

Iratsorszám: VBP/743/2017/

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



VOLÁN Buszpark Kft.
1091 Budapest, Üllői út 131.

.....
Bernula István
ügyvezető

Hatályos: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYOZÁS TÁRGYA	4
1.1.	A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSA	4
2.	A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK	4
2.1.	A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI.....	4
	A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezése.....	4
	A Társaság székhelye.....	4
	A Társaság működésének időtartama, jogállása	5
	A Társaság cégjegyzék száma.....	5
	A Társaság statisztikai jelzőszáma.....	5
	A Társaság adóigazgatási azonosítószáma.....	5
2.2.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
2.3.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA.....	5
2.4.	A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME.....	5
2.5.	A TÁRSASÁG TAGJAI.....	5
2.6.	A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	5
3.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	5
3.1.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA .	6
3.2.	A TÁRSASÁG TAGGYŰLÉSE	6
3.3.	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	6
3.4.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATAI	7
3.5.	AZ ÜGYVEZETŐ HATÁSKÖRE, FELADATAI	7
3.6.	VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE.....	7
4.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	7
4.1.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	7
4.2.	ÜZLETI ÉV	7
4.3.	A TÁRSASÁG HIRDETÉMENEI.....	7
4.4.	A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERÉNEK ELEMEI.....	7
5.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	8
5.1.	A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
5.2.	A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSÁT VÉGZŐ IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI	8
6.	A MUNKASZERVEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI ÉS ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE	9
6.1.	A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	9
6.2.	A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	10
7.	A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI	10
7.1.	VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	10
7.2.	EGYÉB VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI	10

7.3.	A ÜGYVEZETŐ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ SZAKTERÜLETEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	13
6.3.1.	Az ügyvezető.....	13
6.3.3.	Gazdasági igazgató.....	15
6.3.4.	Közbeszerzési és Jogi igazgató	16
6.3.2.	Műszaki szakterület.....	17
6.3.5.	Titkárság.....	18
6.3.6.	Belső ellenőr.....	19
8.	A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE.....	20
8.1.	A TÁRSASÁGON BELÜLI RENDELKEZÉSI JOG	20
9.	MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA.....	21
10.	AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI.....	21
11.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZER.....	21
11.1.	VÉZETŐI ELLENŐRZÉS	21
11.2.	A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS.....	22
11.3.	SZAKIRÁNYÚ ELLENŐRZÉS.....	22
11.4.	FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS	22
12.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDLEKEZÉSEK	22

1. A SZABÁLYOZÁS TÁRGYA

1.1. A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSA

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

2016. május 19. napjától a Társaság a **KMKK Középkelet-magyarországi Közlekedési Zrt.** (5000 Szolnok, Nagysándor József út 24.), **DAKK Dél-alföldi Közlekedési Zrt.** (6000 Kecskemét, Fuvár u. 1.), az **Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.** (3527 Miskolc, József Attila út 70.), a **KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési központ Zrt.** (2800 Tatabánya, Csaba u. 19.), az **ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.** (9700 Szombathely, Körmendí út 92.), a **Dél-dunántúli Közlekedési Központ Zrt.** (7400 Kaposvár, Füredi u. 80), a **VOLÁNBUSZ Zrt.** (1091 Budapest, Üllői út 131.) és a **Magyar Állam tulajdonosi joggyakorló a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.** (a továbbiakban: MNV Zrt.) (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.) tulajdonában áll.

Jelen szabályzat:

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

alapján, illetve azok figyelembe vételével készült.

2. A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

2.1. A VOLÁN BUSZPARK KFT. ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI

A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezése

A Társaság cégneve: VOLÁN Buszpark Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

A Társaság rövidített cégneve: VOLÁN Buszpark Kft.

A Társaság székhelye

1091 Budapest, Üllői út 131.

A Társaság működésének időtartama, jogállása

A Társaság határozatlan időtartamra jött létre.

A Társaság korlátolt felelősségű társaság formájában működik.

A Társaság cégjegyzék száma

Cg. 01-09-284691

A Társaság statisztikai jelzőszáma

13795586-7712-I13-01

A Társaság adóigazgatási azonosítószáma

13795586-2-43

2.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

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

7712'08 Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)

2.3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI TERÜLETE, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

A Társaság működési területe országos, figyelemmel arra, hogy létrejötteinek célja a Közlekedési Központ és a VOLÁNBUSZ Zrt. társasági tagok részére a közösségi közlekedés biztosítására gépjárművek (köz)beszerzése,

2.4. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME

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

2.5. A TÁRSASÁG TAGJAI

A Társaság tagjaival kapcsolatos szabályozást a Társasági szerződés tartalmazza.

2.6. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

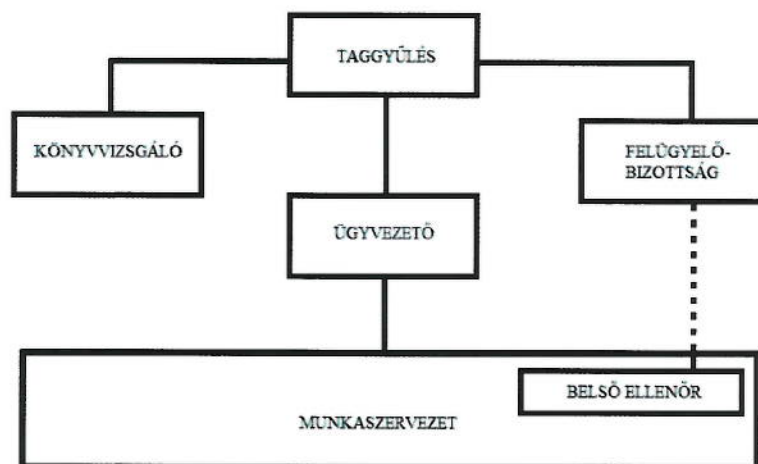
3.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA

A Társaság szervezeti tagozódását a Társasági szerződés határozza meg, melynek értelmében a Társaság a következő testületekből, szervezetekből áll.

- Tagok, akik a taggyűlési jogokat gyakorolják taggyűlési határozaton keresztül,
- Felügyelőbizottság,
- Könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet.

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

Az egyes szervezeti egységek hatás- és feladatkörét alapvetően a Társasági szerződés határozza meg.



1. ábra: A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság munkaszervezetének felépítését az 5.1. pont tartalmazza.

3.2. A TÁRSASÁG TAGGYŰLÉSE

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Társasági szerződés vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

3.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

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

A Társaságnál a Társasági szerződés rendelkezései alapján Felügyelőbizottság működik.

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

3.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATAI

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

3.5. AZ ÜGYVEZETŐ HATÁSKÖRE, FELADATAI

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

Az ügyvezető hatáskörét, feladatait a Társasági szerződés, valamint jelen szabályozás **7. pontja** tartalmazza.

3.6. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE

Az ügyvezető összeférhetetlenségére a Ptk. szabályai az irányadók.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

4.1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE

A Társaság általános képviselőjére és önálló cégjegyzésére az ügyvezető jogosult.

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

4.2. ÜZLETI ÉV

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

4.3. A TÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI

A Társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

4.4. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERÉNEK ELEMEI

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Ügyvezetői utasítás,

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

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

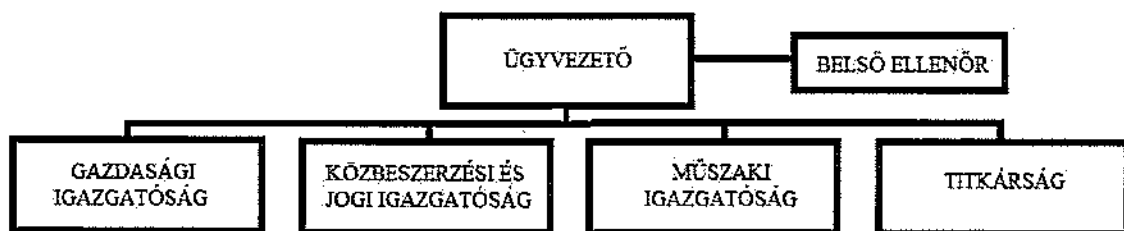
5.1. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a Társaság ügyvezetője határozza meg és módosítja.

A munkaszervezet igazgatóságokból és a titkárságból áll.
Az igazgatóságok csoportokból épülhetnek fel.

Az irányítást végző igazgatóságok az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.

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



2. sz. ábra: A munkaszervezet szervezeti felépítése

5.2. A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSÁT VÉGZŐ IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI

A munkaszervezet irányítását végző igazgatóságok:

- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése,
- részt vesznek a Társasági stratégiai, illetve fejlesztési koncepciók kialakításában,
- részt vesznek a Társaság tervezési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításában és működtetésében,
- 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,

- az elkülönült, végrehajtást végző szervezeti egységek működésének irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése,
- a Társaság működését segítő, feltételt teremtő, szolgáltató jellegű tevékenységek végzése,

Az egyes igazgatóságok irányítását a következő vezetői munkakörök látják el:

Szervezet	Vezetője
Gazdasági Igazgatóság	gazdasági igazgató
Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság	közbeszerzési és jogi igazgató
Műszaki Igazgatóság	műszaki igazgató

Az igazgatóságok szervezeti felépítését, továbbá a szervezeti egységek (csoport) részletes feladatait az ügyvezető által kiadandó társasági Ügyrend tartalmazza.

A gazdasági igazgató, a közbeszerzési és jogi igazgató, a műszaki igazgató az ügyvezető irányítása alapján végzik tevékenységüket, hatáskörüket közvetlenül, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egysége 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 Társaság **Ügyrendje** (a továbbiakban: Ügyrend) meghatározza a munkaszervezet szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi viszonyait, a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk irányított szervezetek feladat-, hatás- és felelősségi körét.

A Társaság Ügyrendjét az ügyvezető hagyja jóvá és adja ki.

A munkaszervezeten belül a legmagasabb döntési szint az ügyvezetői döntés. Az ügyvezető hosszú távú szabályozó eszköze a társasági **szabályzatok rendszere**.

A Társaság ügyvezetője a munkaszervezet irányításával kapcsolatos döntéseit **Ügyvezetői Utasításba** foglalhatja.

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

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek magasabb szintű szabályozásokkal.

6.2. A BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

A munkaszervezet mindenkori belső érdekeltégi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltégi rendszert is) 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, a Taggyűlési határozatok figyelembe vételével az ügyvezető ügyvezetői utasításban határozza meg.

7. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELADATAI

7.1. VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖK

A munkaszervezetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető.

A Társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók (igazgatók és egyéb, az ügyvezető által meghatározott vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók) nem minősülnek az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak.

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.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a jogszabályban meghatározott esedékességgel vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során.

7.2. EGYÉB VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE, FELADATAI

E pont rendelkezései vonatkoznak a következő vezető besorolású munkavállalókra:

- igazgató,
- egyéb, az ügyvezető által meghatározott vezető besorolású munkakörök.

A vezetők általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, vagy elmulasztott intézkedéseiről,
- területén a törvényes és jogszerű működés betartásáért a vonatkozó törvényi és egyéb külső jogszabályok és a belső szabályzatok betartásával,
- a társasági belső szabályozások folyamatos fejlesztéséért, előzetes véleményezéséért, a végrehajtás biztosításáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a minősített adatok és az üzleti titkok megőrzéséért a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint,
- a tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő ingóságok 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 együttműködéséért, a szükséges koordináció megvalósításáért,
- jogosult és egyben köteles – az erre vonatkozó belső szabályozás szerint – az általa irányított szakterületi tevékenység megfelelő ellátása érdekében belső szabályozást kiadására javaslatot tenni, valamint a szakmai munka javítása érdekében vagy az észlelt szakmai hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedéseket hozni,
- 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 szabályzat vagy ügyvezetői utasítások kiadásának kezdeményezésével,

- betartja és betartatja a jogszabályok, előírások, a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásait, végrehajtja a taggyűlési és felügyelőbizottsági határozatokban szereplő, valamint az ügyvezető által kiadott jogszerű utasításokat,
- biztosítja a szakterület illetékességi területén a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülését,
- gondoskodik a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósításáról, az erőforrás felhasználások optimalizálásáról,
- ellátja a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelését, gondoskodik a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) kezdeményezéséről, azok 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 javaslattétel, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- biztosítja a szakterületéhez tartozó tervek előkészítését és azok teljesítését,
- szakmai támogatást ad a további szakterületi tervek elkészítéséhez,
- 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,
- az ügyvezetőt rendszeresen tájékoztatja szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről,
- meghatározza, végrehajtja, illetve végrehajtatja szakterülete munkahelyi egészségvédelmi, biztonsági és környezetvédelmi tennivalóit,
- elkészíti, illetve elkészítteti a szakterületére előírt statisztikákat, adatszolgáltatásokat, jelentéseket; szükség, illetve igény esetén felettesének beszámol,
- a Társasági szerződés és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével szerződéskötések irányításának és ellenőrzésének végzése a jogi szakterület bevonásával,
- a szakterület rendelkezésére bocsátott vagyon védelme, a gazdálkodási fegyelem, munkafegyelem betartásának biztosítása, ellenőrzése.

Általános vezetői ellenőrzési jogok és feladatok

- a szakterületen az ellenőrzési tevékenység megszervezése, irányítása,

Általános vezetői döntési hatáskörében a vezető dönt

- az elvégzendő munka és a rendelkezésre álló munkaerő elosztásában, a feladatok időbeni sorolásában, ütemezésében,

Általános vezetői kapcsolattartási jogok és kötelezettségek

- rendszeres kapcsolatot kell tartani azokkal a vezetőkkel, akik a feladat végrehajtásában, vagy annak eredményében, következményeiben érintettek, a hatáskörébe tartozó kérdésekben – külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

7.3. A ÜGYVEZETŐ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT LÉVŐ SZAKTERÜLETEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

6.3.1. Az ügyvezető

A Társaság operatív feladatainak végrehajtását az ügyvezető irányítja, aki a munkaszervezet élén áll.

Ezen szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jogszabályok, a Társasági szerződés, valamint a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság határozatainak keretei között – egyéni felelősséggel – látja el feladatait.

Az ügyvezető a Társasági szerződés és e szabályzatban foglaltak figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik más társasági szerv kizárólagos hatáskörébe.

Feladata és hatásköre:

- a Társasági szerződésben meghatározott feladatok,
- kapcsolattartás a külső szervezetekkel, a belső folyamatok szabályozása,
- A Társaság általános irányítási feladatainak, valamint az igazgatók munkájának összehangolása és irányítása
- a Társaság belső folyamatainak szabályozása, ügyvitelének szervezése, a belső szabályozók elkészíttetése,
- a Társaság operatív munkájának irányítása,
- a bizonylati rend kidolgoztatása és betartatása,
- a Társasági szerződésben és e szabályzatban meghatározott feladatelhatárolás figyelembevételével a szerződések megkötésének és a szerződési fegyelem betartásának biztosítása,
- a társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása a Taggyűlés döntéseinek figyelembevételével,
- a szolgáltatások szerkezetének kialakítása és korszerűsítésének elősegítése,
- a társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a munkaszervezeten belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapításának elősegítése,
- a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása,
- a Társaság belső munkaszervezetének és érdekeltségi rendszerének kialakítása, működtetése,

- a beszámoló rendszer működtetésének irányítása (tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók), irányítása
- az éves beszámoló, az éves üzleti jelentés, az éves üzleti és közbeszerzési terv, a hároméves (gördülő) közbeszerzési terv elkészíttetése,
- autóbusz beszerzésekre vonatkozó előterjesztések elkészíttetése, előterjesztés rendjének koordinálása, előterjesztések munkabizottságok előtti ismertetése
- a Társasági szerződésben és e szabályzatban foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevételének engedélyezése, egyéb hitel (folyószámla, rulírozó, pénzügyi lízing) igénybevételének engedélyezése,
- a közbeszerzési, valamint a versenyeztetési eljárások megindításának előzetes jóváhagyása,
- a Társaság jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda részére meghatalmazás kiadása,
- a belső ellenőrzési rendszer irányítása, működtetése, felügyelete,
- a Társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásának irányítása, felügyelete,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításának, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá az üzem-, tűz- és forgalombiztonság feltételeinek biztosítása, azok fejlesztésének elősegítése,
- az infokommunikációs rendszer fejlesztésének és működésének irányítása és koordinálása, a társasági informatikai folyamatok működését támogató szolgáltatási, szállítási szerződések előkészítése, az üzemeltető szolgáltatókkal való kapcsolattartásbiztonsági és vagyonvédelmi tevékenység és feltételrendszer működésének felügyelete.
- a közlekedési központok autóbuszbeszerzési igényeinek felmérése, beszerzési igényeik összehangolása
- a Bérleti keretszerződés 42. pontjával összhangban az ügyvezető felkérésére a gépjárművek műszaki és esztétikai állapotának és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- a flottaszolgáltatással érintett gépjárművek vonatkozásában naprakész adatokat és információkat tartalmazó információs rendszer üzemeltetése (online flottaszolgáltatási felület)
- rendszeres riportok és kimutatások készítése a közlekedési központok részére a flottaszolgáltatás vonatkozásában.

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

- az Mt. szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése,
- a munkaszervezet humánerőforrás fejlesztési tevékenységének irányítása,
- a munkaszervezet belső irányítási rendszerének működéséhez szükséges érdekeltségi rendszerek, bérformák, bérrendszerek, bérfelállítás, valamint esetleges bérmegtakarítás során keletkezett bérjellegű juttatások kifizethetőségének jóváhagyása (a munkaszervezet által felhasználható jövedelem elosztási elvek figyelembevételével).

- a Társaság egészét vagy jelentős részét érintő szervezeti javaslatok előkészítése, továbbá a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szervezeti egységek közötti, ideiglenes jellegű átcsoportosítása és módosítása.

Az ügyvezető a feladatait részben közvetlenül, részben közvetve az igazgatóságok és a szervezeti egységek vezetői számára delegálva látja el.

6.3.3. Gazdasági igazgató

A Gazdasági Igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi-számviteli folyamatainak szabályszerű működtetése és irányítása, a gazdaságossági és eredményességi szempontok érvényesítése, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése, a társaság költségvetési kapcsolatainak koordinálása, közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.

A Gazdasági igazgatóság vezetője a Gazdasági igazgató.

Ennek keretében a Gazdasági igazgató felelős:

- a társaság számviteli, pénzügyi, számlázási, likvidációs és adózási tevékenységének biztosításáért, az ezzel kapcsolatos társasági rend kialakításáért,
- a pénzügyi rend kialakításáért, működtetéséért, szabályozásáért és fejlesztéséért, a számviteli, pénzügyi fegyelem érvényesítéséért, az elszámolási, nyilvántartási folyamat leszabályozásáért, a belső folyamatok fejlesztéséért,
- a társaság Cash-Flow terveinek elkészítéséért,
- pénz- és hiteligazdálkodásért, a társaság folyamatos likviditásának biztosításáért, a társaság kintlévőségeinek és tartozásainak nyilvántartása, az időbeni behajtás és kifizetés biztosítása,
- a társasági bevételek, valamint a költségek költséghelyekre és költségcsoportokra/rendelésekre történő könyveléséért,
- tárgyi eszköz nyilvántartásért,
- a leltározási folyamat kialakításáért és felügyeletéért,
- a selejtezési folyamat kialakításáért és felügyeletéért,
- a társasági controlling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozásáért és működtetéséért, a kapcsolódó informatikai feladatok ellátásáért, az SAP rendszer működtetéséért,
- a társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozásáért,
- a pénzügyi tervezésért, a társaság pénzforgalmi tervének elkészítéséért,
- operatív pénzügyi jelentések készítéséért – az igényeknek megfelelően – a társaság vezetése, pénzügyintézetek, tulajdonosok stb. felé,
- a társaságot terhelő adó-és pénzügyi előírások érvényesítéséért a társaság által kötendő szerződésekben,
- a controlling hatáskörébe tartozó éves és évközi külső adatszolgáltatás biztosításáért, a hatáskörén kívül eső külső adatszolgáltatások szakmai felügyelete, a társasági adatok rendszeres gyűjtésének és nyilvántartásának megszervezése,

- belső adatszolgáltatás biztosításáért (rendszeres és folyamatos adatok biztosítása az ügyvezető kérésére, igények szerint eseti és ad-hoc adatszolgáltatás; érdekeltségi elszámoláshoz szükséges mutatószámok, stb.),
- az árkialakítással kapcsolatos szakmai tevékenység irányításáért a vonatkozó szabályzatokkal összhangban,
- a stratégiai célok és célértékek felügyeletéért, az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrolljáért,

A Gazdasági igazgató és a Gazdasági Igazgatóság munkavállalóinak feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza összhangban az SzMSz és a Társaság Ügyrendjében foglalt rendelkezésekkel.

6.3.4. Közbeszerzési és Jogi igazgató

A Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Társaság igazgatási, szervezési feladatainak ellátása, a testületi szervek üléseinek előkészítése, titkári feladatok ellátása, döntések kiadmányozásra való előkészítése, a szerződéskötések koordinálása, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése a Társaság jogszerű működésének felügyelete, közreműködés közbeszerzési eljárásokban, a Műszaki Igazgatóval a közbeszerzési eljárások koordinálása a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság vezetője a Közbeszerzési és jogi igazgató.

Ennek keretében a Közbeszerzési és jogi igazgató felelős:

- a tulajdonosi jogokat gyakorló taggyűléssel történő kapcsolattartásért és koordinációért, valamint a kapcsolattartás felügyeletéért,
- a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásért, valamint ülései lebonyolításának, az ülésekről jegyzőkönyv készítésének, a testület munkájával kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és iratörzési feladatok ellátásának biztosításáért,
- az igazgatási feladatok megszervezésért, felügyeletért, a társaság szervezési és szabályozási feladatainak koordinálásért, felügyeletéért, a más hatáskörébe nem utalt szabályzatok elkészítéséért,
- jogi feladatok ellátásáért, annak szabályozásáért, kapcsolattartás a Társaság által megbízott külsős ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, valamint a Társaság munkájának támogatása érdekében megbízott szakértőkkel,
- a társasági működéshez szükséges jogi támogatás nyújtása, a szerződés tervezetek jogi szempontból való véleményezése, szerződések készítése, készíttetése,
- közreműködés közbeszerzési eljárásokban, a Műszaki Igazgatóval együttműködve a közbeszerzési eljárások koordinálása a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint,
- a társasági irattározási, iratkezelési feladatok szabályozása, koordinálása, és felügyelete,
- irányítja a társaság által kötött szerződések központi nyilvántartását, valamint egyéb feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz szükséges adatbázisok kezelését, adatszolgáltatások teljesítését,

- a Társasági szerződés módosításainak előkészítése, a Társasági szerződés módosítás ellenjegyeztetése, cégjogi ügyek előkészítése, cégbírósági intézése, aláírási címpéldányokkal kapcsolatos ügyintézés,
- az információs szabadság vonatkozó jogszabályban előírt biztosítása érdekében szervezi és koordinálja a társaság adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységét felügyeli a társaság belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátását,
- a Társaság belső adatvédelmi felelőseként felel a jogszabályban foglaltak betartásáért és a közérdekű adatok közzétételéért,
- a társaság tevékenységeivel kapcsolatban a törvényesség, illetve jogszerűség biztosítása.

A Közbeszerzési és jogi igazgató és a Közbeszerzési és Jogi Igazgatóság munkavállalóinak feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza összhangban az SzMSz és a Társaság Ügyrendjében foglalt rendelkezésekkel.

6.3.2. Műszaki szakterület

A Műszaki Igazgatóság feladatkörébe tartozik a közlekedési szolgáltatók beszerzési igényeinek összegyűjtése, a beszerzési igények alapján a Társaság közbeszerzést tervének elkészítése és konkrét közbeszerzési eljárásainak megtervezése, a gépjárművekkel kapcsolatos beruházások, fejlesztések koordinálása, a jogszabályok és a belső szabályzatok által előírt nyilvántartások vezetése, járműnyilvántartás naprakész vezetése és fejlesztése, közreműködés közbeszerzési eljárásokban, a Közbeszerzési és Jogi Igazgatóval a közbeszerzési eljárások koordinálása a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Műszaki Igazgatóság vezetője a Műszaki igazgató.

Ennek keretében a Műszaki igazgató felelős:

- összegyűjti a közlekedési szolgáltatók beszerzési igényeit, ez alapján felelős a Társaság folyamatos (köz)beszerzési tervezéséért, a beszerzési igények felülvizsgálata eredményeként a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáért,
- a szállítói piac folyamatos monitorozásáért, piacelemzések készítéséért, a becslött érték meghatározásáért és dokumentálásáért,
- a társaság által beszerzett járműveken végzett beruházások, karbantartások megszervezéséért, koordinálásáért,
- a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséért, a műszaki követelmények folyamatos javításáért, fejlesztéséért,
- közreműködik (köz)beszerzési eljárásokban, a Közbeszerzési és jogi igazgatóval együttműködve a közbeszerzési eljárások koordinálásáért a Közbeszerzési Szabályzatban és a Versenyeztetési szabályzatban foglaltak szerint,
- az átadás-átvételi eljárások megszervezéséért és lebonyolításáért, jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő dokumentálásáért,
- a gépjármű bérbeadási tevékenységgel kapcsolatos szerződések, szabályzatok elkészítéséért együttműködve a Közbeszerzési és jogi, valamint a Gazdasági igazgatóval,
- a járműnyilvántartás naprakész vezetéséért és fejlesztéséért,

A Műszaki igazgató és a Műszaki Igazgatóság munkavállalóinak feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza összhangban az SzMSZ és a Társaság Ügyrendjében foglalt rendelkezésekkel.

6.3.5. Titkárság

A Titkárság látja el az ügyvezető személyes adminisztrációját, valamint a Társaság iratkezelésével, informatikai működésével, irodatüzemeltetéssel kapcsolatos, valamint a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humánügyi feladatokat.

A Titkárság vezetője a Titkárságvezető.

Ennek keretében a Titkárságvezető felelős:

- az ügyvezető adminisztrációjának vezetéséért, a Társasági iratkezeléséért az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával,
- a szükséges iratok rendszerezéséért, nyilvántartások vezetéséért a kért információk megadásáért a szakterületek munkatársai részére,
- a társasági levelezésért, dokumentumok kezelése, előzmények áttekintésével előkészítéséért aláírásra,
- a feladatokhoz tartozó folyamatok működésének támogatásáért, határidők figyeléséért, szakmai anyagok előkészítéséért,
- a társasági kommunikációs és PR feladatok ellátásáért, belső rendezvények megszervezéséért,
- a közérdekű adatigénylések intézéséért, nyilvántartás vezetéséért,
- informatikai fejlesztési projektek koordinálásáért, felügyeletéért, a kapcsolattartásért az informatikai fejlesztő cégekkel, az IT rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosításáért,
- az társaság IT fejlesztési, beszerzési, támogató, javító, karbantartó valamint üzemeltetési igényeinek beszerzéséért a Versenyeztetési szabályzatban és a Közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- a társaság munkavállalói által az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján tett vagyonyilatkozatok átvételéért és őrzéséért,
- munkaügyi nyilvántartások vezetéséért és azzal kapcsolatos bizonylatok gyűjtéséért, őrzéséért a Humánügyi szabályzatban és a Juttatási szabályzatban foglaltak szerint,
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítéséért, határidők nyilvántartásáért,
- munkavégzéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének kezdeményezéséért, folyamatos pótlásáért,
- az ügyvezető közvetlen megbízása alapján ellátandó egyéb feladatok.

A Titkárságvezető és a Titkárság munkavállalóinak feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza összhangban az SzMSZ és a Társaság Ügyrendjében foglalt rendelkezésekkel.

6.3.6. Belső ellenőr

Feladata és hatásköre:

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

Ennek a keretében a belső ellenőr:

- a társaság ügyvezetője irányító és felügyeleti munkájának segítése a társaság jövedelmezőségének, hatékonyságának növelése érdekében,
- a társaság Felügyelőbizottsága ellenőrző-tulajdonosi érdekvédelmi tevékenysége végrehajtásának támogatása,
- meghatározza a Közbeszerzési és Jogi Igazgatósággal együttműködve a társaságra vonatkozó jogszabályok, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírások körét, ezen belül a megfelelés szempontjából releváns információk körét,
- elemzi a társaságra vonatkozó jogszabályokban, illetve jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásokban bekövetkező változások lehetséges hatásait (nyomon követi a társaság külső és belső környezeti változásait),
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a megfelelési politikát, valamint a megfelelés biztosítási funkcióval kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokat, eljárásrendeket, ennek keretében kidolgozza a megfelelési kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat,
- tanácsot ad és az ügyvezető felkérésére jelentést készít a menedzsment részére megfelelési ügyekben,
- nyilvántartást vezet a megfelelés szempontjából releváns információkról, illetve adott ismérvek szerint,
- csoportosítja, listázza a rendelkezésre álló adatbázis adatait, ellenőrzi a nyilvántartásokat,
- jogszabályoknak, társasági belső szabályzatoknak és egyéb előírásoknak való megfelelés vizsgálata, monitoringja és folyamatos fejlesztésében való aktív közreműködés minden, a megfelelési kockázatok szempontjából releváns területen, valamint ezen szabályok megsértésének jelentése a vezetés felé,
- a társaság humán erőforrásainak megfelelés biztosítási oktatása, napi szintű rendelkezésre állás, segítség nyújtás az alkalmazottak megfelelési szempontú kérdéseinek megválaszolásához,
- a jogszerű működés feltételeinek, a szabályozási pontok összhangjának, valamint a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások, ügyrendek betartásának folyamatos ellenőrzése és fejlesztésében való aktív közreműködés,
- a gazdaságos, hatékony működés elősegítése, részvétel a kibocsátott szolgáltatások megfelelő minőségének ellenőrzésében,
- a rendelkezésre álló anyagi erőforrások védelme, a nem megfelelő gazdálkodás, pazarlás, a visszaélések következtében fellépő károk megelőzése, felderítése,
- a selejtezések végrehajtásának felügyelete,

- 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 Felügyelőbizottságnak, a társaság ügyvezetőjének és igazgatóknak – szükség szerint – írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása,
- a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetésére, kijavítására javaslatok készítése, az érintett szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása,
- aktív közreműködés az esetleges hiányosságok felszámolásában, a javaslatban foglaltak végrehajtásának utóellenőrzése,
- a vizsgálati munka során felmerülő tapasztalatok, megoldások jelentésben történő rögzítése és minden lehetséges felhasználó tájékoztatása,
- szakterületén szükség szerint ügyvezetői utasítások, szabályzatok kiadásának kezdeményezése, előkészítése,
- részvétel a belső minőségirányítási auditban, minőségügyi intézkedések végrehajtásában.

A Belső ellenőr feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza összhangban az SzMSz és a Társaság Ügyrendjében foglalt rendelkezésekkel.

8. A MUNKASZERVEZET KÉPVISELETI, CÉGJEGYZÉSI RENDJE

Szabályozási szempontból a társaság képviselőjének két alapvető formáját különböztetjük meg:

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

8.1. A TÁRSASÁGON BELÜLI RENDELKEZÉSI JOG

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

Jogosítás:

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

Utalványozás:

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

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

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a társaság ügyvezetőjének hatásköre és azt a Társaság Jogosítási és Utalványozás Szabályzata rögzíti.

9. MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a Társaság ügyvezetőjének jogköre.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül – átruházott hatáskörben – történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású dolgozók közötti megosztásáról a társaság ügyvezetője ügyvezetői utasításban dönt – a Társasági szerződésben foglaltak figyelembe vételével – és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető felett a munkáltató jogkör gyakorlója a Taggyűlés.

10. AZ ELSZÁMOLÁSI RENDSZER ELVEI

A társaság elszámolási rendszere az ide vonatkozó 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 bevételeinek, 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, valamint az ahhoz kapcsolódó pénzügyi-számviteli szabályzatok tartalmazzák (Értékelési szabályzat, Önköltségszámítási szabályzat).

11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZER

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

- vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- szakirányú ellenőrzés.

11.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A Társaság ügyvezetője kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a társaság kifizűzött 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.
-

A ügyvezetői ellenőrzést

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, jogosítási, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése
- 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.

11.4. FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

12. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDLEKEZÉSEK

A VOLÁN-Buszpark Kft. Felügyelőbizottsága ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 68/2017. (12.21.) sz. FB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2/2017. (03.29.) sz. EB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2017. december 19.

*Bermula István s.k.
ügyvezető*

