



VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

**A VOLÁNBUSZ ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A VOLÁNBUSZ ZRT.
7/SZ/2015 SZ. SZABÁLYZATA

2015

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYOZÁS TÁRGYA.....	4
1.1.	A VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPÍTÁSA	4
2.	A VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK.....	4
2.1.	A VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI.....	4
2.2.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
2.3.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA.....	5
2.4.	A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME.....	5
2.5.	A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA ÉS RÉSZVÉNYESE, A MAGYAR ÁLLAM TULAJDONOSI JOGAINAK GYAKORLÓJA	5
2.6.	A RÉSZVÉNYESEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI, A RÉSZVÉNYEKHEZ FŰZŐDŐ JOGOK. 5	
3.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	6
3.1.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA..	6
3.2.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG KÖZGYŰLÉSE	7
3.3.	AZ IGAZGATÓSÁG	7
3.4.	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	7
3.5.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATAI	8
3.6.	A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRE, FELADATAI	8
3.7.	VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE.....	8
4.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	8
4.1.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	8
4.2.	ÜZLETI ÉV	9
4.3.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETÉMENEI	9
4.4.	A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERÉNEK ELEMEI.....	9
5.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	9
5.1.	A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
5.2.	A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSÁT VÉGZŐ IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI	10
6.	A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE.....	11
6.1.	A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	11
6.2.	A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	12
7.	A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI.....	13
7.1.	VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	13
7.2.	VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI... 13	
7.3.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	17
7.3.1.	VEZÉRIGAZGATÓ	17
7.3.2.	VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	18
7.3.3.	FORGALMI IGAZGATÓ	19
7.3.4.	MŰSZAKI IGAZGATÓ	22
7.3.5.	HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ	23
7.3.6.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	23
7.3.7.	JOGI IGAZGATÓ.....	24

7.3.8.	BIZTONSÁGI IGAZGATÓ	25
7.3.9.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODAVEZETŐ	27
7.3.10.	CONTROLLING IRODAVEZETŐ	28
7.3.11.	KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IRODAVEZETŐ	29
7.3.12.	INFORMATIKAI IRODAVEZETŐ	30
8.	A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE.....	31
8.1.	A TÁRSASÁGON BELÜLI RENDELKEZÉSI JOG	31
9.	MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA	32
10.	AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....	32
11.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZER.....	32
11.1.	VEZETŐI ELLENŐRZÉS	32
11.2.	A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	33
11.3.	SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS	33
11.4.	FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS	33
12.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK.....	33
13.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	34

MELLÉKLET

1. A SZABÁLYOZÁS TÁRGYA

1.1. A VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPÍTÁSA

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter (továbbiakban: alapító) a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság cégjegyzékben 01-01-001846. sz. alatt nyilvántartott VOLÁNBUSZ Vállalatból az 1992. évi LIII. tv. 30. § (1) bekezdése alapján alkalmazott 1992. évi LIV. tv., továbbá az 1988. évi VI. tv. rendelkezései szerint az 1992. december 31-én kelt, és azóta többször módosított Alapító Okirattal (a továbbiakban: Alapító Okirat) egyszemélyes részvénytársaságot alapított, amelyet a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság 01-10-042156 számon vett cégnyilvántartásba (a továbbiakban: társaság).

Jelen szabályzat:

- a hatályos társasági Alapító Okirat,
- a társaság Igazgatóságának hatályos ügyrendje,
- a társaság felügyelő bizottságának hatályos ügyrendje,
- a vonatkozó Igazgatósági határozatok,
- a vonatkozó Vezérigazgatói Utasítások,
- a vezérigazgató 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 VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

2.1. A VOLÁNBUSZ ZRT. ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI

A társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezése

A társaság cégneve: VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen működő részvénytársaság
angolul: VOLÁNBUSZ Transporting Company Limited by Shares
németül: VOLÁNBUSZ Verkehrsaktiengesellschaft

A társaság rövidített cégneve: VOLÁNBUSZ Zrt.
angolul: VOLÁNBUSZ Co. Ltd.
németül: VOLÁNBUSZ AG.

A társaság székhelye

1091 Budapest, Üllői út 131.

A társaság működésének időtartama, jogállása

A társaság határozatlan időtartamra jött létre, a VOLÁNBUSZ Vállalat általános jogutódjaként. Az átalakulás időpontja 1992. december 31.
A társaság zártkörű részvénytársaság formájában működik.

A társaság cégjegyzék száma

Cg. 01-10-042156

A társaság statisztikai jelzőszáma

10824346 – 4931-114-01

A társaság adóigazgatási azonosítószáma

10824346 - 2 – 44

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:

4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

2.3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

A társaság működési területét - a társaság fő tevékenysége vonatkozásában – a 2004. évi XXXIII. sz. tv. alapján a 2004. december 27-én aláírt Közszolgáltatási Szerződés mellékletei (menetrendek) határozzák meg. A további közlekedési jogosultság megadásával kapcsolatosan a személyszállításról szóló 2012. évi XLI. törvény előírásai szerint a közlekedési ágazatot irányító miniszter illetékes.

A társaság tevékenysége feletti szakmai felügyeletet a vonatkozó törvényekben és rendeletekben meghatározott módon és formában a közlekedési ágazatot irányító miniszter látja el.

2.4. A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME

A társaság alaptökéjével, az alaptőke felemelésével és leszállításával, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást az Alapító Okirat vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

2.5. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA ÉS RÉSZVÉNYESE, A MAGYAR ÁLLAM TULAJDONOSI JOGAINAK GYAKORLÓJA

A társaság alapítójával, illetve a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályozást az Alapító Okirat tartalmazza.

2.6. A RÉSZVÉNYESEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI, A RÉSZVÉNYEKHEZ FÜZŐDŐ JOGOK

A részvényesek jogaival, kötelezettségeivel, a részvényekhez fűződő jogokkal, nevezetesen

- a részvényesek jogaival és kötelezettségeivel,
- a részvények előállításával, és annak formai kellékeivel,
- a részvénykönyvvel,
- a részvények átruházásával,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogokkal, kötelezettségekkel és korlátozásokkal

kapcsolatos szabályokat a Gt. vonatkozó paragrafusai, valamint az Alapító Okirat tartalmazzák.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA

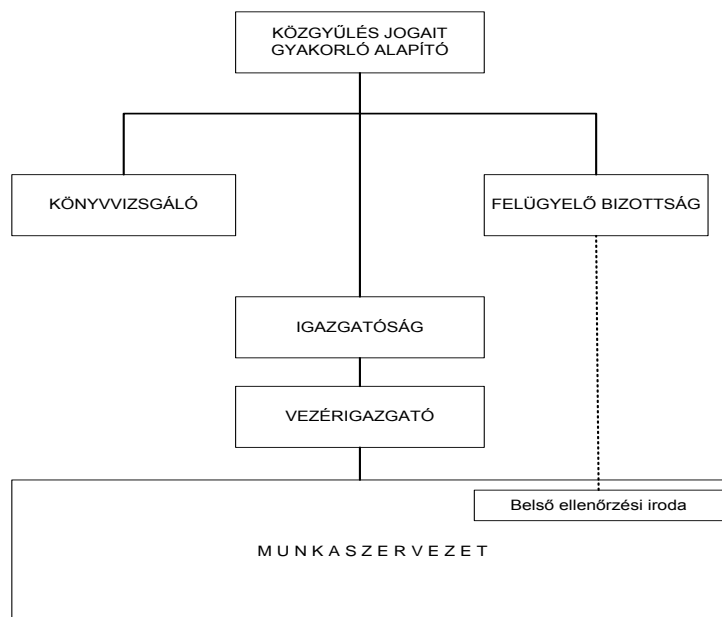
A társaság szervezeti tagozódását az Alapító Okirat határozza meg, melynek értelmében a társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- Alapító, aki a közgyűlés jogait gyakorolja Alapítói Határozatokon keresztül,
- Felügyelő bizottság,
- Könyvvizsgáló,
- Igazgatóság,
- Munkaszervezet.

Az egyes szervezeti egységek hatás- és feladatkörét alapvetően az Alapító Okirat határozza meg.

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú ábra mutatja be.

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A munkaszervezet szervezeti felépítését az 5.1.pont tartalmazza.

1. számú ábra

3.2. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG KÖZGYŰLÉSE

A közgyűlés jogait, tekintettel arra, hogy a Részvénytársaság egyszemélyes és zártkörű, az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

3.3. AZ IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság testületként jár el, ügyrendjét maga állapítja meg, hatáskörét írásbeli határozatok formájában gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskörmegosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

Az Igazgatóság hatáskörét az Alapító Okirat állapítja meg.

Az Igazgatóság az Alapító Okiratban meghatározott feladatokon kívül:

- képviseleti joggal ruházhatja fel az ügyek meghatározott csoportjával a részvénytársaság egyes munkavállalóit;
- gondoskodik az alapítói határozatok végrehajtásáról;
- ellátja az alaptőke felemeléssel és az alaptőke leszállításával kapcsolatban a - meghatározott feladatokat;
- jóváhagyja munkatervét;
- kezdeményezheti a felügyelő bizottság ülésének összehívását és javaslatot tehet az ülés napirendjére;
- feladata valamennyi, a tulajdonosi joggyakorló elé terjesztendő javaslat, indítvány, előterjesztés kidolgozása.

Az Igazgatóság működésének további szabályait az Alapító Okirat, valamint ügyrendje tartalmazza. Az Igazgatóság hosszú távú szabályozó eszköze a **társaság szervezeti és működési szabályzata**, melyet Igazgatósági határozat léptet hatályba, módosít, illetve helyez hatályon kívül.

3.4. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A felügyelő bizottság a gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, az Alapító Okirat, valamint a felügyelő bizottság – Alapító által jóváhagyott - ügyrendje tartalmazza.

3.5. A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATAI

A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, valamint az Alapító Okirat tartalmazza.

3.6. A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRE, FELADATAI

A részvénytársaság munkaszervezetének az élén a vezérigazgató áll, aki vezeti és ellenőrzi a társaság munkáját a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

A vezérigazgató hatáskörét, feladatait az Alapító Okirat, valamint jelen szabályozás 7. pontja tartalmazza.

3.7. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE

A vezető tisztségviselők kizárólag az Alapító előzetes hozzájárulásával:

- szerezhhetnek társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
- lehetnek vezető tisztségviselők a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,
- köthetnek a saját nevükben és a közeli hozzátartozójuk, valamint élettársuk javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

4.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé a képviselőre jogosult személy a nevét – közjegyző által hitelesített formában vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás – minta formájában – aláírja.

A társaság általános képviselőre és az alábbiak szerint meghatározott módon történő cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan,
- az Igazgatóság tagjai közül kettő együttesen,
- egy Igazgatósági tag és egy, az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállaló együttesen.

A társaság meghatározott ügyekben való képviselőre és cégjegyzésére az Igazgatóság által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen jogosult.

A társaság vezérigazgatója az Aláírási Szabályzatban határozza meg azon - a vezérigazgatón és az Igazgatóság tagjain kívüli - munkaköröket, az azokhoz kapcsolódó témaköröket és összefüggéseket, amelyek betöltője a szabályzatban meghatározott módon cégjegyzésre jogosult.

4.2. ÜZLETI ÉV

A társaság üzleti éve az adott tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

4.3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI

A társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

4.4. 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,
- Ügyrend,
- Kollektív Szerződés,
- Vezérigazgatói Szabályzat,
- Vezérigazgatói Utasítás,
- Vezérigazgatói Végrehajtási Utasítás,
- Vezérigazgató-helyettesi Utasítás
- Igazgatói Utasítás,
- Technológiai Utasítás,
- Forgalmi Üzemigazgatói Utasítás,
- Körlevél,
- Egyéb utasítások.

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. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a társaság vezérigazgatója határozza meg, módosítja, azzal a kitéttel, hogy a 2. számú szervezeti ábra megváltoztatásáról, módosításáról a vezérigazgató előterjesztése alapján az Igazgatóság dönt.

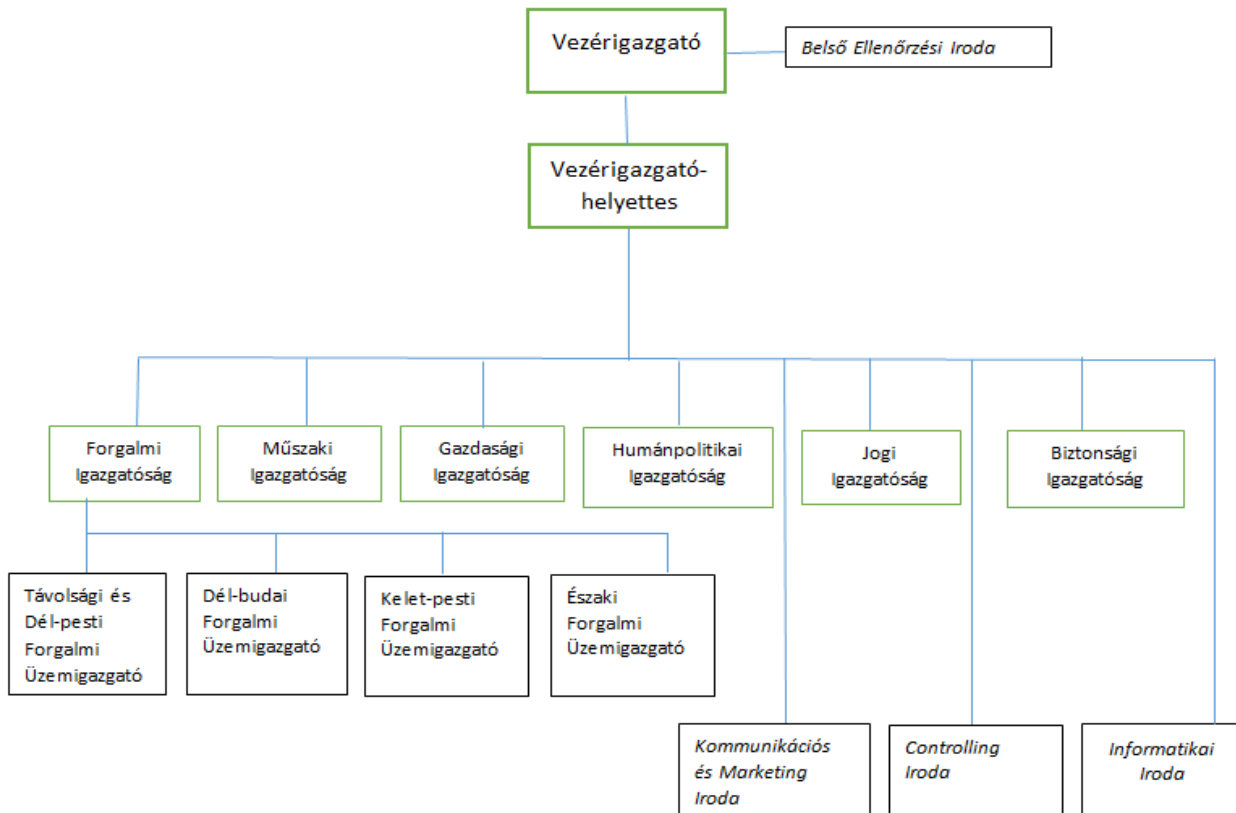
A munkaszervezet igazgatóságokból és irodákból áll, míg az igazgatóságok irodákból, csoportokból, illetve üzemekből állhatnak.

A társaságon belül működő projektek

A jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységeken átnyúló, több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintő, együttes tevékenységét igénylő, egy-egy speciális feladat ellátására a társaságon belül projektek hozhatók létre. A projektek létrehozásának, működésének és beszámoltatásának részletes szabályait a vezérigazgató utasításban szabályozza.

A munkaszervezet szervezeti felépítését a 2. sz. ábra szemlélteti.

A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú ábra

5.2. A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSÁT VÉGZŐ IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI

- részt vesznek a társasági stratégiai, illetve fejlesztési koncepciók kialakításában,
- részt vesznek a társaság tervezési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításában és működtetésében,
- az elkülönült, végrehajtást végző szervezeti egységek működésének irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- a társaság forgalmi, kereskedelmi és szolgáltatási tevékenységének szervezése, szabályozása, irányítása ellenőrzése,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése,
- a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása,
- a társaság érdekeltségi rendszerének működtetése,
- a társasági működést regisztráló, társasági szintű számviteli feladatok ellátása, költségvetési kapcsolatok tartása, pénzügyi kapcsolatok lebonyolítása,
- a társaság igazgatási tevékenységével (igazgatás, hatósági ügyek, szervezés, ellenőrzés, vagyonvédelem) kapcsolatos feltételrendszer kialakítása,
- a társaság működését segítő, feltételt teremtő, szolgáltató jellegű tevékenységek végzése.

Az egyes igazgatóságok irányítását a következő vezetői munkakörök látják el:

Szervezet	Vezetője
Vezérigazgató-helyettesi Szervezet	vezérigazgató-helyettes
Forgalmi Igazgatóság	forgalmi igazgató
Távolsági és Dél-pesti Forgalmi Üzem	távolsági és dél-pesti forgalmi üzemigazgató
Kelet-pesti Forgalmi Üzem	kelet-pesti forgalmi üzemigazgató
Északi Forgalmi Üzem	északi forgalmi üzemigazgató
Dél-budai Forgalmi Üzem	dél-budai forgalmi üzemigazgató
Műszaki Igazgatóság	műszaki igazgató
Gazdasági Igazgatóság	gazdasági igazgató
Humánpolitikai Igazgatóság	humánpolitikai igazgató
Jogi Igazgatóság	jogi igazgató
Biztonsági Igazgatóság	biztonsági igazgató

Az igazgatóságok irodákból, csoportokból, illetve üzemekből épülhetnek fel.

Az irányítást végző igazgatóságok és irodák a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek. Az igazgatóságok szervezeti felépítését, továbbá a szervezeti egységek (iroda, csoport, üzem) részletes feladatait a vezérigazgató által kiadandó társasági Ügyrend tartalmazza.

A vezérigazgató-helyettes, a forgalmi, műszaki, humánpolitikai, gazdasági, jogi valamint a biztonsági igazgató, illetve a controlling irodavezető, a kommunikációs és marketing irodavezető, informatikai irodavezető a vezérigazgató irányítása alapján végzik tevékenységüket, a hatáskörüket a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek útján gyakorolják, melyek munkáját a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, ellátják azok szakmai felügyeletét.

6. A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE

6.1. A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

A belső szabályozás célja:

- a feladat- és hatáskörök megosztásának, azok szervezeti kereteinek,
- a társaság, illetve a munkaszervezet vezetésével, irányításával és igazgatásával összefüggő funkciók és folyamatok,
- a társaság, illetve a munkaszervezet összetevékenységével kapcsolatos folyamatok, ügymenetek rendjének,
- az egyes munkakörök ellátásával összefüggő feladatoknak, és felelőségnek személyre szóló együttes szabályozása.

A VOLÁNBUSZ Zrt. **Ügyrendje** meghatározza a munkaszervezet szervezeti felépítését, az alá - és fölrendeltségi viszonyait, a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk irányított szervezetek feladat- hatás- és felelősségi körét. A VOLÁNBUSZ Zrt. Ügyrendjét a társaság vezérigazgatója hagyja jóvá és adja ki.

A munkaszervezeten belül a legmagasabb döntési szint a vezérigazgatói döntés. A vezérigazgató hosszú távú szabályozó eszköze a társasági - **vezérigazgatói szabályzatok** rendszere.

A társaság vezérigazgatója a munkaszervezet irányításával kapcsolatos döntéseit **Vezérigazgatói Utasításba** foglalhatja. Amennyiben az adott szabályozás tekintetében indokoltnak látja **Vezérigazgatói Végrehajtási Utasítást adhat ki.**

A vezérigazgató-helyettes a társaság egészére vonatkozóan, az igazgatók a szakterületüket érintő kérdésekben adhatnak ki a munkaszervezet egészére vonatkozóan **Vezérigazgató-helyettesi, igazgatói utasítást.**

Indokolt esetben a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók a vezérigazgató által megállapított folyamatszabályzatok kiegészítéseként, **Technológiai Utasítást** adhatnak ki az adott folyamat működési szabályainak részletezése céljából.

A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és a forgalmi üzemigazgatók egyszeri feladatok elvégzésére, intézkedések megtétele érdekében, közérdekű tudnivalók bejelentésére **körlevelet** adhatnak ki.

Az egyes szabályozási kategóriákban kiadott szabályozások elkészítésének, kiadásának és nyilvántartásának rendjét a vezérigazgató saját hatáskörében szabályozza.

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek magasabb szintű szabályozásokkal.

6.2. A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

A munkaszervezet mindenkor belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti 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, az Alapítói, valamint az Igazgatósági határozatok figyelembe vételével a vezérigazgató Vezérigazgatói Utasításban, illetve egyéb belső társasági utasításban határozza meg.

7. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI

7.1. VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK

A munkaszervezetben a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül a vezérigazgató, valamint a társaság vezérigazgató-helyettese, akikre a Kollektív Szerződés előírásai nem vonatkoznak.

Nem tartoznak a Kollektív Szerződés hatálya alá azok a vezetők, akik egyedi és menedzser-szerződéssel rendelkeznek.

A társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók (igazgatók, forgalmi üzemigazgatók, irodavezetők, és egyéb, a vezérigazgató által meghatározott vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók) nem minősülnek a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, azaz rájuk a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés szabályai vonatkoznak.

A vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető, bizalmas információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a társaságra hátrányos következménnyel járna. A munkaszervezetre vonatkozóan az üzleti titok körét – akár általánosságban, akár esetenként – a vezérigazgató határozza meg.

7.2. VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI

E pont rendelkezései vonatkoznak a következő vezető besorolású munkavállalókra:

- vezérigazgató-helyettes,
- igazgató, forgalmi üzemigazgató,
- irodavezető,
- egyéb, a vezérigazgató által meghatározott vezető besorolású munkakörök.

A vezetők általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, vagy elmulasztott intézkedéseikért,
- területén a törvényes és jogszerű működés betartásáért a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartásával, továbbá a társasági belső szabályozások előzetes véleményezéséért, döntést követő végrehajtás biztosításáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a minősített adatok és az üzleti titkok megőrzéséért a társasági TÜK és a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint,

- a tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő épületek, épületgépészeti berendezések, gépek, gépi berendezések műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- területükön a hatás- és felelősségi körükbe rendelt feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- területén a bizonylati rendszer előírás szerinti megszerzéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások figyelembevételével,
- a rendelkezésére bocsátott keretek, alapok betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért,
- az irányítása alá tartozó szakterület hatékony, eredményes működéséért, az előterjesztések és adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, a szakterületek közötti együttműködésért, a szükséges koordináció megvalósításáért,
- jogosult és egyben köteles – az erre vonatkozó belső szabályozás szerint – az általa irányított szakterületi tevékenység megfelelő ellátása érdekében belső szabályozást kiadni, illetőleg ennek kiadására javaslatot tenni, valamint a szakmai munka javítása érdekében vagy az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedéseket hozni,
- a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok betartásáért, továbbá a társasági belső szabályozások előzetes véleményezéséért, döntést követő végrehajtás biztosításáért,
- a szigorú számadású okmányok őrzési, kezelési rendjének biztosításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
- a beosztott munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.

A vezetők általános feladatai:

- irányítja szakterülete tevékenységét és közvetlen beosztottjait,
- ellátja szakterületén a hatáskörébe tartozó szervezési és szabályozási feladatokat igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezésével,
- betartja és betartatja a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásait, végrehajtja az alapítói, igazgatósági és felügyelő bizottsági határozatokban szereplő, valamint a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasításokat,
- biztosítja a szakterület illetékességi területén a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülését,
- gondoskodik a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósításáról, az erőforrás felhasználások optimalizálásáról,
- ellátja a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelését, gondoskodik a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzéséről,
- feladata a társasági tervezés, a szabályozás szerinti szakterületére a különféle tervjavaslatok kidolgozása, összehangolása, jóváhagyása, lebontása,
- a társasági terv keretei között biztosítja az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeket,
- feladata az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattevés, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- biztosítja a vállalatirányítási rendszer szakterületét érintő moduljának működéséhez szükséges feltételeket,

- biztosítja a szakterületéhez tartozó tervek előkészítését és azok teljesítését,
- szakmai támogatást ad a további szakterületi tervek elkészítéséhez,
- részt vesz a leltározási, selejtezési, valamint az irattározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- irányítja, koordinálja és felügyeli az integrált irányítási rendszer dokumentáció szerinti, megfelelő munkavégzést,
- részt vesz az integrált irányítási rendszer belső auditjában, valamint az integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásában,
- szakterületén gondoskodik a társaság adat- és titokvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi szabályzatai előírásainak a megtartásáról,
- jogosult az irányítása alá tartozó szakterületen belüli, ideiglenes jellegű feladat-átcsoportosításra,
- gondoskodik az általa irányított szakterület feladatainak összehangolt teljesítéséről,
- közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről,
- meghatározza, végrehajtja, illetve végrehajtatja szakterülete munkahelyi egészségvédelmi, biztonsági és környezetvédelmi tennivalóit,
- elkészíti, illetve elkészítteti a szakterületére előírt statisztikákat, adatszolgáltatásokat, beszámoló jelentéseket;szükség, illetve igény esetén felettesének beszámol,
- az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével szerződéskötések irányításának és ellenőrzésének végzése,
- az irányítása alá tartozó szakterület feladat-és hatáskörébe tartozó szerződéseinek, szerződésmódosításainak elkészítése,
- az irányítása alá tartozó szakterület feladat-és hatáskörébe tartozó tárgyban indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- a szakterület rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- szakterületén vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági, felügyelő bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés,
- akadályoztatása esetére kijelöli helyettesét; kijelölhetők szakosított vezető-helyettesek is, ezek egyike látja el a vezető általános helyettesítését. E megbíztatás tényét, valamint helyettesítési hatáskörük esetleges korlátait a helyettesek munkaköri követelményében kell rögzíteni. Az átruházott helyettesítési jogkör tovább nem ruházható át.

Általános vezetői ellenőrzési jogok és feladatok

- a szakterületen az ellenőrzési tevékenység megszervezése, irányítása,
- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársak figyelmeztetése, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése,
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és vezetők munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezet és személy munkájának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Általános vezetői döntési hatáskörében a vezető dönt

- az elvégzendő munka és a rendelkezésre álló munkaerő elosztásában, a feladatok időbeni sorolásában, ütemezésében,
- a rendelkezésre álló anyagi és erkölcsi ösztönzési keretek, lehetőségek felosztásában, illetve felhasználásában,
- aláírási, utalványozási, jóváhagyási jogkörében eljár,
- átruházott hatáskörben gyakorolja az irányítása alá tartozó terület munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

Általános vezetői kapcsolattartási jogok és kötelezettségek

- rendszeres kapcsolatot kell tartani
 - azokkal a vezetőkkel, akik a feladat végrehajtásában, vagy annak eredményében, következményeiben érintettek,
 - a helyi munkavállalói képviselői, érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítani kell a működésükhöz szükséges – törvényben, külön megállapodásban meghatározott – alapvető feltételeket és gyakorolni kell a tájékoztatási, koordinációs vezetői feladatokat,
 - a hatáskörébe tartozó kérdésekben – külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

7.3. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

7.3.1. VEZÉRIGAZGATÓ

A társaság operatív feladatainak végrehajtását a vezérigazgató irányítja, aki a munkaszervezet élén áll, és az Igazgatóság tagja.

Ezen szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak keretei között – egyéni felelősséggel – látja el feladatait.

A vezérigazgató az Alapító Okirat és e szabályzatban foglaltak figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

Feladata és hatásköre:

- az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
- kapcsolattartás a külső felettes szervezetekkel,
- a társaság belső munkaszervezetének és érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a belső folyamatok szabályozása,
- 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 az Alapító és az Igazgatóság döntésének figyelembevételével,
- az Alapító Okiratban 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 Alapító Okiratban és e szabályzatban foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevételének engedélyezése, egyéb hitel (folyószámla, rulírozó, pénzügyi lízing) igénybevételének engedélyezése,
- a munkaszervezeten belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése,
- a társaság jogi képviseletét ellátó ügyvédi iroda részére meghatalmazás kiadása,
- a közbeszerzési, valamint a versenyeztetési eljárások megindításának előzetes jóváhagyása,
- integrált irányítási rendszer politika, és az ennek megfelelő éves célok, előirányzatok és programok jóváhagyása,
- a belső ellenőrzési rendszer irányítása, működtetése, felügyelete.

A munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén a következők tartoznak feladatkörébe:

- a Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése,
- a társaságon belül a munkakörökhöz tartozó címhasználat jóváhagyása,
- a munkaszervezet humánerőforrás fejlesztési tevékenységének irányítása,
- a munkaszervezet belső irányítási rendszerének működéséhez szükséges érdekeltségi rendszerek, bérformák, bérrendszerek, bérfejlesztés, valamint esetleges bérmegtakarítás során keletkezett bérjellegű juttatások kifizethetőségének jóváhagyása (a munkaszervezet által felhasználható jövedelem elosztási elvek figyelembevételével),
- a társaság egészét vagy jelentős részét érintő szervezési javaslatok előkészítése, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok szervezeti egységek közötti, ideiglenes jellegű átcsoportosítása és módosítása,
- a szervezeti egységeken belüli csoporttagozódások jóváhagyása,
- külföldi kiküldetések engedélyezése.

A vezérigazgató a feladatait részben közvetlenül, részben közvetve, a vezérigazgató-helyettes, az igazgatóságok és szervezeti egységek vezetői számára delegálva látja el.

7.3.2. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Feladata és hatásköre:

- a vezérigazgató első számú helyettese, a vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében – a vezérigazgató koordinációja és mindenkori eseti vagy általános utasításai alapján – ellátja a vezérigazgató általános helyettesítését a napi operatív feladatok elvégzése során,
- feladata a vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása,
- a vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését, szükség esetén a vezérigazgató munkáltatói jogkörét is gyakorolja,
- a vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása,
- feladata a társaság általános irányítási feladatainak, valamint az igazgatók munkájának összehangolása és irányítása,
- a szakszervezetekkel, üzemi tanáccsal való kapcsolattartás rendjének kialakítása, folyamatos fejlesztése, a működési feltételek biztosításának elősegítése,
- Kollektív Szerződés folyamatos felülvizsgálata, és módosításának szükségessége esetén ezen igény vezérigazgató felé történő jelzése,
- a vezérigazgató által kialakított társasági stratégia összeállítása, aktualizálása, stratégiai beszámolók készítése,
- a forgalmi és műszaki üzemek közötti együttműködés eljárásainak, szabályainak, felügyelete,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításának, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá az üzem-, tűz- és forgalombiztonság feltételeinek biztosítása elősegítése,

- az infokommunikációs rendszer fejlesztésének és működésének irányítása és koordinálása, a társasági informatikai folyamatok működését támogató szolgáltatási, szállítási szerződések előkészítése, az üzemeltető szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- a társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásának irányítása, felügyelete,
- kapcsolattartás a médiával,
- társasági szintű rendezvények szervezésének, lebonyolításának felügyelete,
- a társasági controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer irányítása, felügyelete,
- a társaság üzleti és fejlesztési terve összeállításának, valamint az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrolljának felügyelete,
- beszámoló rendszer működtetésének (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók), irányítása
- létszám és bérgazdálkodás,
- a juttatási rendszer kialakításának és működtetésének, egészség megőrzési rendszer kialakításának és működtetésének ellenőrzése,
- a társaság humán erőforrásra vonatkozó tevékenységének felügyelete,
- a biztonsági és vagyonvédelmi tevékenység és feltételrendszer működésének felügyelete.

7.3.3. FORGALMI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társaság forgalmi tevékenységének irányítása, forgalmi feladatainak szervezése,
- a személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, a szolgáltatás felügyelete,
- a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel,
- a forgalmi és műszaki üzemek közötti együttműködés eljárásainak, szabályainak kidolgozása, szükséges koordináció végrehajtása,
- a forgalmi üzemek tevékenységének, gazdálkodásának, teljesítményeinek szakirányítása és ellenőrzése, felügyelete,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó piackutatás, utazási igények feltárása, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezés, követelményrendszer kialakítása, szolgáltatás koordinálása, felügyelete, lebonyolítása,
- térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek, javaslatok kidolgozása, felügyelete,
- az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység koordinálása, felügyelete,
- alaptevékenységhez kapcsolódó kedvezménypolitika, kedvezmény rendszerek felügyelete, az alaptevékenységhez kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, irányítása és felügyelete, az alaptevékenységhez kapcsolódó díjszabási, áralkalmazási rendszerek, utazási feltételek kialakítása,
- menetrendkészítés, engedélyeztetési eljárás lebonyolítása, felügyelete, fordatervezés,

- a személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer meghatározása és működtetése,
- a forgalmi üzemek forgalmi és gazdasági terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik koordinálása,
- agglomerációs közforgalmú autóbuszvonalak üzemeltetésére vonatkozó szolgáltatási keretszerződésből eredő feladatok ellátása, koordinálása, felügyelete,
- a társasági jegy- és bérlet értékesítési és elszámoltatási tevékenység végzése és szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet),
- az alaptevékenység külső felekkel történő egyeztetésének elősegítése, forgalmi szervezése,
- nemzetközi szolgáltatási tevékenység ellátása, irányítása (kapcsolattartás, szerződés előkészítés, menetrendkészítés, elszámoltatás és partnerekkel történő elszámolás, nemzetközi pénztár működtetése),
- a közlekedésbiztonsági tevékenység irányítása, ellátásának szervezése, felügyelete,
- forgalmi zavarelhárítás, forgalmi felügyelet, forgalomellenőrzés felügyelete,
- a jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő forgalmi teljesítmény kibocsátásának, a rendelkezésre bocsátott erőforrások optimális felhasználásának és a hatékony gazdálkodásnak a biztosítása a műszaki színvonal megőrzése mellett,
- jegy-és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a tevékenységet végző vállalkozóval a forgalmi üzemigazgatók közreműködésével,
- a társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása a mindenkori szabadkapacitás függvényében,
- kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással, szélvédő CASCO-val és utasbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés, biztosítási kárrendezés intézése (Társaságon belüli koordináció, külső kapcsolattartás), továbbá a biztosítási szerződések megkötésére, módosítására irányuló eljárásban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- statisztikai adatszolgáltatás – km, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók, stb. – rendszeresen, illetve esetenként,
- a társasági integrált irányítási rendszerének irányítása (integrált irányítási rendszer vezetőként) és felügyelete, koordinált fejlesztési koncepciójának felügyelete és irányítása, az integrált irányítási rendszer politika, és az ennek megfelelő éves célok, előirányzatok és programok felügyelete és értékelése,
- a különjáratú és szerződéses üzletághoz kapcsolódó szerződések előkészítése, a szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakíttatása, a szolgáltatás felügyelete,
- a különjáratú, szerződéses és nemzetközi üzletághoz kapcsolódó piackutatás, utazási igények feltárása, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezés, követelményrendszer kialakíttatása, szolgáltatás koordinálása, felügyelete,
- a társasági szabad kapacitások feltárása és hasznosítása, a szabadáras (szerződéses és különjáratú) tevékenység koordinálása, irányítása és felügyelete,
- partner bevonása a különjáratú és szerződéses tevékenység végzésébe, a beszállítói (szerződéses) szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, értékesítési, értékelési feladatok koordinálása, felügyelete,
- javaslattétel alvállalkozó bevonására az alaptevékenységbe,

- kereskedelmi partneri kapcsolattartás és a kereskedelmi, szolgáltatási kötelezettségek vállalása, illetve előkészítése az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével,
- a szabadáras szolgáltatáshoz tartozó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, irányítása és felügyelete,
- az utasészrevételek kezelésének központi felügyelete, irányítása, visszacsatolás az érintett szervezetek felé, utaskapcsolat (ügyfélrendszer), utastájékoztatói rendszer működtetése, felügyelete.

7.3.3.1. FORGALMI ÜZEMIGAZGATÓK

Feladata és hatásköre:

- a forgalmi üzem tervére vonatkozó javaslatok megtétele, a vezérigazgató által elfogadott terv végrehajtása, és szervezeten belüli ellenőrzése,
- hatékony gazdálkodás biztosítása és az erőforrás felhasználások optimalizálása,
- a forgalmi és a műszaki üzemek közötti együttműködés kidolgozott eljárásainak betartása,
- a forgalmi üzem tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése,
- a jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő forgalmi teljesítmény kibocsátása, a rendelkezésre bocsátott erőforrások optimális felhasználása a műszaki színvonal megőrzése mellett,
- a forgalmi üzemből kimenő információ pontosságának, megbízhatóságának, hitelességének biztosítása, ellenőrzése,
- a forgalmi üzem rendelkezésére bocsátott vagyonvédelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a forgalombiztonsági tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása,
- a felettes és más szervekkel a szükséges kapcsolatok tartása az Ügyrend szerint,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása Forgalmi Üzemigazgatói Utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói, Igazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése,
- jegy- és bérletértékesítés, pénztár-üzemeltetés,
- napi bevételek elszámolása, elszámoltatása, ellenőrzése, összesítése,
- jegy és bérletellenőrzési tevékenység koordinációjában való közreműködés,
- a társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása a mindenkori szabadkapacitás függvényében.

7.3.4. MŰSZAKI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társasági műszaki tevékenység koordinált fejlesztési koncepciójának, a megvalósítás feltételeinek kidolgozása,
- a járműfenntartó üzemek tervére vonatkozó javaslatok megtétele, a vezérigazgató által elfogadott terv végrehajtása, és ellenőrzése,
- részvétel költség és karbantartói létszám normatívák meghatározása az autóbusz karbantartás területén,
- a technológiai irányelvek kidolgozásának irányítása a gépi eszköz állomány, az infrastruktúra, a jármű, energetikai fenntartási, üzemeltetési közvetlen költség tervezéséhez,
- anyaggazdálkodási és ellátási feladatok koordinálása és felügyelete,
- járműfenntartási, az infrastruktúra karbantartási, az anyagellátási tevékenység összehangolása a forgalmi és gazdálkodási szükségletekkel, lehetőségekkel,
- a jármű- és infrastruktúra beruházások műszaki előkészítésének irányítása,
- részvétel a műszaki és a forgalmi üzemek közötti együttműködés eljárásainak, szabályainak kidolgozásában, a szükséges koordináció végrehajtásában,
- a forgalmi és műszaki üzemek közötti együttműködés végrehajtása,
- a műszaki üzemek tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése,
- a társaság szabadáras tevékenységéhez az elérhető legnagyobb autóbusz állomány biztosítása,
- jármű műszaki, forgalom- és utasbiztonsági ellenőrzése,
- az infrastruktúra, a gépi eszközök, a jármű, az energetikai beruházások műszaki előkészítésének irányítása,
- energiagazdálkodás szakmai irányítása, a kommunális energia társasági szintű tervezésének és felhasználásának felügyelete,
- a társasági ingatlanok felügyeletének irányítása,
- az infrastruktúra beruházások előkészítése és felügyelete,
- a társasági ingatlanok és pályaudvarok üzemeltetésének felügyelete,
- a társasági ingatlanvagyon értékesítésének, hasznosításának előkészítése, lebonyolítása,
- ingatlanok, bérelt és használt területek, épületek vagyonhasznosítási szempontból történő ellenőrzése,
- a pályaudvarok, parkolóhelyek, tároló helyek és egyéb, forgalmi célú bérlemények kapacitás kihasználásának növelését célzó bérleti, illetve használati szerződések megkötéséhez kapcsolódó szerződés előkészítési feladatok, kötelezettségvállalások előkészítése az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével, környezetvédelmi szempontok érvényesítése, az előírások betartatása, környezetvédelmi tevékenység felügyelete,
- a leltározási folyamat felügyelete a társasági munkamegosztás szerint,
- a közbeszerzési és a versenyeztetési szabályzat elkészítése,
- a társaság működéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, építési beruházás megrendelésének, illetve ingatlan vételének, bérbevételeknek lebonyolítása – az illetékes szakterülettel együttműködve – a vonatkozó közbeszerzési, versenyeztetési vagy egyéb eljárás lefolytatásával, az eljárások felügyelete a törvényben, illetve a társasági szabályozásokban meghatározott alapelvek, eljárásfajták figyelembevételével és érvényesítésével, az eljárások formai ellenőrzése, hatósági adatszolgáltatási feladatok ellátása,

- a közbeszerzési tervjavaslat összeállítása, szükség esetén a terv módosíttatása,
- Alapító által meghatározott tárgykörben, alapítói felkérés esetén a régiós Közlekedési Központok beszerzéseinek koordinálása, szükség esetén lebonyolítása.

7.3.5. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- létszám és bérgazdálkodás,
- munkakörökre vonatkozó jövedelem felhasználások elemzése, belső statisztikai adatszolgáltatás,
- a bér- TB- és jövedelem elszámolási tevékenység ellátása,
- a juttatási rendszer kialakítása és működtetése, egészség megőrzési rendszer kialakítása és működtetése,
- a munkavállalók jóléti, szociális, igényeinek munkaszervezeti keretek és feltételek között történő kielégítése, a szociális tervjavaslat elkészítése,
- társasági ünnepek szervezése, lebonyolítása,
- humánpolitikai stratégia kidolgozása.
- a társaság humánerőforrásra vonatkozó tevékenységének irányítása.
- a munkaerő toborzási és kiválasztási rendszer kialakítása és működtetése, a pályáztatás, a belső munkaerőpiac működtetése, a karriertervezés, valamint a munkaköri követelményrendszer meghatározása.
- a társasági oktatási, képzési tevékenység szakirányítása, működésének biztosítása.
- a Vállalati Képzési Követelmény Rendszer kialakítása és működtetése, menedzsment fejlesztési programok szervezése, a vezetői utánpótlási képzési rendszer kialakítása.
- vezetői érdekeltségi rendszer működtetése.

7.3.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társaság számviteli, pénzügyi, számlázási, likvidációs és adózási tevékenységének biztosítása, az ezzel kapcsolatos társasági rend kialakítása,
- a pénzügyi rend kialakítása, működtetése,
- a számviteli, pénzügyi fegyelem érvényesítése,
- a társaság Cash-Flow tervének elkészítése,
- pénz- és hiteligazdálkodás,
- a társaság folyamatos likviditásának biztosítása,
- a társaság kintlévőségeinek és tartozásainak nyilvántartása, az időbeni behajtás és kifizetés biztosítása,
- az adózási rend kialakítása, működtetése,
- a társaság szerződéseinek pénzügyi és adójogi szempontú véleményezése,
- az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítése és juttatások igénylése, ezen belül a bevallási kötelezettségek teljesítése az előírt módon és határidőben,
- a szervezeti egység által ellátott feladatokhoz kapcsolódó információ-szolgáltatási feladatok ellátása,

- a számviteli politika és a számlarend kidolgozása, a számviteli, pénzügyi fegyelem érvényesítése,
- társasági szintetikus és analitikus nyilvántartási rend kialakítása, működtetése a vonatkozó szabályzatokban és törvényekben meghatározottak szerint,
- a társasági bevételek, valamint a költségek költséghelyekre és költségnemekre/rendelésekre történő könyvelése,
- tárgyi eszköz nyilvántartás,
- a leltározási folyamat kialakítása és felügyelete,
- a selejtezési folyamat kialakítása és felügyelete,
- számviteli információ- és adatszolgáltatás,
- éves és évközi beszámoló elkészítése,
- a társasági befektetések, VOLÁNBUSZ Zrt. érdekeltségek gazdaságossági felügyelete,
- a társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.

7.3.7. JOGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a tulajdonosi jogokat gyakorlóval történő kapcsolattartás és koordináció, valamint a kapcsolattartás felügyelete,
- a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint ülései lebonyolításának, az ülésekről jegyzőkönyv készítésének, a testület munkájával kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és iratőrzési feladatok ellátásának biztosítása,
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkájához kapcsolódó cégjogi feladatok teljes körű ellátásának, és a szükséges adatszolgáltatások biztosításának irányítása,
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása, valamint az Igazgatóság ülései lebonyolításának, az ülésekről jegyzőkönyv készítésének, a testület munkájával kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és iratőrzési feladatok ellátásának biztosítása,
- az igazgatási feladatok megszervezése, felügyelete,
- a társaság szervezési és szabályozási feladatainak koordinálása, felügyelete,
- jogi feladatok ellátása, annak szabályozása, kapcsolattartás a társaság által megbízott külsős ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, valamint a Jogi Igazgatóság munkájának támogatása érdekében megbízott szakértőkkel,
- a szakterületek által előkészített szerződéstervezetek és szerződésmódosítási javaslatok jogi kockázatkezelési szempontú véleményezése, a társasági működéshez szükséges jogi támogatás nyújtása,
- az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó szerződéseinek, szerződésmódosításainak elkészítése,
- a társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek jogi szempontból való véleményezése, azok érvényesítésében való közreműködés, jogi ügyintézés, (utaspanaszok, társaságot érintő büntető- és szabálysértési ügyek, vevőkkel szembeni követelések, kilépett dolgozók tartozása, munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési ügyek),

- irányítja a társaság által kötött szerződések központi nyilvántartásának, valamint egyéb feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz szükséges adatbázisok kezelését, adatszolgáltatások teljesítését,
- a társasági irattározási, iratkezelési feladatok szabályozása, koordinálása, és felügyelete, a társaság által megbízott külsős irattárolóval, valamint felügyeleti szervvel történő kapcsolattartás, együttműködés,
- jogsegélyszolgálat működtetése, koordinálása kizárólag olyan ügyekkel kapcsolatban, amelyekben a VOLÁNBUSZ Zrt. és a jogsegélyt igénybe vevő dolgozó között nincs érdekellentét,
- a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi intézése,
- a VOLÁNBUSZ Zrt. Alapító Okirat módosításainak előkészítése, az Alapító Okirat módosítás ellenjegyeztetése,
- a társaság képviselőjének biztosítása peres- és nemperes eljárásokban, egyéb jogi természetű hatósági ügyekben, a cégjegyzési jogok, cégjogi ügyek előkészítése, cégbírói intézése, aláírási címpéldányokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a társaság részvénykönyvének karbantartása, őrzése, vezetése,
- a társaság tevékenységeivel kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása,
- Esélyegyenlőségi Tervvel kapcsolatos ügyintézés (készítése, karbantartása, határidőben történő módosítása) irányítása,
- az információszabadság vonatkozó jogszabályban előírt biztosítása érdekében szervezi és koordinálja a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységét felügyeli a társaság belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátását.

7.3.8. BIZTONSÁGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a biztonsági és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályozókban foglaltak társaságon belüli megvalósulásának biztosítása és ellenőrzése,
- a biztonsági és vagyonvédelmi tevékenység összehangolása, irányítása a társaságon belül, ennek keretében a társaság szakmai egységei részére támogató tevékenység nyújtása,
- a biztonsági és vagyonvédelmi tevékenység és feltételrendszer működésének felügyelete és irányítása,
- az információk, bizalmas adatok védelme, illetve a minősített adatvédelmi, az ehhez köthető biztonsági vezetői feladatok ellátása,
- a társaság informatikai és kommunikációs rendszere feletti biztonsági szempontú felügyelet biztosítása, az információbiztonsághoz, IT biztonsághoz köthető szabályok betartásának ellenőrzése,
- Jogi Igazgatósággal együttműködve – a biztonságos működés biztosítása érdekében – ellátja a társaság ügyviteli (ügyvitel szervezési, ügyirat kezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási) folyamatával kapcsolatos – biztonsági szempontú – felügyeleti feladatokat,

- a társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos, a leendő vagy már meglévő munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében – különösen a társaság jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a munkaviszony célját veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása érdekében – véleményezési jogkör,
- a társasággal üzleti kapcsolatban álló személyek vagy vállalkozások (alvállalkozók) – esetlegesen a társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – háttérének vizsgálata (kizárólag nyílt forrásokra hagyatkozva),
- a társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági tevékenységet végző (különösen a biztonsági profilú) vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyelete, illetve ezek társaságon belüli koordinációjában, a kapcsolattartásban való közreműködés az érintett szakmai területekkel együttműködve,
- a társaságot, illetve annak munkavállalóit érintő operatív védelmi, védelemszervezési feladatok és intézkedések koordinálása,
- a társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, tevékenységének irányítása és ellenőrzése, valamint a polgári és honvédelmi feladatok ellátása, a rendkívüli események és helyzetek kezelésben való közreműködés,
- a társaság jármű-, vagyoni-, felelősség- és személybiztosításával összefüggő koordinációval, kapcsolattartással és kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a társaság szakmai egységeivel való együttműködés eljárásainak, szabályainak kidolgozásában, a szükséges koordináció végrehajtásában,
- a hatáskörébe tartozó szakterületeket felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel való együttműködés kialakítása, koordinálása,
- a biztonsági igazgató, az általa vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörében, jogosult a társaság által kezelt (így a minősített) adatokba betekinteni, azok tartalmát megismerni, a társaság vezetőitől, munkavállalóitól felvilágosítást, információt kérni,
- a menedzsment folyamatos tájékoztatása a társaság rendeltetészerű működését negatívan befolyásoló körülményekről, az ezzel kapcsolatban keletkező információkról, tevékenységéről, annak eredményeiről, tapasztalatairól (így a feltárt hiányosságokról, az ennek kapcsán bevezetett vagy javasolt intézkedésekről).

7.3.9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODAVEZETŐ

Feladata és hatásköre:

- a társaság vezérigazgatója és menedzsmentje irányító és felügyeleti munkájának segítése a társaság jövedelmezőségének, hatékonyságának növelése érdekében,
- a társaság felügyelő bizottsága ellenőrző-tulajdonosi érdekvédelmi tevékenysége végrehajtásának támogatása,
- meghatározza a Jogi Igazgatósággal együttműködve a társaságra vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírások körét, ezen belül a megfelelés szempontjából releváns információk körét,
- elemzi a társaságra vonatkozó jogszabályokban, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásokban bekövetkező változások lehetséges hatásait (nyomon követi a társaság külső és belső környezeti változásait),
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a megfelelési politikát, valamint a megfelelés biztosítási funkcióval kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokat, eljárásrendeket, ennek keretében kidolgozza a megfelelési kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat,
- tanácsot ad és esetenként jelentést készít a menedzsment részére megfelelési ügyekben,
- nyilvántartást vezet a megfelelés szempontjából releváns információkról, illetve adott ismérvek szerint,
- csoportosítja, listázza a rendelkezésre álló adatbázis adatait, ellenőrzi a nyilvántartásokat,
- Jogszabályoknak, társasági belső szabályzatoknak és egyéb előírásoknak való megfelelés vizsgálata, monitoringja (folyamatos figyelése) minden, a megfelelési kockázatok szempontjából releváns területen, valamint ezen szabályok megsértésének jelentése a felső vezetés felé,
- a társaság humán erőforrásainak megfelelés biztosítási oktatása, napi szintű rendelkezésre állás, segítség nyújtás az alkalmazottak megfelelési szempontú kérdéseinek megválaszolásához,
- a jogszerű működés feltételeinek, a szabályozási pontok összhangjának, valamint a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások, ügyrendek betartásának folyamatos ellenőrzése,
- a gazdaságos, hatékony működés elősegítése, részvétel a kibocsátott szolgáltatások (termékek) megfelelő minőségének ellenőrzésében,
- a rendelkezésre álló anyagi erőforrások védelme, a nem megfelelő gazdálkodás, pazarlás, a visszaélések következtében fellépő károk megelőzése, felderítése,
- a jogszabályok, belső vezetői utasítások betartásának ellenőrzése,
- a társaság stratégiai, éves üzleti tervében és egyéb dokumentumaiban meghatározott célok megvalósításának, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a gazdaságosság és a hatékonyság szempontjainak figyelembevételével,
- az ellenőrzések megállapításáról, a feltárt hibákról, szabálytalanságokról, mulasztásokról a felügyelő bizottságnak, a társaság vezérigazgatójának vagy általános helyettesének, és igazgatóknak - szükség szerint - az érintett vezetőknek írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása,
- a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetésére, kijavítására javaslatok készítése, az érintett szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása,

- segítségadás az esetleges hiányosságok felszámolásában. A javaslatban foglaltak végrehajtásának utóellenőrzése,
- a vizsgálati munka során felmerülő tapasztalatok, megoldások jelentésben történő rögzítése és minden lehetséges felhasználó tájékoztatása,
- szakterületén szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése, előkészítése, koordinálása,
- az iroda rendelkezésére bocsátott vagyoni védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtásában.

7.3.10. CONTROLLING IRODAVEZETŐ

Feladata és hatásköre:

- a társasági controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása és működtetése,
- a társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása,
- a társasági controlling tevékenységhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása, modul üzemeltetés és továbbfejlesztés (SAP R/3 CO modul, BW/BPS tervező és vezetői információs rendszer),
- a társaság irányítási koncepciójával konzisztens társasági tervezési szabályzat összeállítása és karbantartása, a beszámoló rendszer kialakítása,
- széleskörű egyeztetésen alapuló tervtárgyalások eredményeképpen létrejövő tervmegállapodások alapján a tervezési egységek tervének, valamint a társaság üzleti és fejlesztési tervének összeállítása,
- beszámoló rendszer működtetése (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolása terv/tény/várható; eseti beszámolók),
- a tervezési egységek-, üzletágak-, valamint a társasági tervteljesítés, komplex elemzése, értékelése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások, modellek készítése,
- a társasági komplex költséggazdálkodás szakirányításatervmódosítások és korrekciók kérésének véleményezése,
- közreműködés az éves gazdálkodási rend kidolgozásában, a gazdálkodási rend működtetése,
- hatékonysági kritériumok meghatározása megfelelő mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása),
- 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,
- a veszteségtérítési eljárásokhoz szükséges adatok biztosítása az NFM által előírt szerkezetben,
- belső adatszolgáltatás biztosítása (rendszeres és folyamatos adatok a vezetői információs rendszeren keresztül, igények szerint eseti és ad-hoc adatszolgáltatás; érdekeltségi elszámoláshoz szükséges mutatószámok, stb.),
- az árkialakítással kapcsolatos szakmai tevékenység irányítása a vonatkozó szabályzatokkal összhangban,
- a stratégiai célok és célértékek felügyelete, az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrollja,
- átfogó elemzések, értékelések készítése.

7.3.11. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IRODAVEZETŐ

Feladata és hatásköre:

- a társasági kommunikációs és PR feladatok ellátása,
- reputáció menedzsment,
- a társaság média csatornáinak ápolása, kapcsolattartás a sajtóval,
- VIP adatbázis létrehozása, kezelése,
- sajtóközlemények előkészítése, riportok lebonyolítása a szakigazgatóságok részvételével,
- sajtómegjelenések nyomon követése,
- a társasági brand új szegmensek előtt történő bemutatásával összefüggő kommunikációs feladatok kidolgozása és megvalósítása,
- társasági kommunikációhoz kapcsolódó belső csatornák fejlesztésében és fenntartásában történő közreműködés,
- belső újság, VOLÁNBUSZ Hírek szerkesztése,
- közreműködés belső rendezvények szervezésében,
- belső vállalati intranet kommunikációs tartalmának karbantartása,
- meetingek, konferenciák szervezése és lebonyolítása,
- social media új kommunikációs technikák alkalmazása a külső és belső kommunikációban,
- reprezentáció a kommunikáció szempontjából fontos eseményeken,
- rendezvények szervezésével és protokoll ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szakmai kommunikációs anyagok elkészítése,
- társasági projektekhez kapcsolódó kommunikáció megszervezése, koordinálása,
- forgatási engedélyek kiadása, kezelése,
- társaság PR kiadványainak összeállítása és kiadása,
- PR ajándékozás előkészítése, termékek beszerzése, kiosztása,
- reklámajándék (PR ajándék) megrendelése, kapcsolattartás gyártó és forgalmazó cégekkel, nyomdával, dekorációs és grafikai cégekkel, névjegykártya készíttetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- telefonkönyvekben, médiában való megjelenés nyilvántartása, koordinálása (cím, telefonszám, fax szám, e-mail címek),
- társasági ünnepek, egyéb belső rendezvények szervezésében való közreműködés,
- társasági arculat kialakításának, módosításának tervezése és az arculati változásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- marketing stratégia kidolgozása,
- társasági CSR tevékenység, támogatások és szponzoráció felügyelete,
- PR ajándékozási raktárkészlet kezelése és nyilvántartása,
- a létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámok, felületek hasznosításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, a teljesülés és a bevétel ellenőrzése.

7.3.12. INFORMATIKAI IRODAVEZETŐ

Feladata és hatásköre:

- az infokommunikációs fejlesztések megvalósítása a társaság igényeinek megfelelően, a tulajdonos és az NFM szakpolitikai irányelveinek figyelembevételével,
- a társaság informatikai stratégiájának kidolgozása, és az informatikai fejlesztések tervezése, végrehajtása, az alkalmazás-fejlesztések koordinálása,
- együttműködés a társzervezetekkel a fejlesztések tervezését, előkészítését, és megvalósítását illetően,
- informatikai fejlesztési projektek koordinálása, szakmai felügyelete,
- alkalmazás fejlesztések tervezése, koordinálása,
- kapcsolattartás az informatikai fejlesztő cégekkel.
- az IT rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosítása a felhasználói igényekhez igazodva,
- a társaságnál üzemeltetett alkalmazások rendszer szintű támogatása,
- a társaságnál üzemeltetett alkalmazások támogatása a folyamatgazdák, és kulcsfelhasználók segítségével, többek között:
 - pénztári elővételi rendszerek informatikai üzemeltetése, illetve az üzemeltetés felügyelete,
 - fedélzeti és telepített jegykiadó készülékek adatfeltöltés és aktualizálás, az eszközök működéséhez szükséges adatok átvétele az azt létrehozó szervezeti egységektől (menetrend, díjszabás),
 - fedélzeti jegykiadó készülékek üzemeltetése, karbantartása, javítása, szervizelése vagy koordináció a szakszervizzel,
 - telepített jegykiadó automaták műszaki üzemeltetése, üzemállapot felügyelete,
 - megállóhelyi, pályaudvari, valamint a járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatói rendszerek bővítése, fejlesztése, a beruházásokkal kapcsolatos szerződéskötés és ügyintézés,
 - a hálózati- és mobiltelefonok teljes körű üzemeltetése, mobil telefon szerződések ügyintézése,
- kapcsolattartás az informatikai partnerekkel, szervizcégekkel,
- az informatikai rendszerek működését érintő kockázatok feltárása, kezelése, az informatikai biztonság szintjét javító intézkedések kezdeményezése, és végrehajtása, a társaság működését befolyásoló informatikai kockázatok minimalizálása érdekében,
- szükség esetén részvétel az informatikai képzések kidolgozásában, és oktatásában. (Tipikusan Workshop jelleggel),
- a saját és idegen tulajdonú, hatáskörébe tartozó eszközök, szoftverek leltározása a társasági munkamegosztás szerint,
- az társaság IT fejlesztési, beszerzési, támogató, javító, karbantartó valamint üzemeltetési igényeinek kezelése, közbeszerzés lebonyolításában való szakmai részvétel biztosítása, a beszerzési szabályozásoknak megfelelően,
- az informatikai fejlesztési, és üzemeltetési szerződéseinek előkészítése, teljesítések és számlák ellenőrzése, igazolása a társaság ide vonatkozó belső eljárásainak megfelelően.

8. A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE

Szabályozási szempontból a társaság képviselőinek két alapvető formáját különböztetjük meg:

- az ún. harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt történő törvényes képviselés, a cégjegyzés,
- befelé történő, társaságon belüli rendelkezési jog, belső jogviszony.

8.1. 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 nevét és szolgálati helyét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a társaság vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyettesnek, igazgatóknak leadhatja.

A társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait a vonatkozó társasági szabályozási kategóriák tartalmazzák.

9. MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a társaság vezérigazgatójának jogköre, a vezérigazgató-helyettes vonatkozásában az Alapító Okiratban meghatározottak figyelembe vételével.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül - átruházott hatáskörben - történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású dolgozók közötti megosztásáról a társaság vezérigazgatója dönt – az Alapító Okiratban foglaltak, illetve az Igazgatóság hatáskörének figyelembe vételével - és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

10. AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI

A társaság elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvvezetési, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve kialakított rendszer, amely biztosítja:

- a tevékenységek tényleges önköltségének, jövedelmezőségének és fedezetének megállapítását,
- a gazdálkodási érdekeltségi rendszernek megfelelően a tervezési egységek bevételének, költségeinek és eredményének kimutatását,
- az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását,
- a tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását,
- a társaság vagyoni helyzetének ismeretét.

Az elszámolási rendszer elveit a társaság Számviteli Politikája tartalmazza, végrehajtásának szabályait a vonatkozó belső utasítások írják le.

11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZER

A belső ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magába:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- szakellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőrzés.

11.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A társaság vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági munkavállalók, akik a társasági szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- 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

útján kell megvalósítani.

11.2. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba épített ellenőrzést 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.

11.3. SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől az különböztet meg, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni. Lebonyolítására a társaság elkülönített szakmai szervezeteket alkalmaz, így teremti meg az ilyen típusú ellenőrzések tárgyi és személyi feltételeit.

11.4. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt Belső Ellenőrzési Iroda a Felügyelő Bizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

12. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK

A vagyonyilatkozat tételére köteles személyeket az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

13. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Igazgatóság általi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2013. szeptember 26-án hatályba lépett, az Igazgatóság 75/2013. (IX.19.)) IG. sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a 9/2015. (IV. 23.) IG sz. határozattal elfogadott, de hatálybalépését tekintve felfüggesztett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósága ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 16/2015. (VI.09.) IG. sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2015. június 10.

Fekete Antal
vezérigazgató

1. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK

- Igazgatóság tagjai, Felügyelő Bizottság tagjai
- vezérigazgató-helyettes,
- forgalmi igazgató, műszaki igazgató, jogi igazgató, gazdasági igazgató, humánpolitikai igazgató és biztonsági igazgató,
- a társaság azon munkatársai, akik közbeszerzési eljárásba témafelelősként, vagy bíráló bizottsági tagként bevonásra kerülhetnek,
- a társaság könyvvizsgálója.