



VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

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

A VOLÁNBUSZ ZRT.
23/SZ/2013. SZ. SZABÁLYZATA

2013

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 FÜZŐDŐ 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	8
4.3.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI	9
4.4.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT EGYÉB RENDELKEZÉSEI	9
4.5.	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.....	12
6.1.	A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	12
6.2.	A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	13
7.	A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI.....	13
7.1.	VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	13
7.2.	VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI....	14
7.3.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ VEZETŐK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	16
7.3.1.	VEZÉRIGAZGATÓ	16
7.3.2.	ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	18
7.3.3.	FORGALMI ÉS KERESKEDELMI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	19

7.3.4.	MŰSZAKI IGAZGATÓ	22
7.3.5.	IGAZGATÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓ.....	23
7.3.6.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ	24
7.3.7.	BIZTONSÁGI IGAZGATÓ	26
7.3.8.	COMPLIANCE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODAVEZETŐ.....	28
8.	A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE.....	30
8.1.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	30
9.	MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA	31
10.	AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....	31
11.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZER.....	31
11.1.	VEZETŐI ELLENŐRZÉS	31
11.2.	A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	32
11.3.	SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS	32
11.4.	FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS	32
12.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK.....	32
13.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	33

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 Alapító Okirattal (a továbbiakban: Létesítő 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 - 4939

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 alaptőkéjével, az alaptőke felemelésével és leszállításával, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást az Alapító Okirat 5. és 6. pontja tartalmazza.

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 7. pontja 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 7. pontja tartalmazzák.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

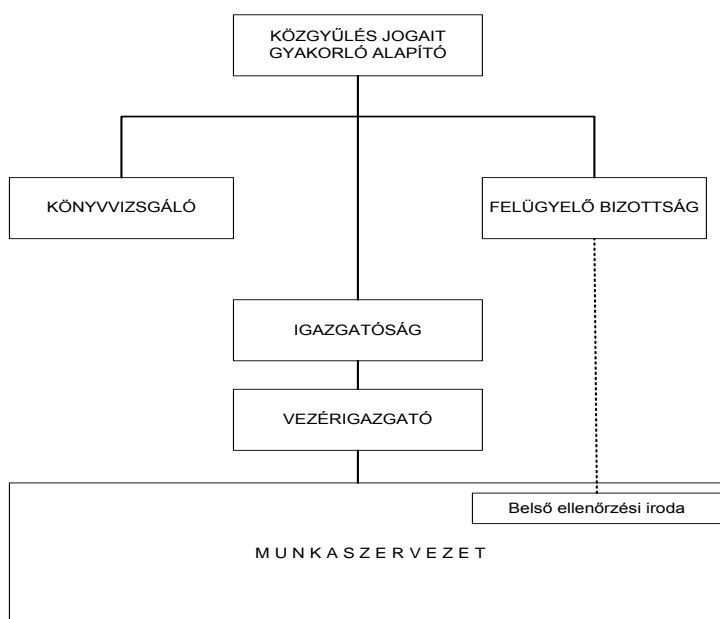
A társaság szervezeti tagozódását az Alapító Okirat határozza meg, melynek értelmében a társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- 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 8.1.2. pontja tartalmazza.

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 8.2.4. pontja tartalmazza.

Az Igazgatóság az Alapító Okiratban meghatározott feladatokon kívül:

- képviseleti joggal ruházhatja fel az ügyek meghatározott csoportjával a részvénytársaság egyes munkavállalóit;
- gondoskodik a közgyűlésen hozott határozatok/alapítói határozatok végrehajtásáról;
- ellátja az alaptőke felemeléssel és az alaptőke leszállításával kapcsolatban a Gt-ben 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 hosszútávú 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 cégvezető áll, aki egyben a vezérigazgatói cím használatára jogosult, 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:

- szerezhettek 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 a képviselőre jogosult személy a nevét – közjegyző által hitelesített formában vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás – minta formájában – aláírja.

A társaság általános képviselőtére 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 képviselőtére és cégjegyzésére az Igazgatóság által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen 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 Cégeközlönyben teszi közzé.

4.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT EGYÉB RENDELKEZÉSEI

A társaság magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos belföldi szabályok rendelkezései irányadók.

4.5. 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,
- Folyamatszabályzat,
- 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.

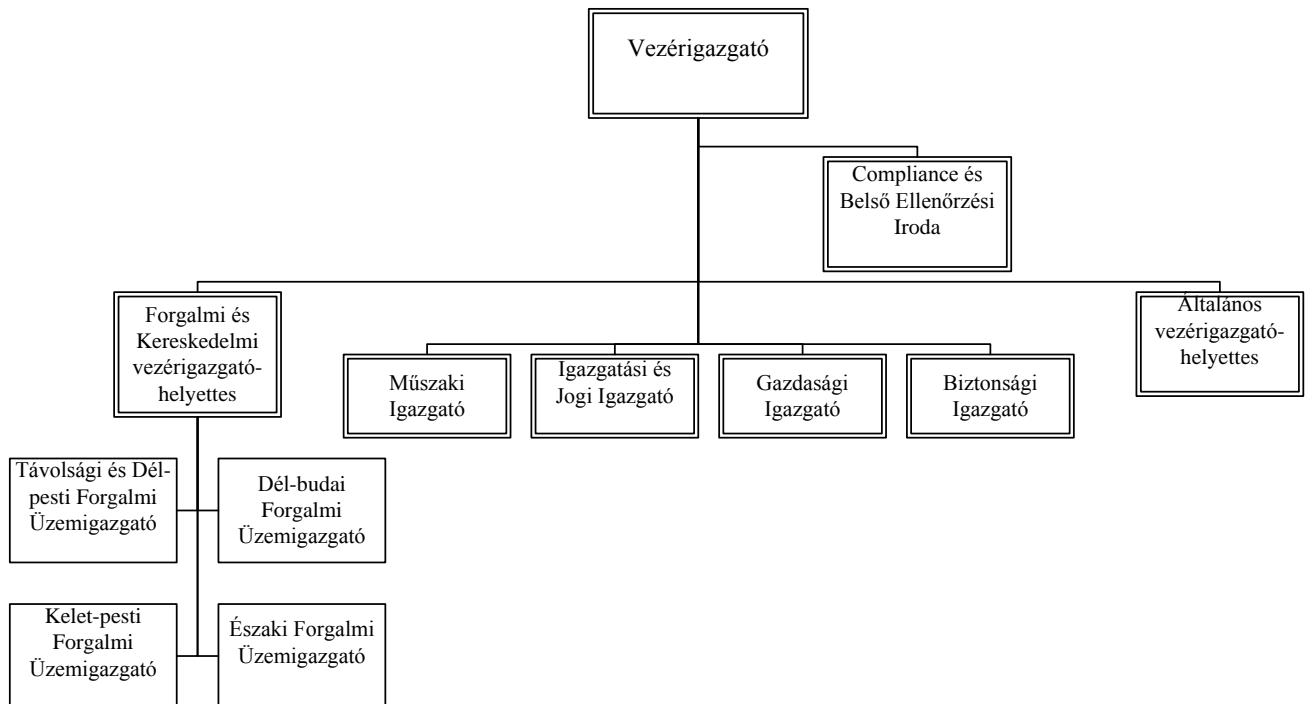
A munkaszervezet igazgatóságokból, irodákból, osztályokból, csoportokból, illetve üzemekből áll.

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

- a társasági stratégiai, illetve fejlesztési koncepciók kialakítása,
- a társaság tervezési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendjének kialakítása és működtetése,
- az elkülönült, végrehajtást végző szervezeti egységek működésének irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- a társaság forgalmi, kereskedelmi és szolgáltatási tevékenységének szervezése, szabályozása, irányítása ellenőrzése,
- a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása,
- a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása és 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
	forgalmi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes (Ellátja a Távolsági és Dél-pesti Forgalmi Üzem a Kelet-pesti Forgalmi Üzem, az Északi Forgalmi Üzem, a Dél-budai Forgalmi Üzem irányítását a, forgalmi üzemigazgatókon keresztül.)
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
Igazgatási és Jogi Igazgatóság	igazgatási és jogi igazgató
Gazdasági Igazgatóság	gazdasági igazgató
Biztonsági Igazgatóság	biztonsági igazgató

Az igazgatóságok iroda, osztály, csoport, illetve járműfenntartó üzemszervezeti egységekből épülhetnek fel.

Az irányítást végző igazgatóságok, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a forgalmi üzemek szervezeti felépítését, továbbá a szervezeti egységek részletes feladatait a vezérigazgató által kiadandó társasági Ügyrend tartalmazza.

A vezérigazgató-helyettesek és a műszaki, igazgatási és jogi, gazdasági, valamint a biztonsági igazgató a vezérigazgató irányítása alapján, az informatikai irodavezető, a humán erőforrás fejlesztési irodavezető, a kommunikációs irodavezető az általános vezérigazgató-helyettes irányítása alapján a vezérigazgató koordinációja és eseti vagy általános utasításai mellett, a távolsági és dél-pesti forgalmi üzemigazgató, a kelet-pesti forgalmi üzemigazgató, a dél-budai forgalmi üzemigazgató és az északi forgalmi üzemigazgató a forgalmi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes irányítása alapján végzik tevékenységüket, 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 felelősségnek személyre szóló együttes szabályozása.

A VOLÁNBUSZ Zrt. **Ügyrendje** meghatározza a munkaszervezet szervezeti felépítését, az alá - és fölérrendeltségi 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 hosszútávú szabályozó eszköze a társasági **folyamatszabályzatok** rendszere. A társaság vezérigazgatója a munkaszervezet irányításával kapcsolatos döntéseit **Vezérigazgatói Utasítás**ba foglalhatja. Amennyiben az adott szabályozás tekintetében indokoltnak látja **Vezérigazgatói Végrehajtási Utasítást** adhat ki.

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

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

A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, 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 érdekeltégi rendszere a jóváhagyott éves üzleti és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

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

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

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltégi 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 minősülnek a vezérigazgató, valamint a társaság vezérigazgató-helyettesei, 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, osztályvezetők, 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-helyettesek,
- igazgató, forgalmi üzemigazgató,
- osztályvezető, irodavezető,
- egyéb, a vezérigazgató által meghatározott vezető besorolású munkakörök.

A vezető általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, vagy elmulasztott intézkedéseiért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi előírások betartásáért,
- területén a tűzvédelmi 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 megszervezéséért 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,
- betartja és betartatja a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásait, végrehajtja a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasításokat,
- gondoskodik a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósításáról,
- 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,
- gondoskodik a társaság minőségirányítási rendszerének működtetéséből a szakterületére háruló feladatok elvégzéséről,
- 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 munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóit,
- elkészíti, illetve elkészítteti a szakterületére előírt statisztikákat, adatszolgáltatásokat, beszámoló jelentéseket. Szükség, illetve igény esetén felettesének beszámol.
- akadályoztatása esetére kijelöli helyettesét. Kijelölhetők szakosított vezető-helyettesek is, ezek egyike látja el a vezető általános helyettesítését. E megbízatás 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 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,
- minőségpolitika, éves minőségcélok 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 társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásának irányítása,
- 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, az igazgatóságok és szervezeti egységek vezetői számára delegálva látja el.

7.3.2. ÁLTALÁNOS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Feladata és hatásköre:

- 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 szociális tervjavaslat elkészítése, a társasági érdekképviselletekkel való társasági szintű kapcsolattartás, és annak koordinációja.
- a társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásának szervezése,
- kapcsolattartás a médiával.
- az infokommunikációs rendszer fejlesztésének és működésének irányítása és koordinálása, a társasági informatikai folyamatok működését támogató szolgáltatási, szállítási szerződések előkészítése, az üzemeltető szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- humánpolitikai stratégia kidolgozása.
- a társaság humánerőforrásra vonatkozó tevékenységének felügyelete, irányítása.
- a munkaerő toborzási és kiválasztási rendszer kialakítása és működtetése, a pályázatás, 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.
- társasági ünnepek, egyéb belső rendezvények szervezése, belső kommunikáció rendszerének kialakítása.
- a juttatási rendszer kialakítása és működtetése, egészségmegőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításának, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá az üzem-, tűz- és forgalombiztonság feltételeinek biztosítása elősegítése.
- a munkavállalók jóléti, szociális, igényeinek munkaszervezeti keretek és feltételek között történő kielégítése.
- A vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében – a vezérigazgató koordinációja és mindenkor eseti vagy általános utasításai alapján – ellátja a vezérigazgató általános helyettesítését a napi operatív feladatok elvégzése során a műszaki, igazgatási és jogi, gazdasági és biztonsági szakterületeken.
- A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését a műszaki, igazgatási és jogi, gazdasági és biztonsági szakterületeken, amely területeken szükség esetén a vezérigazgató munkáltatói jogkörét is gyakorolja.

- A forgalmi és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes távolléte esetén ellátja helyettesítését.
- A vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.

7.3.3. FORGALMI ÉS KERESKEDELMI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az igazgatóság illetékességi területén,
- a társaság forgalmi, kereskedelmi, ügyfélkapcsolati tevékenységének irányítása,
- a személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésekben foglalt teljesítést biztosító követelményrendszer kialakítása, a szolgáltatás felügyelete,
- a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel,
- hatékony gazdálkodás biztosítása és az erőforrás felhasználások optimalizálása,
- a forgalmi és műszaki üzemek közötti együttműködés eljárásainak, szabályainak kidolgozása, a szükséges koordináció végrehajtása,
- a forgalmi üzemek tevékenységének, gazdálkodásának, teljesítményeinek szakirányítása és ellenőrzése, felügyelete,
- piackutatás, utazási igények feltárása, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezés, követelményrendszer kialakítása, szolgáltatás koordinálása, felügyelete,
- térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek, javaslatok kidolgozása, felügyelete,
- az utasészrevételek kezelésének központi felügyelete, irányítása, visszacsatolás az érintett szervezetek felé, utaskapcsolat (ügyfélrendszer), utastájékoztatói rendszer működtetése, felügyelete,
- alaptevékenységhez kapcsolódó szabad kapacitások feltárása és hasznosítása, a szabadáras (szerződéses és különjárat) tevékenység koordinálása, irányítása és felügyelete,
- javaslatot tehet az alvállalkozók bevonására az alaptevékenység végzésébe, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység koordinálása, felügyelete,
- kereskedelmi partneri kapcsolattartás és a kereskedelmi, szolgáltatási kötelezettségek vállalása, illetve előkészítése az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglalt figyelembevételével,
- szolgáltatáshoz kapcsolódó értékesítés ösztönzési tevékenység, kedvezménypolitika, kedvezmény rendszerek felügyelete,
- értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, irányítása és felügyelete,
- 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, teljesítményeik koordinálása,
- a társasági értékesítési és elszámoltatási tevékenység végzése és szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet),
- az alaptevékenység külső felekkel történő egyeztetésének, az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével szerződéskötésének, irányításának és ellenőrzésének végzése,
- nemzetközi szolgáltatási tevékenység ellátása, irányítása (kapcsolattartás, szerződéselőkészítés, menetrendkészítés, elszámolás),
- 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,
- 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,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása,
- statisztikai adatszolgáltatás – km, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók, stb. – rendszeresen, illetve esetenként,
- az igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó tárgyban indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- a társasági minőségirányítási tevékenység irányítása és felügyelete, a társasági minőségirányítási tevékenység koordinált fejlesztési koncepciójának felügyelete és irányítása, a minőségpolitika, éves minőségcélok felügyelete és értékelése,
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- szakterületén vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezésével,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés
- A vezérigazgató mindenkor koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása,

- A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató helyettesítése a forgalmi és kereskedelmi szakterületen, valamint a forgalmi üzemigazgatóknál, amely területeken szükség esetén a vezérigazgató munkáltatói jogkörét is gyakorolja,
- Az általános vezérigazgató-helyettes távolléte esetén a vezérigazgató eseti megbízása alapján látja el a vezérigazgató helyettesítését a műszaki, igazgatási és jogi, gazdasági és biztonsági szakterületeken.

7.3.3.1. FORGALMI ÜZEMIGAZGATÓK

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének forgalmi üzemre vonatkozó részének biztosítása,
- 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 vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a munkavédelmi és forgalombiztonsági, tűzvédelmi és környezetvédelmi 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, pénztárüzemeltetés,
- napi bevételek elszámolása, elszámoltatása, ellenőrzése, összesítése,
- jegy és bérletellenőrzési tevékenység koordinációjában való közreműködés,
- szakterületén vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása.

7.3.4. MŰSZAKI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az igazgatóság illetékességi területén,
- 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 gépieszköz állomány, az infrastruktúra, a jármű, energetikai fenntartási, üzemeltetési közvetlen költség tervezéséhez,
- hatékony gazdálkodás biztosítása és az erőforrás felhasználások optimalizálása,
- 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 műszaki üzemek tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése,
- jármű műszaki, forgalom- és utasbiztonsági ellenőrzése,
- az infrastruktúra, a gépieszközök, 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 munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenység előírászerű végrehajtásának biztosítása,
- 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,
- a létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámok, felületek hasznosításával kapcsolatos kötelezettségvállalások előkészítése, valamint teljesítésének és a bevételek alakulásának ellenőrzése,
- környezetvédelmi szempontok érvényesítése, az előírások betartatása, környezetvédelmi tevékenység felügyelete,
- a leltározási folyamat felügyelete a társasági munkamegosztás szerint,
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,

- az igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó tárgyban indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- szakterületén vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése, véleményezése,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés.

7.3.5. IGAZGATÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az igazgatóság illetékességi területén,
- a tulajdonosi jogokat gyakorlóval történő kapcsolattartás felügyelete,
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkájához kapcsolódó cégjogi feladatok teljes körű ellátásának, és a szükséges adatszolgáltatások biztosításának irányítása,
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ülései lebonyolításának, az ülésekről jegyzőkönyv készítésének, az testületek munkájával kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és iratőrzési feladatok ellátásának biztosítása,
- az igazgatási feladatok megszervezése, felügyelete,
- a társaság szervezési és szabályozási feladatainak felügyelete,
- a társasági befektetések, VOLÁNBUSZ Zrt. érdekeltségek gazdaságossági felügyelete,
- jogi feladatok ellátása, annak szabályozása, kapcsolattartás a külső ügyvédi irodával,
- kapcsolattartás és koordináció a tulajdonosi jogokat gyakorlóval,
- jogsegélyszolgálat működtetése, koordinálása,
- a munkajogi előírásoknak való megfelelés feltételeinek biztosítása, a munkáltató és munkavállaló közötti vitás ügyek munkajogi intézése,
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- a VOLÁNBUSZ Zrt. Alapító Okirat módosításainak előkészítése, az Alapító Okirat módosítás ellenjegyeztetése,
- a társaság képviselőjének biztosítása, a cégjegyzési jogok, cégjogi ügyek előkészítése, cégbírósági intézése, aláírási címpéldányokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a társaság részvénykönyvének karbantartása, őrzése, vezetése,

- a társaság tevékenységeivel kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása,
- szerződéstervezetek elkészítése a szakterülettel egyeztetetten, a társaság szerződéseinek jogi kockázatkezelési szempontú véleményezése,
- 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),
- Esélyegyenlőségi Tervvel kapcsolatos ügyintézés (készítése, karbantartása, határidőben történő módosítása) irányítása,
- a közbeszerzési és a versenyeztetési szabályzat elkészítése,
- A társaság működéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, építési beruházás megrendelésének, illetve ingatlan vételének, bérbevételének 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 jogi és formai ellenőrzése, hatósági adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a társaság által kötött szerződések központi nyilvántartásának vezetése,
- a közbeszerzési tervjavaslat összeállítása, szükség esetén a terv módosíttatása,
- Alapító által meghatározott tárgykörben, a régiós Volán társaságok beszerzéseinek koordinálása, szükség esetén lebonyolítása,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése, előkészítése, koordinálása,
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés.

7.3.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az igazgatóság illetékességi területén,
- 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 hitelgazdálkodás,

- 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 információszolgáltatási feladatok ellátása,
- a számviteli politika és a számlarend kidolgozása, a számviteli, pénzügyi fejelem 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,
- részvétel a selejtezés folyamatában a társasági munkamegosztás szerint,
- számviteli információ- és adatszolgáltatás,
- éves és évközi beszámoló elkészítése,
- létszám és bérgazdálkodás,
- munkakörökre vonatkozó jövedelem felhasználások elemzése, belső statisztikai adatszolgáltatás,
- a bér- TB- és jövedelemelszámolási tevékenység ellátása,
- 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 tertv tárgyalások eredményeképpen létrejövő tertvmegállapodások alapján a tervezési egységek tertvének, valamint a társaság üzleti és fejlesztési tertvének összeállítása,
- beszámoló rendszer működtetése (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolása tertv/tevény/várható; eseti beszámolók),
- a tervezési egységek-, üzletágak-, valamint a társasági tertvteljesítés, komplex elemzése, értékelése, a tertvtől való eltérések korai előrejelzése, a tertvtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások, modellek készítése,
- a társasági komplex költséggazdálkodás szakirányítás tertvmódosítások 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 társasági stratégia elkészítése, aktualizálása, stratégiai beszámolók készítése,
- a stratégiai célok és célértékek felügyelete, az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrollja,
- átfogó elemzések, értékelések készítése,
- a társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára,
- szakterületén vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése, előkészítése, koordinálása,
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés.

7.3.7. BIZTONSÁGI IGAZGATÓ

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az igazgatóság illetékességi területén,
- a biztonsági és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályzóknak 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, az információbiztonsághoz, IT biztonsághoz köthető szabályok betartásának ellenőrzése,
- az Igazgatási és Jogi Igazgatósággal együttműködve – a biztonságos működés biztosítása érdekében – ellátja a társaság ügyviteli (ügyvitelszervezési, 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 munkaviszonnyal 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 – hátterének 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 rendeltetésszerű működését negatívan befolyásoló körülményekről, az ezzel kapcsolatban keletkező információkról, tevékenységéről, annak eredményeiről, tapasztalatairól (így a feltárt hiányosságokról, az ennek kapcsán bevezetett vagy javasolt intézkedésekről),
- az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyoni védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- a vezetői és VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósági előterjesztések készítése, véleményezése, szabályzatok és utasítások előkészítése és véleményezése,
- szakterületén a társasági szakmai tevékenység szabályozása igazgatói utasításokkal, körlevelekkel, szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,

- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés.

7.3.8. COMPLIANCE ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODAVEZETŐ

Feladata és hatásköre:

- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének biztosítása az iroda illetékességi területén,
- 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 igazgatási és jogi igazgatósággal együttműködve a társaságra vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírások körét, ezen belül a megfelelőség 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 megfelelőségi politikát, valamint a megfelelőség biztosítási funkcióval kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokat, eljárásrendeket, ennek keretében kidolgozza a megfelelőségi kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat,
- tanácsot ad és rendszeresen jelentést készít a menedzsment részére megfelelőségi ügyekben,
- nyilvántartást vezet a megfelelőség szempontjából releváns információkról, illetve adott ismérvek szerint,
- csoportosítja, listázza a rendelkezésre álló adatbázis adatait, ellenőrzi a nyilvántartásokat,
- megfelelőségi szabályoknak való megfelelés vizsgálata, monitoringja (folyamatos figyelése) minden, a megfelelőségi kockázatok szempontjából releváns területen. A megfelelőségi szabályok megsértésének jelentése a felső vezetés felé,
- az intézmény humán erőforrásainak megfelelőség biztosítási oktatása, napi szintű rendelkezésre állás, segítség nyújtás az alkalmazottak megfelelőségi 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, a kibocsátott szolgáltatások (termékek) megfelelő minőségének biztosítása,
- 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,
- a selejtezések végrehajtásának felügyelete,
- szakterületén szükség szerint Vezérigazgatói Utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek kiadásának kezdeményezése, előkészítése, koordinálása,
- az iroda rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése,
- részvétel a leltározási folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a selejtezési folyamatban a társasági munkamegosztás szerint,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtása,
- minőségirányítási céloknak, és eljárásleírásoknak megfelelő munkavégzés.

8. A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE

Szabályozási szempontból a társaság képviseletének két alapvető formáját különböztetjük meg:

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

8.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE

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

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a társaság általános képviseletére és az alábbiak szerint történő 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 vezérigazgatója az Aláírási Szabályzatban határozza meg azon - a vezérigazgatón és az Igazgatóság tagjain kívüli - munkaköröket, az azokhoz kapcsolódó témaköröket és összeghatárokat, amelyek betöltője a szabályzatban meghatározott módon cégjegyzésre jogosult.

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

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, igazgatónak leadhatja.

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

9. MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA

A munkaszervezet munkavállalóra 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 ellenőrzést.

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 időszakokra (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 Compliance és 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 vagyonnyilatkozat tételére köteles személyeket az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

13. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2013. szeptember 26. napján lép hatályba.** Ezzel egyidejűleg a 2012. szeptember 17-én hatályba lépett, az Igazgatóság 55/2012. (IX.05) IG. sz. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósága ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a - 75/2013.(IX.19.) IG. sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2013. szeptember 26.

Dr. Dévényi Gergely
vezérigazgató

1. sz. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK

- vezérigazgató-helyettesek,
- műszaki igazgató, igazgatási és jogi igazgató, gazdasági igazgató és biztonsági igazgató,
- Beszerzési Iroda valamennyi munkatársa,
- a társaság azon munkatársai, akik közbeszerzési eljárásba témafelelősként, vagy bíráló bizottsági tagként bevonásra kerülhetnek,
- a társaság könyvvizsgálója.