatos nyomonkövetése, az Ügyvezető részére a határidőkre vonatkozó rendszeres státusz készítése;
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése, határidők nyilvántartása;
- az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával irattározási feladatok végrehajtása, ellenőrzése, Társaság ügyviteli (ügyvitelszervezési, ügyiratkezelési,

- irattározási, selejtezési, levéltárba adási, futár, iratkézbesítési feladatok) folyamatának megszervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok;
- bejövő és kimenő posta- és futárforgalom intézése, határidős feladatellátás nyomonkövetése;
 - a központi levelezőfiók kezelése, intézkedést igénylő iratok szakterület részére határidőben történő továbbítása, válaszlevelek előkészítése;
 - bejövő és kimenő iratok elektronikus és papír alapú iratok érkezése, iktatása és határidő rögzítésével ügyintézésre átadása legkésőbb a beérkezést követő munkanapon;
 - iktatórendszer működtetése, iktatórendszerben felhasználók részére a jogosultságok kiadása, visszavonása, telepítések és oktatások szervezése, ellenőrzése, szervezeti és személyi változások átvezetése;
 - szakterület által kidolgozott választervezetek, levelek, egyéb dokumentumok előkészítése aláírásra, szükség szerint az előzmények áttekintésével;
 - az iratok rendszerezése a kért információk megadása a szakterületek munkatársai részére;
 - irattári selejtezéssel kapcsolatos teendők ellátása, az archivált irattári anyagok rendezése, tárolás intézése;
 - bélyegzők igény szerinti megrendelése, nyilvántartása, kezelése, selejtezése;
 - munkavégzéssel kapcsolatos szakkönyvek igény szerinti beszerzése, tanfolyami és továbbképzéssel kapcsolatos jelentkezések intézése;
 - munkavégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének kezdeményezése, folyamatos pótlása, irodaszerbeszerzéssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;
 - adatkérések beérkezésének nyomon követése, haladéktalan továbbítása a szakterületek részére;
 - a Társaság Ügyvezetője által kijelölt munkavállalók részére a Társaság által egyedi megállapodás alapján személyi használatba adott személygépjárművek kezelése, jogszabályoknak és belső szabályzatnak megfelelő nyilvántartás vezetése a humán szakterülettel;
 - a Társaság tagjai, a minisztériumok és egyéb külső felek, hatóságok részére történő adatszolgáltatások határidejének nyomonkövetése, az előkészített választervezetek határidőben történő kiküldése.
 - munkaeszközök (mobiltelefon, belépő kártya, laptop, stb.) átadás-átvételének dokumentálása, nyilvántartása;
 - munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása kapcsán kapcsolattartás a külső szolgáltatóval, oktatások érvényességének nyomon követése, ismétlődő oktatások szervezése;
 - a Társaság működéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, lebonyolításában a jogszabályoknak és a Társaság hatályos belső szabályzatainak megfelelő beszerzési vagy egyéb eljárás lefolytatása a szakterületekkel együttműködésben;
 - A Társaság működését biztosító egyéb feladatok ellátása, különösen a házipénztár üzemeltetése, a Társaság üzleti bankkártyájával kapcsolatos beszerzések kezelése, a



házipénztárral és üzleti bankkártyával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, könyvelésre átadásra a NÜSZ Zrt. részére,

- munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, (munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelés nyomon követése, közreműködés hatósági ellenőrzés esetén).

13.3. Felelős

- Társaság peres és peren kívüli képviselőinek ellátásáért.
- A Társasági Szerződés, szerződések, előterjesztések és a Társaság belső szabályozásának jogi felülvizsgálatáért.
- Társaság külső jogi szolgáltatóival való kapcsolattartásért.
- Portfólió menedzsmenttel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- Közadat közzétételi kötelezettségek jogi felügyeletéért.
- Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatásáért.
- A Társaság infokommunikációs stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározásáért, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a szakmai stratégia kidolgozásáért és aktualizálásáért.
- A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai rendszerek zavarmentes, és biztonságos működtetésének biztosításáért.
- Az infokommunikációs infrastruktúra és technológiai alkalmazás üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért.
- A vállalati létszám, munkaidő és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányításáért.
- A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozásáért.
- Az operatív humán folyamatok összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
- A toborzás-kiválasztás rendszerének Társasági szintű működtetéséért.
- A Társaság beszerzési stratégiájának, politikájának, eljárásrendjének kialakításáért megvalósításáért és végrehajtásáért.
- A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállításáért és jóváhagyatásának kezdeményezéséért.
- A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfeleléséért.
- A beszerzési tevékenység szabályzatainak szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért, erről szükség szerinti javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- A Társaság beszerzési eljárásainak indításáért, a beérkezett igények és összeállított tervek figyelembevételével.

13.4. Hatásköre:

- Jogszerű működés biztosítása.
- Javaslattétel az Ügyvezető részére a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről.
- Közreműködés a Társaság szabályzatainak kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- A Társaság képvisellete jogvitás ügyekben.
- Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- Szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése.
- Társasági Szerződés jogi szignózása és ellenjegyzése.
- A Társaság képviselétének biztosítása a közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban.
- A Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai szolgáltatások biztosítása.
- A bér és személyi jellegű ráfordítás tervezése, várható alakulásának elemzése, a költség felhasználás vizsgálata, elemzése
- Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
- A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- A Társaság beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok felülvizsgálata, kiadásukban való közreműködés.
- A Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása, működtetése.
- A beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis felügyelete és működtetése.
- Társasági szintű beszerzési eljárások lebonyolításának ellenőrzése, az illetékességi területén egyéb – tevékenységi körébe tartozó – ellenőrzések végzése.

14. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ KONTROLLRENDSZER

14.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Belső Ellenőrzés fő feladata a Társaság független belső ellenőrzési tevékenységének végzése. Munkája során módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A belső ellenőr feladatai

- stratégiai terv és kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv készítése;



- az éves belső ellenőrzési terv szerinti, valamint az egyéb, az Ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság által elrendelt vizsgálatok, ellenőrzések elvégzése;
- a végrehajtott ellenőrzések megállapításainak írásbeli jelentésben történő összefoglalása, igazodva az ellenőrzési programban, vagy külön megállapított határidőkhöz, megállapítások nyomán javaslatok kidolgozása, azok Ügyvezető és a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- a vizsgálatok eredményes, tárgyyszerű lebonyolításához, az objektív vélemény kialakításához szükséges információk, dokumentumok, adatok gyűjtése, rendszerezése, bemutatása és archiválása;
- a feladatok végrehajtásához szükséges jogszabályok, előírások, szabályzatok, utasítások, valamint szakértői vélemények megismerése – beleértve az ellenőrzött terület munkatársainak véleményét, észrevételeit is –, azok vizsgálat során való tárgyyszerű figyelembe vétele;
- az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul köteles jelentést tenni az Ügyvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést köteles tenni az Ügyvezetőnek;
- a lezárt vizsgálatok nyomán megszületett intézkedéseket, visszajelzéseket nyilván tartja és arról az Ügyvezetőt informálja;
- javaslattétel a gazdálkodás eredményessége, hatékonysága, gazdaságossága tekintetében és az anyagi erőforrások védelme érdekében a munkafolyamatok módosítására, új munkafolyamat kialakítására / új munkafolyamat szükségessége esetén javaslattétel annak kialakítására;
- a jogi szakterülettel együttműködve a Társaságra vonatkozó jogszabályokban, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásokban bekövetkező változások lehetséges hatásainak elemzése (a Társaság külső és belső környezeti változásainak nyomon követése).
- A külső ellenőrző szervezetek által lefolytatott vizsgálatok Társasági szintű koordinációja, kapcsolattartás a külső ellenőrző szervezetekkel.

Felelős

- A belső ellenőrzési alapszabály, belső ellenőrzési kézikönyv és az éves ellenőrzési feladattervek elkészítéséért.
- A beszámolók (jelentések egyéb szakmai anyagok) szakmai megfeleléséért.
- A feltárt kockázatok, hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetését célzó javaslatok előterjesztéséért.
- A belső ellenőrzési tevékenységnek a nemzetközi belső ellenőrzési szervezet Belső Ellenőrzési Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival és a belső szabályzatokkal összhangban történő elvégzéséért.

- A vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok nyilvántartásáért és a végrehajtásának nyomon követéséért.

Hatásköre:

A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan a feladatkörébe tartozó ügyekben

- adatbekérés, beszámoltatás,
- koordinációs tevékenység végzése,
- kapcsolattartás a felügyeleti és Állami szervekkel,
- stratégiák, szabályzatok, eljárásrendek meghatározása,

A Társaság összes szervezeti egysége vonatkozásában, a belső ellenőrzési vizsgálatokhoz kapcsolódóan: adatbekérés, beszámoltatás, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés, ellenőrzési cselekmények lefolytatása.

14.2. A MEGFELELÉSÉRT FELELŐS

A Társaságnál a megfelelésért felelős szervezet jogszabályi feladatait Megfelelési Tanácsadó látja el. A tevékenység ellátható munkaviszonyban és megbízás alapján is. A Megfelelési Tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a vonatkozó jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatait, de munkáját szoros együttműködésben végzi valamennyi szakterülettel, amelyek együttműködési kötelezettségük keretében kötelesek a Megfelelési Tanácsadó munkáját támogatni.

A Megfelelési Tanácsadó feladatai:

- Ellátja azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- Nyomon követi a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít a Társaság ügyvezetője részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.
- Támogatja a Társaság menedzsmentjét és munkavállalóit abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- Támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását. Gondoskodik az ehhez szükséges oktatási anyagok elkészítéséről.
- Ellátja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, valamint a Társaság

ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

- Feladatai teljesítéséről rendszeresen beszámol az ügyvezető és a Felügyelőbizottság irányába, ennek megfelelően a munkájáról **évente legalább egyszer** jelentést készít az ügyvezetés és a Felügyelőbizottság számára.

Felelős:

- Annak elősegítéséért, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- A Társaság ügyvezetőjének támogatásáért és tanácsokkal történő ellátásáért a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában.
- Az Ügyvezető Társaság belső kontrollrendszerét értékelő nyilatkozatának előkészítéséért.

Hatásköre:

A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan a feladatkörébe tartozó ügyekben

- adat- és információkérés,
- koordinációs tevékenység végzése,
- stratégiák, szabályzatok, eljárásrendek meghatározására vonatkozó javaslat megtétele az Ügyvezető felé

15. Hatályba léptető rendelkezések

A VOLÁN Buszpark Kft. Felügyelőbizottsága a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot – 2020. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezve egyúttal a 28/2019. (10.29.) sz. FB határozattal jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot – a 38/2020 (10.01.) sz. FB határozattal jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 01-jén lép hatályba,

Budapest, 2020. október 01.

Bádonfainé Szikszay Erzsébet s.k.
Ügyvezető

