



**ZALA VOLÁN KÖZLEKEDÉSI  
Zártkörűen Működő  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2014. április 1-től**

## BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a gazdasági társaságokról szóló törvény, a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, továbbá a Zala Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya figyelembevételével készült.

Az SzMSz a Társaság azonosító adatait és irányításának fő szabályait tartalmazza, ezen belül az:

- azonosító adatait és tevékenységét;
- vezető szerveit;
- szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek kiemelt feladatait, az operatív munkaszervezet felsőszintű vezetőinek egyedi feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét,
- a munkavállalók általános jellegű jogosultságait és kötelezettségeit, valamint
- a szervezet működésének rendjét.

## I. Általános rész

### 1. A társaság elnevezése, székhelye, főtevékenysége:

**Elnevezés (cégnév):** Zala Volán Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Rövidített elnevezés:** Zala Volán Zrt.

**Grafikai (logo) szöveg:** ZALA VOLÁN

**Főtevékenysége:**

**49.31 Városi, elővárosi, város-térségi szárazföldi személyszállítás**

### 2. A társaság vezető szervei

A társaság vezető szervei, illetve tisztségviselői a következők:

#### Közgyűlés

A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll, hatáskörét, működése alapvető szabályait az Alapszabály tartalmazza.

### **Vezérigazgató**

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

A közgyűlés a vezérigazgatót /vezető tisztségviselőt/ határozatlan időre választja.

A vezérigazgató vezető tisztségviselői megbízásával kapcsolatos jogok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, és/vagy vezető tisztségviselőként társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

Ennek megfelelően kinevezésére és munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízására a Gt., valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A vezérigazgató felett, amennyiben feladatát a társaság első számú vezető állású munkavállalójaként látja el a munkáltatói jogokat - a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével - a Társaság Felügyelő Bizottsága gyakorolja.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket Alapszabály vagy a közgyűlés kizárólagosan hatáskörébe utalt.

### **Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság a részvénytársaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A felügyelő bizottság feladatkörébe tartozik az Alapszabályban meghatározott egyes vezérigazgatói ügydöntő határozatok előzetes jóváhagyása is.

A felügyelő bizottság előzetes jóváhagyásához kötött döntési funkciók esetében a felügyelő bizottság tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

Hatásköre és működése részletes szabályait az Alapszabály és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

### **Könyvvizsgáló**

A Társaság közgyűlése által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Hatásköre és működése részletes szabályait az Alapszabály tartalmazza.

## II.

### A munkaszervezet, az egyes vezetők feladat és hatásköre

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

#### 1./ A vezérigazgató

**A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az általa helyettesítéssel megbízott vezető (személyközlekedési igazgató) közreműködésével - közvetett úton - végzi, aki közvetlen alárendeltje, és akinek közvetlen alárendeltjei:**

- Titkárság
- Belső ellenőr (munkáját a Felügyelő Bizottság koordinálja)
- Személyközlekedési Üzletág vezetője (személyközlekedési igazgató)

Ahol a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat valamely szervezeti egység, illetőleg annak vezetője közvetlen felettesének a vezérigazgatót jelöli, azon értelemszerűen - a személyközlekedési igazgató kivételével - a vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezetőt kell érteni.

#### Feladatai:

- operatív irányító szervezet kialakítása, a feladatkörök struktúrájának létrehozása, a hatáskörök és munkamegosztás meghatározása,
- feladat meghatározás, beszámoltatás, ellenőrzés és motiválás rendjének kialakítása,
- személyzeti tevékenység elvi irányítása, a beosztott felsővezetők szükséges képességi, végzettségi és mentalitási szintjének meghatározása,
- gondoskodás a tevékenység ellátásához szükséges munkavállalói állományról,
- teljesítményi követelmények meghatározása, a mérés és értékelés rendjének kialakítása,
- beosztott felsőszintű vezetők munkájának koordinálása,
- a cég belső- és külső környezetének figyelemmel kísérése, a hatékony alkalmazkodás biztosítása,
- változások kezdeményezése a szervezet működési zavarai esetén, a szervezeti konfliktusok kezelésére akcióprogramok indítása,
- szükséges irányítási információk és elvárások átadása,
- hatékony belső- és külső kommunikációs rendszer működtetése,
- irányítási döntések meghozatala,
- decentralizáció, jogkör delegálás rendjének kialakítása,
- társaság törvényes és gazdaságos működtetése, a vagyon megóvása és gyarapítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a vezetők meghatározott köre felett,
- termelési feladatok ellátásainak feltételi rendszerének biztosítása,
- gazdálkodás a rábízott erőforrásokkal (eszköz, munkaerő, pénz),
- ügyviteli és működési szabályok kialakítása,

- számviteli és pénzügyi munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, az éves beszámoló elkészítése és a közgyűlés elé terjesztése,
- a társaság stratégiájának, üzletpolitikai koncepciójának, tervelőirányzatainak kidolgozása és a közgyűlés elé terjesztése,
- hálózatfejlesztési és hatékonyságnövelő tervek kidolgozása, a szolgáltatási színvonal fejlesztése,
- munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
- jelentősebb szerződések és egyéb kötelezettségvállalások egyszemélyi megkötése a számára biztosított értékhatárig,
- kapcsolattartás a társadalmi környezettel, kiemelten az önkormányzatokkal és nagyobb üzleti partnerekkel,
- az ún. társadalmi teljesítmény mértékének és formáinak meghatározása,
- marketing tevékenység, ennek keretében a reklám és szponzorálás feltételi rendszerének kialakítása.

#### A társaság testületeivel való kapcsolat terén:

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

### **1.1. Titkárság**

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

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

Felölős: az ügyviteli és igazgatási feladatok elvégzéséért.

A titkársághoz tartozó munkakörök:

- titkárnő,
- központi iratkezelő, dokumentumtár kezelő,
- a társaság állományába tartozó szakszervezeti kapcsolattartó(k),
- üzemi tanács elnöke.

Feladatai:

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

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

## **2. Személyközlekedési üzletág**

Tevékenységenek lényege az autóbuszos személyszállítási igények kielégítése.

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

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

A személyközlekedési igazgató közvetlen szakmai alárendeltjei:

- forgalomfejlesztési osztály vezetője,
- utazási és idegenforgalmi osztály vezetője,
- személyközlekedési gazdasági osztály vezetője,
- zalaegerszegi forgalmi üzem vezetője,
- nagykanizsai forgalmi üzem vezetője,
- keszthelyi forgalmi üzem vezetője,

A forgalomfejlesztési osztályvezető közvetlen szakmai alárendeltjei:

- menetrendi csoportvezető,
- forgalmi ellenőrzési csoportvezető

A zalaegerszegi forgalmi üzemvezető közvetlen szakmai alárendeltjei:

- helyközi fődiszpécser
- helyi fődiszpécser
- „Lenti” állomásfőnök

A nagykanizsai forgalmi üzemvezető közvetlen szakmai alárendeltjei:

- helyközi fődiszpécser
- helyi fődiszpécser

Feladat- és hatásköre:

### 1. Általános jellegű feladatai

- munkáltatói, aláírási, utasítási, utalványozási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint,
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása,

- rendelkezésre bocsátott eszközök megőrzése, a társaság vagyonának és imázsának gyarapítása,
- hatáskörébe tartozó vállalalkozási szerződések megkötése, a bennük foglaltak teljesítése, a bevételek határidőre történő beszedése,
- egyéb megállapodások, jelentések elkészítése és más jogosulttal együttesen történő aláírása,
- információ szolgáltatás a cég vezetésének és egyéb erre jogosult szervezeteknek,
- részvétel a cégszintű döntéshozatalban,
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése,
- kapcsolattartás a hatóságokkal, engedélyek beszerzése.

## 2. Szakirányú feladatai

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

### 3. Vezérigazgató helyettesítő feladatai

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

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



### 3. **Közgazdasági szakterület**

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

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

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

A gazdasági igazgató közvetlen szakmai alárendeltjei:

- humángazdálkodási osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- számítástechnikai csoportvezető,
- kontrolling csoportvezető

A humángazdálkodási osztályvezető szakmai alárendeltjei:

- jövedelem elszámolási csoportvezető
- humánerőforrás csoportvezető

A pénzügyi és számviteli osztályvezető szakmai alárendeltjei:

- pénzügyi csoportvezető
- számviteli csoportvezető

A gazdasági igazgató feladat és hatásköre:

1. Általános jellegű feladatai:

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

## 2. Szakirányú feladatai:

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

Felelősségének speciális elemei:

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

**4. Járműfenntartási üzletág**

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

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

A járműfenntartási igazgató közvetlen szakmai alárendeltjei:

- műszaki fejlesztési és beruházási osztályvezető
- létesítmény fenntartási osztályvezető
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- műszaki gazdasági osztályvezető

A műszaki fejlesztési és beruházási osztály szakmai alárendeltjei:

- üzemanyag kereskedelmi csoportvezető,
- személygépjármű kereskedelmi csoportvezető,
- kutatás-fejlesztési főmunkatárs,
- zalaegerszegi műszaki üzemvezető
- nagykanizsai műszaki üzemvezető
- keszthelyi műszaki üzemvezető

A zalaegerszegi műszaki üzem szakmai alárendeltjei:

- márkaszerviz főművezető,
- autóbusz javító főművezető,
- „Lenti” műhelyfőnök

A létesítmény fenntartási osztályvezető szakmai alárendeltjei:

- vagyonvédelmi csoportvezető
- létesítményfenntartási csoportvezető
- főenergetikus

Az anyaggazdálkodási osztályvezető szakmai alárendeltjei:

- beszerzési csoportvezető,
- készletgazdálkodási csoportvezető.

Feladata és hatásköre:

1. Általános jellegű feladatai:

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

2. Szakirányú feladatai

- műszaki jellegű igények felmérése, piackutatás,
- teljesítés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- műszaki feladatok ellátásának megszervezése,
- járműjavítási, vizsgáztatási, karbantartási és kereskedelmi tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- kapacitás lebontása az egyes feladatcsoportokra,
- közreműködés a társaság éves és középtávú terveinek kidolgozásában, a járműfenntartási és műszaki fejlesztési, beruházási, üzemfenntartási tervjavaslatok, továbbá az üzletág tervjavaslatának elkészítése, a jóváhagyott tervek végrehajtásának irányítása,
- műszaki, karbantartási technológiák kidolgozása, alkalmazásuk megszervezése az üzletág területén,

- járművek, technológiai gépek, diagnosztikai berendezések beszerzése, selejtezésének előkészítése,
- ingatlanok, épületek bérbeadása, és értékesítése,
- újítási tevékenység koordinálása,
- beruházások megrendelési és ügyviteli lebonyolítása, valamint az építési jellegűek kiviteleztetése,
- igazgatási tevékenység ellátása,
- hírközlési és postaforgalom rendjének meghatározása és működtetése, irattár kezelése, titokvédelem rendjének kialakítása, hírközlési megoldások kialakítása, a költségfelhasználás ellenőrzése,
- cégbélyegzők elkészíttetése és nyilvántartása,
- belszolgálati gépkocsi vezénylése,
- energiagazdálkodás irányítása, koordinálása,
- társasági szintű vagyónvédelmi tevékenység irányítása, koordinálása külső vállalkozók bevonásával,
- ügyviteli nyomtatványok beszerzése, házinyomda üzemeltetése,
- személygépkocsi kereskedelmi tevékenység végzése,
- egyes gépjármű üzembentartói tevékenységek (pl.: bérbeadás, értékesítés, hatósági ügyek) ellátása,
- közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- műszaki és technológiai innovációs feladatok kidolgozása, vagy arra irányuló projektben történő aktív közreműködés,
- a társaság működési területén folyó innovációs munka irányítása, teamek vezetése,
- kutatás-fejlesztési munkák összehangolása a társaság tevékenységi területén belül, ill. kapcsolattartás külső szervezetekkel,
- járműfenntartási tevékenység gazdaságosságának elemzése, ennek javítására intézkedések hozása,
- marketing, minőség- és környezetirányítási, valamint készletgazdálkodási tevékenység cégszintű szervezeti működtetése,
- fenntartási és üzemanyag, valamint ruházati igény kielégítése, a készletszintek és beszerzési források optimalizálása,
- vevőszolgálati tevékenység szervezése, működtetése,
- járműüzemeltetéssel kapcsolatos hatósági feladatok megbízásos végzése,
- műszaki ügyvitel megszervezése, betartásának ellenőrzése,
- szavatossági és minőségkifogásolási ügyek intézése,
- üzletági számlázási, pénzforgalmi, statisztikai és értékelési tevékenység ellátása,
- hatás- és feladatkörébe utalt témákban tárgyalásokat folytat, a megállapodásokat megkötöi,
- az üzletághoz beosztott ipari tanulók gyakorlati oktatásának szervezése és oktatása feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti tevékenységek ellátásáról, illetve kapcsolatot tart e tárgykörben a szerződött partnerrel.

## **7. A társaság jogi feladatainak, képviselőjének ellátása**

A társaság a jogi feladatok és a jogi képviselő ellátására belső szervezeti egységet nem hozott létre, e funkciót polgári jogi megbízással ügyvéd(ek) útján látja el.

Az ügyvéd(ek) fő feladatai:

- teljes körű jogi tanácsadás,
- a társaság jogi képviselete – eseti meghatalmazással – harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- közreműködés a társaság belső szabályzatainak, utasításainak elkészítésében, karbantartásában,
- közreműködés a társaság harmadik személyekkel kötendő szerződéseinek előkészítésében, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat és szükség szerint ellenjegyzi azokat,
- közreműködés a társaság közgyűlése, felügyelő bizottsági üléseinek előkészítésében, továbbá az ülések munkájának segítése jegyzőkönyv vezetéssel és jogi tanácsadással.

### **III.**

#### **A társaság működésével kapcsolatos rendelkezések**

A társaság a munkavállalóra vonatkozóan a belépésekor és módosításkor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy őket mely telephelyen, milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel foglalkoztatja. Rájuk vonatkoznak a társaság Kollektív Szerződésének és Bérszabályzatának előírásai.

A munkavégzés teljesítése a kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, valamint a megállapodásban, munkaköri leírásokban és technológiákban foglaltak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, felettese utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak és szokásoknak megfelelően végezni.

#### **1./ A társaság munkavállalóinak jogai**

A munkavállalói jogosultság fő elemei:

- Munka Törvénykönyv szerinti és a Kollektív Szerződésben rögzített munkavállalói jogok gyakorlása,
- megismerhetik a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehetnek ezek kialakításában és megtehetik javaslataikat,
- kinyilváníthatják véleményüket a munkahelyi tanácskozásokon a cég gazdálkodásáról,
- végzett munkájukért megkapják azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, stb., amely a munka törvénykönyve, a kollektív szerződés, az egyéni munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján nekik jár,
- használhatják a cég szociális létesítményeit,
- munkavégzés elfogadható szintű feltételeinek és eszközeinek biztosítottága.

## 2./ A társaság munkavállalóinak kötelezettségei

- munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint,
- szakmai ismeretek rendszeres bővítése, korszerűsítése, az érvényben levő és az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betar(ta)tása,
- munkahelyen az előírt időpontban és ruházatban, munkára képes állapotban megjelenni, a munkafegyelmet betartani,
- legjobb tudásukkal elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- a közgyűlés, a munkaszervezeti vezetők utasításait késedelem nélkül végrehajtani, amennyiben azok aránytalan mértékben nem veszélyeztetik egészségét és testi épségét,
- munkaterületükön a technológiai utasításokat, a törvényességet betartani,
- munkakörrel járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkaidő nyilvántartást folyamatos vezetni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, szakszerű, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni és határidőre végrehajtani,
- más szerveknél megtartott értekezletekről, továbbképzésekről, a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik beszámolni, szükség szerint írásban,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében, ápoltságban, a társaság követelményeinek megfelelni (lásd: arculati kézikönyv),
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket, járművet gondosan megőrizni, anyag- és energiatakarékosan dolgozni,
- társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat térítésmentesen csak a társaság érdekében használhatják, illetve hasznosíthatják, a jogtalan használatlaltal és hasznosítással okozott kárt a munkajog, illetve a Ptk. szabályai szerint meg kell téríteni a társaság részére,
- esetenként más munkavállaló helyettesítése a közvetlen felettes utasításai szerint,
- a társaság érdekeinek védelme, hírnevének gyarapítása és az üzleti titkok megőrzése,
- tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi előírások betartása.

### Megjegyzés:

A társaság közszolgáltatói tevékenységéhez is kapcsolódóan különösen súlyosan szankcionálandó a bevétel és üzemanyag eltulajdonítása, a munkarend (vezénylés) be nem tartása és az ittasság.

### **3./ A munkaidő beosztása**

A munkarendet a Kollektív Szerződés állapítja meg, az Mt. előírásainak figyelembevételével.

A munkavállalók kötelesek az előírt munkaidőt a cég érdekében végzett tevékenységgel tölteni.

A munkaidő nyilvántartás folyamatos vezetése és a munkaidő elszámoláshoz időbeni rendelkezésre bocsátása kötelező.

### **4./ Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni.

### **5./ A személyes közreműködés díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, Kollektív Szerződésben, Bérszabályzatban és Érdekeltségi Szabályzatban kell rögzíteni.

A fő munkadíjazási formák:

- személyi besorolási bér (havi és óra),
- teljesítménybér,
- időbér,
- bérpótlék,
- prémium és egyéb mozgóbér,
- jutalom,
- természetbeni juttatás,
- kitüntetés, elismerés.

### **6./ Munkavállalók anyagi felelőssége, kártérítési kötelezettsége**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

Speciális szabályok vonatkoznak a leltári hiányra.

A részletes szabályozást a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **7./ A vezető állású munkavállalók anyagi felelőssége**

Társaságnál a vezető állásúnak minősülő személyek – az elévülési határidőn belül – munka- és büntetőjogilag felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.



A vezérigazgató vezetőállású munkavállaló. Rá nem vonatkozik a kollektív szerződés. A társaság állományába tartozó más vezetők e körbe csak külön megállapodással vonhatók be.

A nem vezetőállású munkavállalók anyagi és egyéb felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai, valamint a társaság belső utasításai határozzák meg.

8./ 2012. november 27-től hatálytalan

### 9./ **Fizetésnélküli szabadság engedélyezése**

Az 5 napot meg nem haladó időtartamot a munkáltatói jogkör gyakorló, a 30 napot meg nem haladót az illetékes felsővezető, efelett pedig – a jogszabályok figyelembevételével – a vezérigazgató engedélyezheti.

### 10./ **A végzett munka elbírálása**

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatot képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkaidejét a cég rendelkezésére bocsátani.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően kell ellátnia.

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezeten belül alárendelt munkavállalók teljesítményét, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje (éves értékelések).

Az értékelés eredményéről, a problémákról és azok megoldási feladatairól a munkatársakat tájékoztatni kell.

### 11./ **A munkakörök átadása**

A társaságnál kinevezett vezetők, önálló ügyintézők továbbá az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételnél készített jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- átadó, illetve átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkavállaló felmentését, munkakör változását követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

Az egyéb munkakörök átadás-átvételéről a Kollektív Szerződés rendelkezik.

## 12./ **Üzleti (üzemi) titkok megőrzése**

A cég vezető tisztségviselője és munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek nyilvánosságra kerülése káros következménnyel járhat.

Üzleti titok az – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – olyan munkáltatói működési, ügyviteli vagy egyéb adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel – időbeni korlátozással vagy anélkül – annak minősít, vagy az a munkavállalótól elvárható módon valószínűsíthető.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben az adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági vagy egyéb fontos érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősül a társaságnál (példásképpen):

- tulajdonosi döntések, utasítások és állásfoglalások,
- tevékenységek és egységek egyedi jövedelmezőségi adatai,
- cég eredményességi adatai,
- szállító és vevő partnerekkel kötött szerződések, a kapott, illetve adott engedmények mértéke,
- vevőkörrel kapcsolatos információk,
- fejlesztési koncepciók és távlati tervek, valamint számítási adataik,
- éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni (nyilvánosságra hozandó cégbírósi letétbe helyezésen keresztül az Éves beszámoló és Kiegészítő melléklete),
- nagyobb beruházások közgazdasági alapozó számításai,
- pénzügyi forrásmérlegek,
- leltározási és ellenőrzési ütemtervek (programok),
- irányítási jellegű határozatok,
- üzletpolitikai jellegű döntések,
- fizetőképességre (likviditás, bonitás) vonatkozó adatok,
- munkavállalók személyiségi jogával védett adatok,
- kereseti adatok,
- foglalkozás-egészségügyi, rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- polgári védelmi iratok, adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- vezérigazgató által esetenként üzemi titoknak minősített egyéb anyagok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A vállalkozás valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzemi titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

### **13./ Nyilatkozat, tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére**

A társaság munkavállalói segítsék a médiák munkáját, de az alábbi szabályok betartása mellett.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás - kivéve a társaság működésével szükségszerűen felmerülő és bárki részéről megismerhető információadás (pl. utastájékoztatás) - nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozatadás szabályai:

- társaságot érintő gazdálkodási, stratégiai, fejlesztési és egyéb fontos kérdésekben a tájékoztatás eredeti joga csak a vezérigazgatót illeti meg,
- napi ügyekben – a fentiek figyelembevételével – a saját hatáskörükben és felelősségükkel, az üzletág- illetve szak-igazgatók nyilatkozhatnak.

Az előzőeken túlmenően nyilatkozattételre a társaság munkavállalói csak a felsoroltak engedélyével és munkáltatói jogkörgyakorlójuk hozzájárulásával jogosultak.

A nyilatkozó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel.

A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírnevére és a törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a tevékenységének ellátásban zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

A vezérigazgató adott témában hivatalos szóvivőt jelölhet ki.

Gazdálkodási vonatkozású értékelések és adatok csak a gazdasági igazgatóval egyeztetetten adhatók ki.

#### 14./ A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata

##### Függelmi kapcsolat:

A függelmi kapcsolat függési viszonyt, a szervek egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt jelenti ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottjaikat, közöttük fölé- és alárendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

A vezérigazgató gyakorolja a **teljes körű** munkáltatói jogokat az általa helyettesítésével megbízott vezető, továbbá az **alapvető** munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, kártérítési igény érvényesítése) az Mt 208 §. (2) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők felett azzal, hogy az Mt 208 § (1) bekezdése, valamint az Mt. 208 § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásához a Felügyelő Bizottság előzetes véleményét ki kell kérnie.

A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető gyakorolja a **nem alapvető** munkáltatói jogokat az Mt 208 §. (2) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők felett, továbbá a **teljes körű** munkáltatói jogokat az Mt 208 §. (2) bekezdése hatálya alá **nem tartozó felsővezetők** (üzletág-, illetőleg szak-igazgatók) és az általa közvetlenül irányított munkavállalók felett.

##### Együttműködési kapcsolat:

Az együttműködési kapcsolat a társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget és a társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelent. A együttműködés speciális esete a csoport (team) munka.

#### 15./ Utasítási jog

Általában a társaság valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást.

A felsővezetők többnyire a közép- és munkahelyi szintű vezetők útján közlik utasításaikat. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

##### Szóbeli utasítás:

Az operatív irányítás körébe tartozik.

Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni.

##### Írásbeli utasítás:

A jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a vállalkozás egészére kiterjedő utasításoknál ez a kívánatos módszer.

Megjelenési formája:

- vezérigazgatói utasítás,
- szakterületi és szakigazgatói utasítás,
- egyedi, esetenkénti utasítások.

Megjegyezzük, hogy az ún. szolgálati előljáró (nem felettes, de magasabb beosztású munkatárs) rendelkezéseit akkor kell betartani, ha azok nem veszélyeztetik a munkavégzés szervezettségét és szakszerűségét.

## **16./ Vezérigazgatói utasítás**

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a vállalkozás egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, az üzletági igazgatók, valamint az előzőekben felsorolt vezetők beosztottai részére,
- rendkívüli esetekben a vállalkozás bármely munkavállalójának.

A vezérigazgató tartós távollétében, vagy rendkívüli esetben az általa írásban megbízott helyettese is adhat ki vezérigazgatói utasítást, erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket az általa kijelölt szakértők készítik el, az érintett szakterületek vezetőjével egyeztetve.

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat, vagy utasítás fejezeteket.

Az utasítás-tervezeteket – az esetleges véleményeltéréseket is rögzítve (csatolva) – a vezérigazgató elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

A jóváhagyott vezérigazgatói utasítást az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a titkárságnak kell sorszámmal ellátni és kiadni.

## **17./ Szakterületi utasítás**

A társaság gazdasági igazgatója, a járműfenntartási igazgató és humángazdálkodási osztályvezető jogosult arra, hogy a szakterületüket érintő, hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésben vállalati szintű utasítást adjon ki. Az utasítások a kiadó vezetőre és a tartalomra utaló jelzéssel készülnek.

Az érintettek akadályoztatása esetén a helyettesük is aláírhatja az utasítást, a tájékoztatási kötelezettség betartásával.

## **18./ Szakigazgatók utasításai**

Az üzletági egység és a funkcionális egységek működésével összefüggő nagyobb jelentőségű, valamint a belső szabályozások, illetve esetenkénti rendelkezések az említett vezetők utasítása formájában jelennek meg.

Az utasítást az üzletág igazgató, illetve a szakmai funkcionális vezető saját nevében, esetenként és szükség szerint adja ki. Az utasítás kiadását, a feladatok nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét az említett vezetők határozzák meg.

## **19./ Egyedi, esetenkénti utasítások**

Kisebb jelentőségű ügyekben és eseti jelleggel kerül kiadásra, amikor a feladat egy, vagy kevés személy, illetve szervezet hatáskörét érinti. Rendellenességek, hibák észlelésekor, károk elhárításánál azonnal végre kell hajtani. Az egyedi, esetenkénti utasítás főként függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen.

Ha a felsővezető közvetlenül a munkavállaló részére ad utasítást, akkor a munkavállaló köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Ha az utasítások az érdekvédelmi szervezetek hatáskörét is érintik, akkor azok csak az illetékes szervezet hivatalos tisztségviselőjének egyetértésével adhatók ki. Az egyetértést aláírásával kell igazolnia.

Az utasításokat a munkavállalók egészségének, vagy testi épségének aránytalan veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok megsértése és büntett elkövetése kivételével végre kell hajtani. Egyet nem értés esetén ellenvéleményt (kifogást, tiltakozást) kell bejelenteni. Az ellenvélemény nyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

## **20./ Egyeztetési kötelezettség**

A társaság egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros - a szakmai kompetenciákat is figyelembe vevő - kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezetnek vagy egységeinek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén a vezérigazgató, illetve a szakmai felsővezetők döntését kell kérni, az ügy jellegétől függően.

A vezérigazgató és a társaság egyéb vezetői a munkahelyi érdekképviselői szervezetek képviselőivel – a Munka Törvénykönyvében, annak végrehajtására kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint – kötelesek egyeztetési kapcsolatot tartani.

## **21./ Szolgálati út betartása**

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására állásfoglalásra, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőkhez fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettesét is meg kell hallgatnia, és döntéséről tájékoztatnia kell a munkavállalót.

## **22./ A munkavállalók cégképviselési és aláírási joga**

A társaság munkaszervezetét egy személyben a vezérigazgató képviseli. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy esetenkénti meghatalmazással más munkavállalókra átruházhatja.

Az eredeti cégképviselési aláírási jogosultságot a cégbíróságon be kell jegyeztetni az aláírási címpéldányokon, közjegyzői hitelesítéssel.

A részletezést Vezérigazgatói utasítás tartalmazza, meghatározva a fentiek megbízáson illetve helyettesítésen alapuló kiterjesztését is.

Speciális cégképviselési jogosultságot képez a banki aláírás.

Az egyes pénzügyintézetekre vonatkozóan az un. Aláírási címpéldányon jelenti be a vezérigazgató az aláírásra jogosultakat.

## **23./ Cégbélyegző használata és kezelése**

Cégbélyegzőnek minősülnek azok a bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését (Zala Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság) tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A szervezeti egység bélyegzők a fentiekben tartalmazzák a szervezeti egység nevét, ezen felül tartalmazhatják azok címét és a bankszámla számát is.

Az azonos szövegű bélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől – kiadásáig, illetve elvesztése esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A jogi gyakorlatban sok esetben cégbélyegző értékűnek tekintik a nyomtatványon elhelyezett, előrenyomott vagy géppel írt, aláírással ellátott helyettesítő szöveget is.

A bélyegzők elkészítéséért és szigorú nyilvántartásáért a fejlesztési igazgató a felelős.

## **24./ A helyettesítés rendje**

A társaságnál kinevezett helyettesi munkakör nincs.

Minden vezetői munkakörben a helyettesét maga, az érintett vezető jelöli ki.

- A kinevezés az arra jogosult szervezet hatásköre. Ennek hiányában a helyettes maga az érintett vezető jelöli ki.
- A vezérigazgató távollétére állandó jelleggel helyettes nem került megbízásra, helyettesítése általános jelleggel külön megbízással történik. Saját szakterületük vonatkozásában a felsővezetők helyettesítik.
- A középvezető és munkahelyi vezető az esetenkénti helyettesítéséről maga gondoskodik.
- A beosztott munkavállalók állandó vagy eseti helyettesítését az a vezető jelöli ki, aki a feladat kiadására jogosult.

#### Állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a kinevezésére jogosulttól erre írásos helyettesi kinevezést (munkaköri leírást) kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség lehet olyan kérdésekben is fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.
- A helyettes nem léphet fel olyan – a vezető által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

#### Ideiglenes helyettesítés szabályai:

- Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki. Beosztott munkavállaló helyettesítésére lehetőleg olyan munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.
- Eseti helyettesítés az, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

#### A helyettes jogai és kötelességei:

A helyettes joga, hogy a társaság szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, a vezetői jogokat gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni. Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.



## 25./ **Összeférhetetlenség**

A társaságnál nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok, helyzetek kialakulása és fenntartása.

A társasághoz nem kerülhetnek felvételre, illetve tovább nem foglalkoztathatók a munkavállalók közeli hozzátartozói olyan munkakörökben, amelyek függelmi kapcsolatba hoznák a hozzátartozói viszonyban lévőket.

A társaság alkalmazottai üzleti kapcsolatot saját tulajdonú vállalkozásukkal, valamint a velük közvetlen hozzátartozói kapcsolatnak tekinthető személyekkel, illetve azok vállalkozásaival csak az elfogultság lehetőségének kiszűrése mellett, írásos engedéllyel létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn.

A vezérigazgatóra és a vezető állású munkavállalókra ennél szigorúbb szabályok vonatkoznak.

## 26./ **A vezetés-irányítás fő eszközei, módszerei**

Ezek fő vonásaiban a következők:

Tételes előírások:

- konkrét feladatok,
- keretszámok.

Szakirányítási előírások:

- számítástechnikai, ügyviteli,
- statisztikai és egyéb elszámolási, forgalmi és műszaki módszertani előírások.

Szervezeti utasítások:

- feladat és hatásköri leírások,
- szervezési utasítások.

Anyagi-műszaki ellátással kapcsolatos utasítások:

- anyagokkal való ellátás rendje,
- beruházások, fejlesztési lehetőségek.

## 27./ **A társaság munkaszervezetének belső szabályzatai**

Az SzMSz előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy része, illetőleg szakterülete vonatkozásában szabályzatok egészítik ki.

A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, majd a tervezeteket az igazgatóság, vagy felhatalmazás alapján a vezérigazgató hagyja jóvá.

A társaság munkaszervezetének legfontosabb belső ügymeneti szabályzatai a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Céggépviselési (aláírási) jogosultság rendje,
- Kollektív Szerződés,
- Számlatükör,
- Számviteli politika,
- Értékelési szabályzat,
- Házipénztárak pénzkezelési szabályzata,
- Készletfelelősi rendszer,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Dokumentumkezelési szabályzat,
- Számítástechnikai adatvédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Minőség- és környezetirányítási kézikönyv,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Lakás célú támogatás szabályzata,
- Újítási szabályzat,
- Etikai kódex,
- Esélyegyenlőségi szabályzat,
- Vállalási szabályzat,
- Garanciális szabályzat,
- Egyéb szabályzatok.

## **28./ Gazdálkodási tervek**

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak gazdálkodási célokat, határoznak meg feladatokat.

A társaság gazdálkodási tervének jóváhagyása az Alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A döntéshez szükséges információkat a vezérigazgató terjeszti elő a tervezési rend szerinti formában.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a gazdasági célokról és lehetőségekről szóló irányelvek képezik. Ez tartalmazza a tárgyévi üzletpolitika meghatározását, az üzletággal, szakterületekkel szembeni elvárásokat.

Mind a többéves, mind az éves tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani.

A tervek elkészítéséhez útmutatót és ütemtervet kell készíteni. Az ütemterv felelősöket, feladatokat, határidőt és feladatkört tartalmaz.

A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

## **29./ A belső elszámolási rendszer elvei**

A társaság belső elszámolási (anyagi érdekeltségi) rendszerének – az idevonatkozó könyvvezetési, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve – biztosítani kell:

- a fő tevékenységek és egyéb elszámolási egységek önköltségének, fedezetének megállapítását,
- a cégszintű eredményesség kimutatását,
- kiinduló adatok biztosítását,
- a belső érdekeltségi rendszer követelményi mutatóinak meghatározását.

## **30./ A szervezeti egységek elnevezése**

A belső kapcsolattartásban elég a Szervezeti szabályzat szerinti elnevezés, a külső önálló kapcsolatokban viszont ez elé minden esetben be kell írni a Zala Volán (Közlekedési) Zrt. előtagot.

## **31./ Ellenőrzési tevékenység**

### A./ A társasági belső ellenőrzés

A társaság vezetője (a továbbiakban: vezérigazgató) köteles gondoskodni az általa vezetett szervezet átfogó belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról és annak hatékony működéséről.

A belső ellenőrzés átfogó rendszere magában foglalja:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét;
- a társaság műszaki-gazdasági és egyéb tevékenységének folyamatába épített ellenőrzést, továbbá
- a függetlenített belső ellenőr tevékenységét.

A belső ellenőrzés átfogó rendszerének rendeltetésszerű működéséért – a felelősségi területek elhatárolása mellett is – a vezérigazgató a felelős.

### B./ A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezető irányító tevékenység szerves része.

A vezetői ellenőrzés főbb módszerei különösen:

- a vezetői és felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos műszaki, gazdasági és más jellegű információk elemzése, értékelése, az eseti vagy rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatás felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- az aláírási, láttamozási jog gyakorlása során a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- a közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében a helyszíni ellenőrzés.

A vezetőnek eleve feladata haladéktalanul intézkedni a saját hatáskörbe tartozóan a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának és imázsának védelme, illetve gyarapítása érdekében.

#### A társasági tevékenység folyamatába épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba (műszaki-, forgalmi-, gazdasági-, pénzügyi-, ügyviteli stb.) épített ellenőrzést a társasági tevékenység lényeges elemeire kiterjedően a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban kell megalapozni.

Ezeknek tartalmazniuk kell:

- a különböző munkafolyamatok ellenőrzés szempontjából lényeges műveleteinek kijelölését;
- a kijelölt művelethez kapcsolódó ellenőrzés módjának, rendszerességének és gyakoriságának meghatározását, az ellenőrzés eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat.

#### A függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy segítse

- a tulajdonosi elvárások, illetve a Felügyelő Bizottság céljainak megfelelően a vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítést és végrehajtását, a társasági tevékenység gazdaságosságának növelését, a belső tartalékok feltárását, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását,

különösen

- a termelési szerkezet gazdaságos kialakítására hozott döntések végrehajtását;
- a termelési, szolgáltatási és értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítését, az elmaradások okainak feltárását;
- a termelési tényezők gazdaságos felhasználását;
- a munkaerő társaságon belüli hatékony foglalkoztatását, a gépek, berendezések optimális kihasználását;
- a társasági üzemszervezési tevékenységet;
- a mérleg megállapítást megelőzően a mérleg valódiságának, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzését;
- a tevékenység folyamatába épített ellenőrzés kialakítását és megfelelő működését;

- a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását, a belső rend és a szervezettség javítását,

különösen

- a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, árképzési, számviteli, ügyviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását,

- a kollektív szerződés előírásainak teljesítését, az egyéb belső utasítások és szabályzatok megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülését;
- a tulajdon védelmét, különösen az abban keletkezett és ezen belül elsődlegesen a bűncselekménnyel okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések végrehajtását.

*A vezérigazgató a belső ellenőrzési feladatok elvégzésével az ÉNYKK Zrt-t bízza meg.*

A belső ellenőr Felügyelő Bizottság által meghatározott éves munkaterv szerint dolgozik.

Egyes ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges műszaki és egyéb szakképzettségű munkavállalóknak az ellenőrzésbe való bevonását a vezérigazgató rendeli el.

A belső ellenőr írásba foglalt megállapításai alapján a szükséges intézkedéseket a vezérigazgató teszi meg.

A belső ellenőr megfelelő tájékoztatásáról, a társasági tevékenységet érintő minden lényeges határozat, döntés ismeretéről intézményesen gondoskodni kell. A belső ellenőrnek gazdasági tevékenységet lényegesen befolyásoló különböző tanácskozásokon, értekezleteken részt kell vennie.

A belső ellenőr az ellenőrzésen kívül csak kivételesen és csak olyan munkával foglalkoztatható, amely ellenőri beosztásával nem összeférhetetlen. Külső ellenőrző szervezetnek a társaságnál folytatott vizsgálataiba a belső ellenőr nem vonható be, megállapításait a külső ellenőrző szervek elsősorban a párhuzamos vizsgálatok elkerülése érdekében és csak a belső ellenőrzésre való utalással, valamint a vezérigazgató tudtával használhatják fel.

### **32./ Együttműködés a munkahelyi érdekképviseleti szervezetekkel**

A társaságnál működő szakszervezetekkel kialakított munkaügyi kapcsolatokat (egyeztetési és egyetértési jog, aláírási jogosultság) a Kollektív Szerződés, az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartást pedig az Üzemi Megállapodás tartalmazza.

### **33./ A gazdasági társaság tagsági viszonyai**

A társaság tulajdonosainak jogait és kötelezettségeit, valamint a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módját az Alapszabály tartalmazza.

### **34./ A társaság feletti törvényességi felügyelet eljárási szabályai**

Szűkebb értelemben vett törvényességi felügyeleti eljárást folytat le a cégbíróság, ha:

- a cégjegyzékbe bejegyzett adat törvénysértő jellegét a bejegyzési eljárásban a cégbíróság még nem ismerte, mivel az adat törvénysértő jellegéről csak később szerzett tudomást,

- a cégjegyzékben bejegyzett adat a bejegyzést követően keletkezett ok folytán vált törvénysértővé,
- a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve ennek alapján a cégjegyzék nem tartalmazza vagy jogszabályba ütköző módon tartalmazza azt, amit a cégre vonatkozó anyagi jogszabályok kötelezően előírnak, valamint
- a cég a működése során nem tartja be a szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve a létesítő okiratában foglaltakat.

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Felügyelő Bizottság a 2014. április 1-i ülésén a 6/2014.(04.01.) sz. FB határozatával fogadta el.

A módosított szöveg dőlt betűvel írott.

Zalaegerszeg, 2014. április 1.

**Papp László**  
vezérigazgató

