



**BAKONY VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYTALAN

3/2012. (november 27.) számú ügyszabályzat

A BAKONY VOLÁN Zrt. Felügyelő Bizottsága, ügyszabályzó hatáskörben eljárva, egyhangúlag – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – előzetesen jóváhagyja – tekintettel az átfogó módosításra – a Bakony Volán Zrt. SZMSZ-e hatályon kívül helyezését és előzetesen jóváhagyja az ülésen elhangzott módosítási javaslatokat tartalmazó új SZMSZ-t.

TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	5
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1.A Társaság alapadatai	7
1.1.1. A Társaság cégneve.....	7
1.1.2. A Társaság székhelye.....	7
1.1.4. Elektronikus elérhetőség:.....	7
1.1.5. A Társaság időtartama.....	7
1.1.6. A Társaság cégjegyzék száma.....	7
1.1.7. A Társaság statisztikai jelzőszáma.....	7
1.1.8. A Társaság adóigazgatási száma	7
1.1.9. A Társaság bankszámla számai.....	8
1.1.10.A Társaság TB száma.....	8
1.1.11.Kamarai regisztrációs száma.....	8
1.2.A Társaság tevékenységi köre.....	8
1.3.A Társaság vagyona, alaptőkéje, a részvények megnevezése, száma és névértéke.....	9
Alaptőke felemelése	9
Alaptőke leszállítása	9
Osztalék kifizetésének szabályai	9
1.5.A Társaság részvényeivel, a részvények előállításával nyilvántartásával ...	10
1.6. A Társaság üzleti éve.....	10
1.7.A Társaság jogállása	10
1.8.A Társaság törvényességi felügyelete	10
1.9.A Társaság képviselete és cégjegyzése.....	10
1.10. Bélyegzők nyilvántartása.....	10
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEZETE.....	11
2.1.A Társaság irányító és ellenőrző szervezete	12
2.2.A közgyűlés	12
2.2.1. A közgyűlés hatásköre, működésének főbb szabályai.....	12
2.2.1.1.Hatásköre	12
2.2.1.2.A közgyűlés működésének főbb szabályai.....	12

BAKONY VOLÁN ZRT
SZMSZ

2.3.A vezérigazgató	14
2.3.2. A vezérigazgató hatásköre	14
2.4.A Felügyelő Bizottság	17
2.4.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve.....	17
2.4.2. A Felügyelő Bizottság működése	18
2.4.3. A Felügyelő Bizottság hatásköre.....	18
2.5.A könyvvizsgáló.....	21
2.5.3. A könyvvizsgáló feladatköre	21
2.6.A munkavállalók részvétele a vezetésben és érdekeinek védelme.....	22
2.6.1. Üzemi Tanács	22
2.6.2. Érdekképviseleti szerv(ek)	23
2.7.A Társaság működésének alapvető szabályai	23
2.7.1. A Társaság hirdetményei	23
2.7.2. Jogviták intézése	23
2.7.3. A Társaság működésének szabályozási kategóriái	23
2.7.3.1. Szabályozási kategóriák.....	23
2.7.3.2. Általános belső szabályok	24
3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	25
3.1. A munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek	27
3.1.1. A Társaság vezető állású és vezetőnek minősülő munkavállalói.....	27
3.1.2. A Társaság vezetőnek minősülő munkakörei	27
3.1.2.1. Szakigazgatók jogállása és általános feladatai.....	27
3.1.2.2. Üzemvezetők jogállása és általános feladatai.....	27
3.1.2.3. Vezető állású és vezetőnek minősülő munkavállalók felelőssége	28
3.1.2.4. Munkakörök átadása	28
3.1.2.5. Munkaköri leírások tartalma	28
3.1.2.6. Helyettesítés.....	29
3.1.2.7. A munkaszervezet szabályozási rendszere.....	29
3.1.2.7.1. Utasítási, rendelkezési jog:	29
3.1.2.7.2. Utalványozási jog.....	30
3.1.2.8. A szabályzatok nyilvántartása.....	31
3.1.2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	31
3.2. Ellenőrzés	32

BAKONY VOLÁN ZRT
SZMSZ

3.3. Belső érdekeltségi rendszer	33
3.3.1. Egyéni érdekeltségi rendszerek	34
4. Munkaszervezet vezetőinek és egységeinek feladatai	34
4.1. Vezérigazgató.....	34
4.2. Minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató	36
4.2.1. Minőségbiztosítási menedzser	37
4.2.2. Munkavédelmi vezető feladatai:.....	38
4.2.3. Tűzvédelmi vezető.....	38
4.3. Forgalmi igazgató.....	39
4.3.1. Forgalmi üzemvezető.....	39
4.3.2. Helyközi forgalmi üzemviteli mérnök.....	40
4.3.3. Helyi forgalmi üzemviteli mérnök.....	40
4.3.4. Menetrendi koordinátor.....	41
4.4. Műszaki igazgató.....	41
4.4.1. Műszaki üzemvezető.....	44
4.4.2. Járműfenntartási és környezetvédelmi vezető.....	45
4.4.2. Anyaggazdálkodási és beruházási vezető	46
4.5. Gazdasági igazgató.....	47
4.5.1. Üzemgazdasági vezető	48
4.5.2. Kontrolling vezető.....	49
4.5.3. Informatikai vezető.....	49
IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	51
VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁSOK ÉS SZABÁLYZATOK.....	52

A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

A jelen Szervezeti Működési Szabályzat meghatározza a Társaság szerveinek működési szabályait, az ügyintézés módját, rögzíti a Társaság vezető szerveinek és a munkaszervezet kapcsolatának, együttműködésének rendszerét.

A Szervezeti Működési Szabályzat

- a vonatkozó törvények és rendeletek,
- a közgyűlés által elfogadott Alapszabály,
- a közgyűlés által elfogadott felügyelő bizottsági ügyrend, és a vonatkozó közgyűlési határozatok alapján, illetve azok figyelembevételével készült.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság alapadatai

1.1.1. A Társaság cégneve

A Társaság cégneve: BAKONY VOLÁN
Közlekedési Zártkörűen Működő
Részvénytársaság
angolul: BAKONY VOLÁN Transporting
Company Limited by Shares
németül: BAKONY VOLÁN
Verkehrsaktiengesellschaft

A Társaság rövidített cégneve: BAKONY VOLÁN Zrt.
angolul: BAKONY VOLÁN Co. Ltd.
németül: BAKONY VOLÁN AG.

1.1.2. A Társaság székhelye

8500 Pápa, Celli út 69.

1.1.3. A Társaság telephelye:

8500 Pápa, Celli út 69.

A Társaság fióktelepei
8416 Dudar, Vasútállomás 7.
8100 Várpalota, Bányabekötő út 3.

1.1.4. Elektronikus elérhetőség:

Honlap: www.bakonyvolan.hu
E-mail: bakonyvolan@bakonyvolan.hu

1.1.5. A Társaság időtartama

A Társaság határozatlan időtartamra alakul.
A Társaság a Pápai VOLÁN Kft. általános jogutódjaként jön létre, az
átalakulás időpontja 1998. január 1.

1.1.6. A Társaság cégjegyzék száma

19-10-500187

1.1.7. A Társaság statisztikai jelzőszáma

11671158-4931-114-19

1.1.8. A Társaság adóigazgatási száma

11671158-2-19

1.1.9. A Társaság bankszámla számai

Budapest Bank Nyrt. Veszprém 10104820-16425160-00000005
10104820-16425100-00000003
ERSTE Bank Hungary Nyrt. Bp. 11674003-07404700-74000003
Raiffeisen Bank Zrt. Várpalota 12081000-00115806-00100006

1.1.10. A Társaság TB száma

9159-8

1.1.11. Kamarai regisztrációs száma

Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara 25363

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint a következők tartoznak.

A Társaság fő tevékenysége:

/1/ TEÁOR – 49.31 Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás

További tevékenységei:

/2/ TEÁOR - 49.39 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
/3/ TEÁOR – 45.11 Személygépjármű-, könnyűgépjármű kereskedelem
/4/ TEÁOR – 45.19 Egyéb jármű-kereskedelem
/5/ TEÁOR – 45.20 Gépjárműjavítás-, karbantartás
/6/ TEÁOR – 45.32 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
/7/ TEÁOR – 47.30 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
/8/ TEÁOR – 47.19 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem
/9/ TEÁOR – 49.41 Közúti áruszállítás
/10/ TEÁOR – 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
/11/ TEÁOR – 55.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
/12/ TEÁOR – 77.11 Személygépjármű kölcsönzése
/13/ TEÁOR – 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
/14/ TEÁOR – 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
/15/ TEÁOR – 73.11 Reklámügynöki tevékenység
/16/ TEÁOR – 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
/17/ TEÁOR – 38.31 Használt eszköz bontása
/18/ TEÁOR – 38.12 Veszélyes hulladék gyűjtése
/19/ TEÁOR – 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzése
/20/ TEÁOR – 79.11 Utazásközvetítés

1.3. A Társaság vagyona, alaptőkéje, a részvények megnevezése, száma és névértéke

A Társaság alaptőkéjét, részvényeinek megnevezését, számát és névértékét az Alapszabály 5.1.3. és 5.1.4. pontja tartalmazza.

Alaptőke felemelése

Az alaptőkével kapcsolatos előírásokat az Alapszabály. 6.1. fejezete tartalmazza.

Alaptőke leszállítása

Az alaptőke leszállításával kapcsolatos előírásokat az Alapszabály 6.2. pontja tartalmazza.

1.4. Az alaptőke felemelésével és leszállításával kapcsolatos előírásokat az Alapszabály 6. fejezete tartalmazza.

A Társaság elhatározhatja az alaptőke egyidejű felemelése mellett az alaptőke 15 %-ig zártkörűen, ingyenesen, vagy kedvezményesen megszerezhető dolgozói részvény forgalomba hozatalát.

Dolgozói részvény megszerzésére jogosult, aki a forgalomba hozatal elhatározásakor a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalója és ezen időpontban nincs folyamatban munkaviszonya megszüntetése.

A munkavállaló a Társaságnál fennálló munkaviszonya időtartama és a forgalomba hozatal évét megelőző év (tört év esetén egész évre átszámított) átlagkeresete arányában jogosult dolgozói részvény megszerzésére.

Az osztalék fizetésére és a Társaság saját részvényei megszerzésére vonatkozó előírásokat az Alapszabály 5.2. pontja tartalmazza.

Osztalék kifizetésének szabályai

Az osztalék kifizetéséről a közgyűlés határozata alapján a vezérigazgató köteles gondoskodni.

Az osztalék kifizetésével kapcsolatos előírásokat az Alapszabály 5.2.4. – 5.2.8. pontjai tartalmazzák.

A részvényes a Társaságtól az osztalékot az osztalékfizetés időpontjától kezdődő egy éven belül követelheti. Ezen időszak eltelte jogvesztőnek minősül; ezen időszak után a részvényesnek az osztalék felvételéhez való joga megszűnik és az adott évre szóló osztalék kifizetése többé nem követelhető. A fel nem vett osztalék a Társaság alaptőkén felüli vagyonába kerül.

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

A részvényes a jóhiszeműen felvett osztalék visszafizetésére nem kötelezhető.

Jóhiszeműen felvett osztaléknak kizárólag a közgyűlés által elfogadott mérleg alapján megállapított osztalékalapból a részvényes részvényeire jutó osztalék felvétele minősül, feltéve, hogy nem áll fenn a részvény megszerzésére vonatkozó kizáró feltétel a részvényessel szemben.

Az osztalék után a Társaságot kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

Nem részesedhet a Társaság nyereségéből az a részvényes, aki a jelen okiratban meghatározott módon az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

1.5. A Társaság részvényeivel, a részvények előállításával nyilvántartásával, átruházásával, a részvénykönyvvel, az egyes részvényfajtákhoz kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel, kapcsolatos előírásokat, az Alapszabály 7. fejezete tartalmazza.

1.6. A Társaság üzleti éve

A Társaság üzleti éve január 1-től december 31-ig tart. A Társaság működése megkezdésének napja 1998. január 1.

1.7. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket.

A Társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

1.8. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a Veszprém Megyei Bíróság mint Cégbíróság látja el.

1.9. A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaság általános képviseletére és az alábbiak szerint meghatározott módon történő cégjegyzésére jogosultak:

a) a vezérigazgató önállóan,

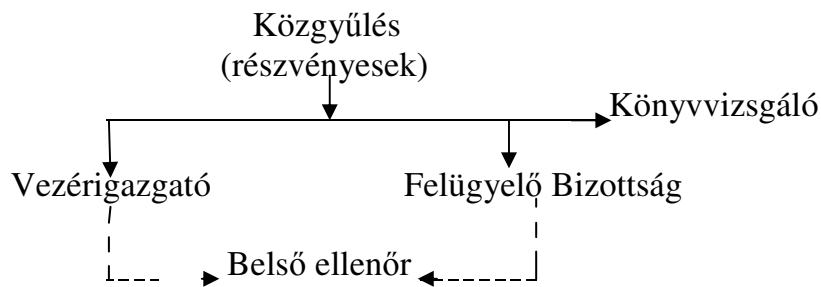
b) a vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel, akik közül kettő-kettő fő együttesen jogosult.

1.10. Bélyegzők nyilvántartása

A Társaság hivatalos bélyegzőiről, az azzal megbízott munkavállaló vezet nyilvántartást.

**2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ
SZERVEZETE**

2.1. A Társaság irányító és ellenőrző szervezete



2.2. A közgyűlés

2.2.1. A közgyűlés hatásköre, működésének főbb szabályai

A közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, mely a részvényesek összességéből áll.

2.2.1.1. Hatásköre

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabály 8.1.2. pontjában foglaltak.

2.2.1.2. A közgyűlés működésének főbb szabályai

A közgyűlés összehívása

A közgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, de a vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság, valamint a Gt-ben meghatározott részvényesek kezdeményezésére szükség szerint bármikor összehívható. A közgyűlést a vezérigazgató hívja össze. A közgyűlés összehívásáról a vezérigazgató a Felügyelő Bizottságot és a könyvvizsgálót egyidejűleg értesíti.

Azok a részvényesek, akik a szavazatok legalább 5%-ával rendelkeznek, a közgyűlés összehívását – az ok és cél megjelölésével – bármikor kérhetik. Ha a vezérigazgató az indítványban foglaltaknak 30 napon belül nem tesz eleget, a közgyűlést az indítványt tevő tagok kérelmére a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül a Cégbíróság hívja össze, vagy az ülés összehívására az indítványtevő tagokat jogosítja fel. Össze kell hívni a közgyűlést továbbá a Felügyelő Bizottság, illetve a könyvvizsgáló kérésére.

A közgyűlést az Alapszabályban meghatározott módon, a közgyűlés kezdő napját legalább harminc nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján kell összehívni. Azoknak a részvényeseknek, akik ezt kívánják, a közgyűlésre szóló meghívót elektronikus úton kell megküldeni.

A közgyűlési meghívó tartalmazza:

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

-
- a./ a Társaság cégnevét és székhelyét,
 - b./ közgyűlés időpontját és helyét,
 - c./ közgyűlés megtartásának módját,
 - d./ közgyűlés napirendjét,
 - e./ szavazati jog gyakorlásához az Alapszabályban előírt feltételeket,
 - f./ a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyét és idejét.

A rendes közgyűlést a Társaság vezérigazgatója minden év május 31-ig köteles összehívni.

A rendes közgyűlésen kívül a vezérigazgató rendkívüli közgyűlést hív össze, ha

- azt az előző közgyűlés elrendelte,
- a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló indítványozza,
- szavazatok legalább 5%-ával rendelkező részvényesek azt, az ok és cél megjelölésével a vezérigazgató írásban kéri,
- a Cégbíróság határozatával erre kötelezi a Társaságot,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
- új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé,
- a konszolidált beszámoló szükség szerinti elfogadására,
- a Társaság fizetéseit megszüntette, fizetőképességét elvesztette és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
- a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent,
- a Társaság saját tőkéje a jogszabály által meghatározott legkisebb alapítási összeg alá csökkent,
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés a gazdasági társaságokról szóló törvény és jelen Alapszabály szerint a közgyűlés hatáskörét képezi.

A vezérigazgató bármely részvényes részére – betekintésre – rendelkezésre bocsátja az írásbeli előterjesztéseket és határozati javaslatokat, ezekről a részvényes kérésére és költségére másolatot ad.

Határozatképesség

A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvények által megtestesített szavazatok több mint felét képviselő részvényes jelen van. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A nem határozatképes és a megismételt közgyűlés között legalább hét napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb, mint huszonegy nap.

A közgyűlés felfüggesztése

A közgyűlést legfeljebb egy alkalommal lehet felfüggeszteni, de azt 30 napon belül folytatni kell. Ebben az esetben a közgyűlés összehívására és a közgyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

A közgyűlés elnökére, a közgyűlésen való részvételre, a szavazati jog gyakorlására, a közgyűlés határozathozatalának menetére, a jelenléti ívre és a jegyzőkönyvre vonatkozó előírásokat az Alapszabály 8.1.6. – 8.1.10. pontjai tartalmazzák.

2.3. A vezérigazgató

2.3.1. A Társaságnál igazgatóság választására a Gt. 247. § alapján nem kerül sor, az igazgatóságnak a Gt-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A Társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által megválasztott vezérigazgató látja el.

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

A mennyiben a vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, a vezérigazgató a Társaság elsőszámú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével a Társaság Felügyelő Bizottsága gyakorolja.

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

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony és/vagy vezető tisztségviselőként társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el. Ennek megfelelően kinevezésére és munkaviszonyára a Munka törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízatására a Gt, valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadóak.

2.3.2. A vezérigazgató hatásköre

Az Alapszabály 8.2.2. pontjában foglaltak.

a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Részvénytársaság a jegyzett tőke 5 %-át el nem érő mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet, vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként

zálogjogot alapítana

- b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át nem éri el,
- c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át nem éri el; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át nem éri el,
- d) lízingbe vételből és bérbevitelből eredő
- hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b) pontja alapján kell figyelembe venni;
 - rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el,
 - rövid- és hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1 %-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani;
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el, valamint a 8.1.2. z) pontban foglaltak kivételével, a közszolgáltatási szerződés módosítása.
- f) dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben értékhatár nélkül,
- g) gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (az első számú vezető kivételével az Mt. 208. § (1) bekezdése és a 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett) a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.

BAKONY VOLÁN ZRT
SZMSZ

- h) gondoskodik a közgyűlés által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a részvénytársaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- i) dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően, valamint a napi üzletmenetbe tartozó vagy azzal összefüggő kérdésekben,
- j) előterjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
- k) javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására,
- l) köteles a társaság közgyűlése által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolót a Számviteli Törvényben előírt közzététel formájában és határidején belül közzétenni, illetve az illetékes cégbírósághoz a gazdasági évet követő év május 31. napjáig betervezni,
- m) a közgyűlés részére évente egyszer – a Felügyelő Bizottság számára negyedévenként - jelentést készít a részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- n) összehívja a közgyűlést, valamint a rendkívüli közgyűlést a törvény és a jelen Alapszabály által szabályozott esetekben, illetve ha azt a társaság működése szempontjából szükségesnek ítéli,
- o) gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyvnek) szabályszerű vezetéséről,
- p) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével,
- q) megállapítja és módosítja a részvénytársaság dolgozói részvényei kezelésének és forgatásának szabályzatát,
- r) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. 270.§-ban meghatározottak szerint kezdeményezi a Cégbíróságnál a kötelező alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatását és ellátja a Cégbíróság határozatai alapján a kötelező alaptőke leszállításával kapcsolatos feladatokat,
- s) a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával, döntés a 8.3.3.1. pontban meghatározott ügyekben, továbbá
- t) döntés minden olyan ügyben, amelyet a Gt., az Alapszabály vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

Az a), b) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyonértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe azon szerződésekről való döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

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

A vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozatot-tételi kötelezettség terheli.

(A vezérigazgató adatait az Alapszabály 1. sz. melléklete tartalmazza.)

2.4. A Felügyelő Bizottság

2.4.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve

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

A Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés választja a harmadik üzleti évet lezáró közgyűlés évének május 31. napjáig. A tagok a munkavállalói küldöttek kivételével bármikor visszahívhatók és megbízásuk lejártá után újra megbízhatók.

A Felügyelő Bizottság legalább 3 (három), legfeljebb 6 (hat) természetes személy tagból áll. A Felügyelő Bizottság elnökét a közgyűlés választja meg. Amennyiben a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll. Ha a tagok számának egyharmada tört számot eredményez, a Felügyelő Bizottság tagjainak számát a munkavállalókra kedvezőbb módon kell megállapítani.

A munkavállalói képviselőket a Felügyelő Bizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, akiket a jelölést követő első közgyűlés köteles a Felügyelő Bizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

A Felügyelő Bizottságban a munkavállalói küldöttek megbízatása a Felügyelő Bizottság más tagjainak megbízatási időpontjáig szól. A Felügyelő Bizottságban a munkavállalói küldötteket a többi taggal azonos jogok illetik meg, és azonos kötelezettségek terhelik. Ha a munkavállalói küldöttek véleménye a Felügyelő Bizottság többségi álláspontjától egyhangúlag eltér, a munkavállalók kisebbségi álláspontját a közgyűlésen ismertetni kell.

A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnése esetén felügyelő bizottsági tagsága is megszűnik.

A munkavállalói küldöttet a közgyűlés csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott kizáró ok ellenére 60 napon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének.

2.4.2. A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a közgyűlés hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A Felügyelő Bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv tartalmára értelemszerűen a közgyűlési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók, azzal, hogy a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határozat elleni esetleges tiltakozásokat is. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. A jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvnek egy példányát a vezérigazgató részére meg kell küldeni.

2.4.3. A Felügyelő Bizottság hatásköre

Az Alapszabály 8.3.3. pontjában foglaltak.

a./ a vezető tisztségviselőktől, illetve a részvénytársaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosításra, 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,

b./ a részvénytársaság könyveit és iratait – ha szükséges a részvénytársaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgálhatja,

c./ a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről a közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság elnöke által ismertetett írásbeli jelentés birtokában és ismeretében határozhat,

d./ a Gt. 35. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben intézkedik a közgyűlés összehívása iránt,

e./ Az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmények és azokhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér, vagy más juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.

f./ megvitatja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek.

g./ amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor felette a munkáltatói jogkör gyakorlása – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével.

8.3.3.1. A Gt. 37. § (1) bekezdése alapján – a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az alábbi vezérigazgatói ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött (ügydöntő Felügyelő Bizottság):

a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5%-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,

b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja,

c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja,

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

-
- d) lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át eléri, vagy meghaladja, de annak 10 %-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b) pontja alapján kell figyelembe venni; egyéb rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri, vagy meghaladja, de annak 20 %-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani; kivéve lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő rövid- és hosszúlejáratú kötelezettségvállalást, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1 %-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani;
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10 %-át eléri, vagy meghaladja, de nem éri el a jegyzett tőke 20 %-át,
- a helyközi közszolgáltatási szerződés, menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
 - a helyi közszolgáltatási szerződés módosítás előtti állapothoz képest nem eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan módosítása, ha a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja.
- f) döntés olyan társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság több mint 50% szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír,
- g) a részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának jóváhagyása,
- h) az Ingatlangazdálkodási és Hasznosítási Szabályzat megállapítása és módosítása,
- j)i) a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása,
- k)j) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása.
-

Az a) és b) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyonértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához azon szerződésekről való döntések kötöttek, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött döntési funkciók esetében a Felügyelő Bizottság tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelő Bizottság tagjait a 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

(A Felügyelő Bizottság tagjait és azok adatait az Alapszabály 2. sz. melléklete tartalmazza.)

2.5. A könyvvizsgáló

2.5.1. A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgálót a közgyűlés választja a második üzleti évet követő év május 31. napjáig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a közgyűlés jóváhagyásával kerülhet sor.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek.

2.5.2. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság alapítója, részvényese, vezető tisztségviselője, vagy a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a Társaság dolgozója e jogviszonya idején, illetve e minőségének megszűnésétől számított 3 évig. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára (részvényesére), vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

2.5.3. A könyvvizsgáló feladatköre

- köteles megvizsgálni, ellenőrizni és erről a közgyűlésnek jelentést, vagy tájékoztatást adni a számviteli törvény szerinti beszámoló (konszolidált beszámoló) valóságáról és jogszabályszerűségéről, továbbá a közgyűlés

elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelés szempontjából,

- köteles a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló közgyűlésen részt venni,
- a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

2.5.4. A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a közgyűlés összehívását kérni, ha:

- tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjának felelősségét maga után vonó tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén, illetőleg ha a közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

2.5.5. A könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, melynek során

- vezérigazgatótól és a Felügyelő Bizottságtól, valamint a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját
- a Felügyelő Bizottság ülésein részt vehet.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

2.5.6. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A közgyűlés döntése alapján a megválasztott könyvvizsgáló megbízatásának időtartamát és a könyvvizsgáló személyi adatait, illetőleg amennyiben a megválasztott könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a gazdálkodó szervezet adatait és a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy adatait az Alapszabály 3. sz. melléklete tartalmazza.

2.6. A munkavállalók részvétele a vezetésben és érdekeinek védelme

2.6.1. Üzemi Tanács

A Társaság munkavállalói a választott Üzemi Tanács útján részt vesznek a Társaság vezetésében.

Az Üzemi Tanács jogait a Munka Törvénykönyve és a Működési

Szabályzata szerint gyakorolja.

A Társaságnál az Üzemi Tanács tagjainak száma 9 fő.

2.6.2. *Érdekképviselési szerv(ek)*

Az érdekképviselés célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

A munkavállalói érdekképviselés jogosult a tagjait a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben a munkáltatóval szemben, valamint az állami szervek előtt képviselni.

A Társaság és az érdekképviselés folyamatosan köteles együttműködni a Munka Törvénykönyvében meghatározott szakszervezeti jogok gyakorlása körében.

2.7. A Társaság működésének alapvető szabályai

2.7.1. A Társaság *hirdetményei*

A Társaság hirdetményeit a Társaság honlapján, valamint a Népszabadság, illetve a Veszprém Megyei Napló című napilapokban teheti közzé.

2.7.2. *Jogviták intézése*

A Társaság működésével kapcsolatban a részvényesek között felmerült jogvitás ügyekben a Magyar Gazdasági Kamara mellett szervezett Állandó Választott Bíróság rendelkezik kizárólagos illetékességgel.

A részvényes és a Társaság között felmerülő vitás ügyekben a Veszprémi Városi Bíróság az illetékes.

A Választott Bíróság három bíróból áll, az eljárás nyelve a magyar.

A jogviták rendezésére irányadó jog a magyar, ide nem értve a magyar jognak a nemzetközi magánjogi kollíziós szabályait rendező rendelkezéseit.

2.7.3. A Társaság működésének szabályozási kategóriái, működésének *belső alapszabályai*

2.7.3.1. *Szabályozási kategóriák*

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

- felsőszintű belső szabályok

- munkaszervezet belső szabályozási kategóriái

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem mondhat ellent a felette állónak.

Az Alapszabály értelmében a vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkaszervezeten belüli szabályozási rendszer ismertetését a ~~III.~~ 3.fejezet tartalmazza.

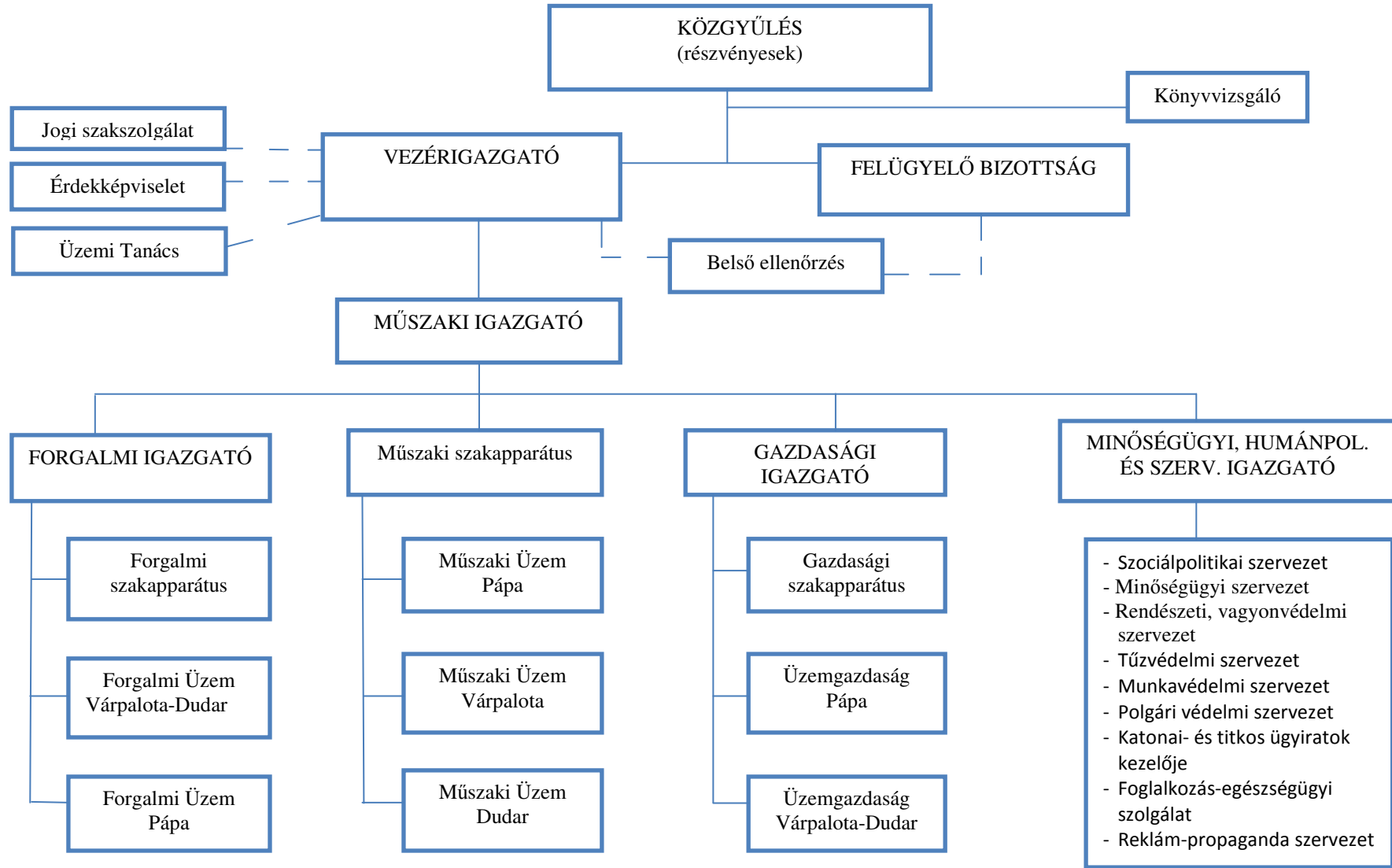
2.7.3.2. Általános belső szabályok

A Társaság működésének felsőszintű szabályai a következők:

- Alapszabály
- Közgyűlési határozatok
- Felügyelő Bizottság Ügyrendje
- Felügyelő Bizottsági határozatok
- a Társaság Szervezeti Működési Szabályzata
- Befektetési Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Dolgozói Részvény Forgatási Szabályzat
- Osztalékpolitika
- Közbeszerzési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Ingatlanvagydálkodási és Hasznosítási Szabályzat

**3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE,
MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

BAKONY VOLÁN Zrt. szervezeti és működési rendszere



BAKONY VOLÁN ZRT
SZMSZ

- 3.1. A munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek**
A szervezeti és működési rendszer a mellékelt diagram szerint érvényes.

3.1.1. A Társaság vezető állású és vezetőnek minősülő munkavállalói

- Vezérigazgató ,
- a vezérigazgató helyettesítésével megbízott munkavállaló

3.1.2. A Társaság vezetőnek minősülő munkakörei

- Szakigazgatók

3.1.2.1. Szakigazgatók jogállása és általános feladatai

- A szakigazgatók feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében, tevékenységükkel elősegítik a Társaság eredményes működését.
- Az előzőekben meghatározott alapvető feladatok ellátása érdekében, hatáskörükben eljárva, önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, összehangolják az ott folyó tevékenységet és felelnek a kiadott feladatok teljesítéséért.
- A szakigazgatók a szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés és az eredményes gazdálkodás érdekében utasításokat adnak ki.
- Irányítják és ellenőrzik a szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- A Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott hatáskörükben eljárva, döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség megilleti őket.
- Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, a beszámoltatás kiterjed a feladatok teljesítésére, a végzett munkára.

3.1.2.2. Üzemvezetők jogállása és általános feladatai

- A Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység felelős vezetője, aki a szakigazgató közvetlen irányítása alatt fejti ki tevékenységét.
- Alkalmazása, felmentése, anyagi- és erkölcsi elismerése, az igazgató hatáskörébe tartozik, aki e jogkörét egyetértést követően a vezérigazgató előzetes egyetértésével gyakorolja.
- Felelős az alárendelt szervezet eredményes gazdálkodásáért megfelelő irányításáért, működéséért, ellenőrzéséért.

- Köteles a végzett tevékenységről és az általa vezetett szervezet működéséről folyamatosan beszámolni felettesének.
- Dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség a Szervezeti Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírás szerint megilleti.

3.1.2.3. Vezető állású és vezetőnek minősülő munkavállalók felelőssége

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

Mulasztásaikért a Munka Törvénykönyve és a Társaság belső utasításai szerint anyagilag és erkölcsileg felelnek.

3.1.2.4. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben átadni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát
- szervezeti egység és munkakör megnevezését
- átadó és átvevő személy nevét
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat
- átadás-átvételben résztvevők névsora
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatban minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását

3.1.2.5. Munkaköri leírások tartalma

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység:
- Közvetlen felettes:
- Közvetlen alárendelt(ek):
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- Helyettesítés:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:

- Címzett aláírása:

A munkakört irányító vezető köteles minden munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást készíteni, melyet az érintett munkavállalóval (dokumentáltan) meg kell ismertetni.

3.1.2.6. Helyettesítés

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

Eseti megbízás kiadásának hiányában az elsősorban helyettesítő a műszaki igazgató.

Másodsorban helyettesítő gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató, egyéb ügyekben a minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet, továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

3.1.2.7. A munkaszervezet szabályozási rendszere

3.1.2.7.1. Utasítási, rendelkezési jog:

A Társaság bármely alkalmazottjának, csak közvetlen vezetője vagy annak felettese adhat utasítást.

Az utasítási jog megilleti a felsőbb vezetőket is, akik ezen jogukat közvetlenül a munkavállalók felé gyakorolhatják vagy a nekik alárendelt vezetőkön keresztül közölhetik utasításaikat. Utasítást szóban és írásban lehet adni.

A szóbeli utasítást, amennyiben az utasított azt kéri, az utasító írásban köteles megismételni.

A rendelkezési jog gyakorlására jogosultak az általuk irányított szervezeti egység irányítása körében a hatékony munkavégzés érdekében szükség esetén rendelkezéseket adhatnak ki.

Az utasítások, rendelkezések fajtái:

- vezérigazgatói utasítás
- igazgatói utasítás
- üzemvezetői utasítás

A több szakterületet érintő rendelkezések együttesen kerülnek kiadásra.

Vezérigazgatói utasítás:

Vezérigazgató utasítást adhat ki általános irányítási hatáskörében irányítása alá tartozó vezetők, valamint a szakapparátusba tartozó beosztottaik részére.

Utasítást adhat ki továbbá a Társaság bármely munkavállalója részére.

Az utasítás tervezeteket a vezérigazgató döntésétől függően, a szakágazati vezetők vagy külső szakértők készítik elő.

Az előterjesztés során, ha az utasítás kiadását nem késlelteti, lehetőség szerint törekedni kell a tervezet egyeztetésére a vezető állású munkavállalókkal.

Az utasítás tervezetet az észrevételekkel együtt kell a vezérigazgató elé terjeszteni jóváhagyásra.

Az utasításban fel kell tüntetni a hatályukat veszített korábbi utasításokat vagy a korábban hatályban volt utasításoknak a módosított részeit.

A jóváhagyott utasítást a kontrolling vezető látja el sorszámokkal és a minőségügyi menedzser adja ki.

Szakigazgatói utasítások

Az igazgatók a szakterületüket érintő, hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekben utasítást adhatnak ki.

Az utasítások a szervezeti egységekhez közvetlenül kerülnek megküldésre, de azokat a kontrolling vezetőnek nyilván kell tartania.

Üzemvezetői utasítás

A vezérigazgatói és igazgatói utasítások üzemben belüli végrehajtására az üzemigazgató, üzemvezető utasításokat adhat ki. Utasítás adható ki az üzem területén felmerülő egyedi, eseti feladatok végrehajtására is.

Az üzemvezető a kiadott utasításban meghatározhatja a feladatok nyilván tartási, ellenőrzési rendszerét.

Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységei, a hatékony ügyintézés érdekében, egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn.

Ha a szervezeti egység vezetője olyan intézkedést hoz, amely más egység működési körét érinti, köteles az érintett egység vezetőjével egyeztetni.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, az igazgatók vagy a vezérigazgató döntését kell kérni.

3.1.2.7.2. Utalványozási jog

Az utalványozás fogalomkörébe tartozik a társasági vagyoni változását közvetlenül érintő rendelkezések kiadása.

A Társaságnál szabályozott utalványozási területek:

- Pénzintézeteknél vezetett bankszámlák feletti rendelkezési jog,
- Pénztári kifizetések utalványozása,
- Beszerzések és igénybevett szolgáltatások teljesítésének igazolása,
- Anyag kivételezések utalványozása.

3.1.2.8. A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzatok nyilvántartását a kontrolling szervezet, kezelését a vezérigazgatói titkárság végzi, amelynek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.
- a szabályzatok elosztására a minőségirányítási rendszerben leírtak az irányadók.

3.1.2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör tartalma:

- alkalmazási (munkaviszony létesítés és megszüntetés) jogkör,
- munkaszerződés módosítása,
- alapbér megállapítása (munkaviszony létesítésekor, munkaszerződés módosításakor és az éves bérfelajánlás során),
- premizálás, jutalmazás az érdekeltségi szabályok szerint,
- fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése,
- túlóra elrendelése,
- készenlét elrendelése,
- egyéb jogkövetkezmények alkalmazása,
- kártérítési jogkörök gyakorlása,
- munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása,
- munkaköri leírás jóváhagyása.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának konkrét tartalmi és formai eljárási szabályait a Munka Törvénykönyve, a Foglalkoztatási Törvény, hatályos jogszabályok és az érvényben lévő szabályzatok, különösen a Kollektív Szerződés rendelkezései tartalmazzák.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört gyakorló tartós távolléte esetén a jogkörét kinevezett helyettese vagy írásban esetenként megbízott helyettese, helyettesítési megbízás hiányában a szervezeti rend szerinti, közvetlen szolgálati felettese gyakorolja.

Összeférhetlenség

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződés megkötésekor, módosításakor, vezetői kinevezés során, köteles megvizsgálni és kizárni a munkaköri összeférhetlenség lehetőségét.

Az összeférhetlenség elkerülése érdekében figyelembe kell venni:

- a munkáltatói jogkör gyakorlójához nem tartozhat olyan családtag vagy rokon, akit a vonatkozó jogszabályok közeli hozzátartozónak tekintenek,
- munkakör szempontjából összeférhetetlennek kell minősíteni az olyan munkaügyi kapcsolatokat, ahol a gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző funkciók közül kettő együtt jelentkezik,
- az eszközt kezelő munkavállaló az utalványozást és az ellenőrzést végző munkavállalóval jogszabályban tiltott kapcsolatban nem állhat.

Munkáltatói jogkör gyakorló

Vezérigazgató

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, e jogkör gyakorlását azonban a vezető állású, és a vezetőnek minősülő munkavállalókra átruházhatja.

Munkáltatói jogkört gyakorol közvetlenül a

- a műszaki igazgató (az Alapszabályban rögzített feltételek szerint) és
- az általa közvetlenül irányított munkavállalók felett.

A Felügyelő Bizottságba delegált munkavállalók felett a munkaviszony létesítése, megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogkört a Felügyelő Bizottság előzetes tájékoztatása mellett gyakorolja.

Átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorolnak:

A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető:

- a szakigazgatók
- az általa közvetlenül irányított munkavállalók felett.

Szakigazgatók

A szakterületükhöz tartozó munkavállalók felett.

3.2. Ellenőrzés

A Társaság ellenőrzése két irányból történik meg, egyrészt az alapító által választott könyvvizsgálón keresztül, másrészt a Társaságon belüli ellenőrzés útján.

3.2.1. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló ellenőrzési joga kiterjed a Társaság könyveinek hiteles

ellenőrzéseire.

Ennek keretében ellenőrzi a Társaság üzleti könyveit, véleményezi a mérleget és a kapcsolódó előterjesztéseket.

3.2.2. A Társaságon belüli ellenőrzés

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének általános ellenőrző szerve, amely a Társasági Törvényben és az Alapszabályban meghatározottak szerint gyakorolja jogait.

3.2.2.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alatt a Felügyelő Bizottsággal együttműködve végzi feladatait.

A belső ellenőrzés feladatai:

1. saját munkaterve alapján, illetve a Felügyelő Bizottság felkérésére vizsgálatokat végez, amelyek kiterjednek a Társaság valamennyi területére és minden szervezeti egység munkájára,
2. az ellenőrzés kiterjed a teljes társasági vagyoni és gazdálkodásra
3. vizsgálja az esetleges rendeltetésellenes, jogszerűtlen szerződésellenes, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedéseket, eseményeket, folyamatokat,
4. a jogszabályok és a társaság belső szabályzatai alapján, vizsgálja a társasági célkitűzések gyakorlati érvényre juttatását,
5. figyelemmel kíséri, illetve értékeli a Társaság működését, gazdálkodását és ezekről rendszeresen tájékoztatja a vezérigazgatót,
6. jelentést készít a lefolytatott vizsgálatok eredményéről, amelyben összefoglalja a főbb megállapításokat és javaslatot tesz az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

3.2.2.2. Vezetői ellenőrzés

Az Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a vezető beosztású munkavállalók kötelesek az irányításuk alá rendelt dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrizni abban a tekintetben, hogy az ellenőrzött személyek munkájukat a jogszabályok és belső szabályok előírásai szerint végzik-e.

Ellenőrzik az általuk irányított szervezeti egységnél működtetett eszközök rendeltetésszerű használatát.

3.3. Belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkor belső érdekeltségi rendszere a jövedelempolitikai koncepcióra épül és az éves terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

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

Eszköze a differenciált, teljesítményfüggő jövedelemelosztás - szervezetek, vezetők és beosztottak részére egyaránt – figyelembe véve a különböző érdekeltségi szinteket.

Az anyagi érdekeltségi rendszer nyereségorientált, a nyereségterv teljesítésére ösztönöz.

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

A belső érdekeltségi rendszert a tervcélok, az egyéni, a csoport és a társasági érdekek összehangolásával kell kialakítani.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a közgyűlési, valamint a felügyelő bizottsági határozatok figyelembevételével a vezérigazgató határozza meg.

3.3.1. Egyéni érdekeltségi rendszerek

A munkavállalók egyéni érdekeltségét a Kollektív Szerződésben meghatározott előírások és végrehajtási elvek alapján az egyéni munkadíjazási rendszer elemeinek:

- alapbérek,
- bérformák, bérrendszerek,
- prémiumok, jutalmak
- a munkavállalók egyes csoportjaira megállapított érdekeltségi rendszerek csoportja

alkalmazásával kell kialakítani.

Az egyéni érdekeltségi rendszerek működtetésére vonatkozó szabályozási kategóriák:

- Kollektív Szerződés és mellékletei,
- a munkaszervezeten belüli premizálás és célpremizálás szabályzata,
- a különböző érdekeltségi rendszerekre vonatkozó belső szabályozások.

4. Munkaszervezet vezetőinek és egységeinek feladatai

4.1. Vezérigazgató

Feladatai:

- a Társaság üzletpolitikai koncepciójának kialakítása és a Felügyelő

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

bizottság elé terjesztése,

- a napi üzleti tevékenységgel és az azon kívüli ügyekkel kapcsolatosan az Alapszabályban a 8.2. pontban meghatározottak alapján történő döntéshozatal,
- az Alapszabály 8.3.3.1. pontjában meghatározott esetekben az ügyeket a Felügyelő Bizottság elé utalja,
- a piac alakulásának - ezen belül elsősorban a személyszállítási igények alakulásának - folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Társaság reklám és propaganda koncepciójának kialakítása,
- a hálózatfejlesztési, korszerűsítési tervek kidolgozása,
- a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása,
- a társasági vagyon megóvása, őrzése és gyarapítása,
- gondoskodik a Társaság könyveinek vezettetéséről,
- a Társaság számvitelének, pénzügyi munkájának figyelemmel kísérése, a társasági időszakos és éves beszámoló elkészítésének biztosítása és a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- gondoskodás a Társaság mérlegének a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerinti közzétételéről, illetve a cégbírósághoz történő betérjesztéséről,
- ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer működtetése,
- a munkaszervezet racionális fejlesztése, a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás,
- a struktúra minden szintjén a vállalkozási jelleg érvényesítése és erősítése,
- a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjének, valamint érdekeltségének kialakítása,
- a Társaság nyereség-centrikus szemléletének érvényesítése a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában,
- az érdekképviselői szervekkel kötött kollektív szerződés előkészítése, megtárgyalása és a Társaság nevében történő aláírása,
- a képzési és továbbképzési tervek kidolgoztatása,

- a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok hatékony irányításáról való gondoskodás,
- a munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
- kapcsolattartás a Társaság munkaszervezetén belül működő szakszervezetekkel és más érdekvédelmi szervezetekkel,
- a vezérigazgató gondoskodik a Felügyelő Bizottság, illetve a Társaság közgyűlése elé kerülő jelentések elkészítéséről,
- a testületi üléseken képviseli a Társaság munkaszervezetét, jogosult a munkaszervezet szakembereit meghívásra javasolni a testületi ülésekre és biztosítja a képviselők által igényelt információkat,
- gondoskodik a testületi üléseken jegyzőkönyvvezetőről és a testületi ülések tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról,
- irányítja a jogi tevékenységet ellátó ügyvéd munkáját.

4.2. *Minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató*

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterület tevékenységét.

A minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató irányítása alá tartoznak:

- minőségbiztosítási menedzser
- munkavédelmi vezető
- tűzvédelmi vezető
- vagyónvédelmi szolgálatok

Feladatai:

Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett, a szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

- irányítja és ellenőrzi a minőségirányítási rendszer hatékony működését és folyamatos fejlesztését,
- szervezi és összehangolja a Társaság személyügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási, valamint szociálpolitikai tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi a rendészeti és vagyónvédelmi feladatok végrehajtását,
- elősegíti a Társaság vagyonának gyarapítását, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosítást,
- részt vesz az éves üzleti terv, valamint a középtávú stratégiai tervek kidolgozásában,

- előkészíti, megszervezi és dokumentálja a Társaság irányító szerveinek (közgyűlés, Felügyelő Bizottság, menedzsment) értekezleteit,
- összehangolja a szakágazatok közreműködését a beszámolók, előterjesztések, jelentések, utasítások készítésében,
- a termelési tényezők összhangjára és a rendelkezésre álló kapacitások kihasználására vonatkozó javaslataival elősegíti az üzletágak, szakágak tevékenységének összehangolását, együttműködését,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi, és a polgári védelmi tevékenységet,
- felügyeli a katonai ügyeket és a titkos ügyiratkezelést,
- szervezi és ellenőrzi a Társaság PR tevékenységét, különös figyelemmel a szervezeti egységek részvételére és az arányosságra,
- biztosítja és ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szabályszerű ellátását,
- gondoskodik a munkavállalókkal és érdekképviselőikkel, továbbá az üzemi tanáccsal való együttműködést biztosító feltételrendszer kialakításáról, előkészíti és megszervezi az egyeztetéseket.

4.2.1. Minőségbiztosítási menedzser

Feladatai:

- Gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyv, minőségbiztosítási eljárásleírások műveletleírások, valamint iratminták folyamatos karbantartásáról, módosításáról és fejlesztéséről.
- Kezeli és felügyeli a Társaság minőségügyi irattárát.
- Gondoskodik az egyes dokumentumok ellenőrzött elosztásáról, koordinálja a minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelését a Társaság egyes szolgálati helyein.
- Közreműködik az Éves Oktatási Terv elkészítésében, koordinálja, illetve végzi a Társaság munkavállalóinak minőségügyi oktatását, valamint a belépő dolgozók minőségügyi képzését.
- Nyomon követi a nem-megfelelések feltárását, kezelését, a helyesbítő és megelőző intézkedéseket.
- Statisztikai módszerrel feldolgozza a vevői reklamációkat, javaslatokat.
- Előkészíti a dokumentációs rendszer éves felülvizsgálatának tervét, elvégzi; illetve szakágazatok között koordinálja az egyes dokumentumok éves felülvizsgálatát (a dokumentációs rendszer éves felülvizsgálati terve alapján).
- Szervezi és irányítja a minőségi rendszer éves belső felülvizsgálatát.
- Elkészíti a minőségirányítási rendszerben előírt felülvizsgálati jelentéseket, jegyzőkönyvi statisztikákat és egyéb dokumentumokat, illetve gondoskodik azok elkészítéséről.
- Ellenőrzi az éves felülvizsgálat (vagy egyéb ellenőrzések) során feltárt hiányosságokról hozott intézkedések hatékonyságát.
- Előkészíti a minőségirányítási rendszer éves külső auditját, részt vesz annak végrehajtásában. Folyamatosan ellenőrzi a minőségügyi tevékenységet, azt szakmailag támogatja és elősegíti.

-
- Részt vesz egyéb minőségügyi rendszerek kialakításában és működtetésében.

4.2.2. Munkavédelmi vezető feladatai:

Feladatai:

- elősegíti és rendszeresen ellenőrzi a munkavédelemről szóló törvény, rendeletek, jogszabályok és szabványok megtartását, hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetése iránt, szükség szerint felelősségre vonást kezdeményez,
- nyomon követi a vonatkozó szabályok változását és módosítási javaslatokat készít a belső szabályozó dokumentumokhoz,
- kidolgozza a munkavédelmi oktatások rendjét és szervezi-ellenőrzi a lebonyolításukat,
- részt vesz a munkavédelmi vizsgáztatásokon,
- elvégzi a munkavédelmi üzembe helyezéssel kapcsolatos teendőket,
- kivizsgálja, nyilvántartja a munkabaleseteket, szükség esetén helyesbítő, megelőző intézkedéseket javasol,
- irányítja a telephelyi munkavédelmi megbízottak tevékenységét,
- rendszeresen jelentéseket készít a Társaság munkavédelmi helyzetéről.

4.2.3. Tűzvédelmi vezető

Feladatai:

- elősegíti és rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetése iránt, szükség szerint kezdeményezi a felelősségre vonást,
- elkészíti a munkaterületek tűzvédelmi utasításait, valamint a Társaság tűzriadó tervét,
- irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi megbízottak tevékenységét, beszámoltatja őket a munkájukról,
- elvégzi a Társaság tűzveszélyességi osztályba sorolását, illetve változás esetén az átsorolást, részt vesz a Társaság területén a tűzvédelmi hatóság eljárásain,
- szervezi a munkavállalók tűzvédelmi oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról
- véleményezi, vagy véleményezteteti a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, és a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról gondoskodik.
- a fejlesztések és beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását,
- gondoskodik a tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról,
- évenként értékelést készít a Társaság tűzvédelmi helyzetéről a minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató által meghatározott szempontok alapján,

- gondoskodik a tüzesetek kivizsgálásáról, arról tűzvizsgálati jegyzőkönyvet készít,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgatónak.

4.3. Forgalmi igazgató

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakágazat tevékenységét.

A forgalmi igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- forgalmi üzemvezető
- helyközi forgalmi üzemviteli mérnök
- helyi forgalmi üzemviteli mérnök
- menetrend koordinátori csoport

Feladatai:

- a szakágazat működésének, illetve a szakapparátus szervezetének kialakítása,
- a Társaság személyszállítási koncepciójának, üzletpolitikájának és marketing tevékenységének kialakítása, megvalósítása,
- a menetrend szerinti és szabad áras teljesítmények és bevételek elemzése,
- a menetrend szerinti személyszállítás irányítása és felügyelete,
- a szakágazat gazdálkodásának, érdekeltségi rendszerének kialakítása, irányítása, folyamatos ellenőrzése,
- a díjszabás-politika kialakítása, a kedvezményrendszer működtetése,
- szervezi a Társaság gazdasági, döntés-előkészítési, elemzési, értékelési munkáit,
- a szakágazatot érintő szerződések megkötése,
- komplex és eseti szerződések szervezése, irányítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az önkormányzatokkal, hatóságokkal, intézményekkel és fuvaroztatókkal.
- Irányítja és ellenőrzi a forgalombiztonsági tevékenységet.

Igazgatói munkaköre mellett folyamatosan ellátja a székhely szerinti forgalmi üzem vezetését is.

4.3.1 Forgalmi üzemvezető

A forgalmi igazgató irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a forgalmi üzem tevékenységét a Társaság üzleti tervének teljesítése érdekében.

Ügyel a törvények, rendeletek, külső és belső szabályzatok, utasítások betartására.

Feladatai:

- A forgalmi üzem működésének és szervezetének kialakítása,

- Az üzem jóváhagyott tervének megvalósítása, a termelés megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az üzem kereskedelmi és árbevételi tervének kialakítása és érvényre juttatása,
- közreműködés a szakágazat üzlet- és díj-szabáspolitikájának kialakításában, valamint az üzem tervének előkészítésében,
- létszám- és bérkeretekkel való gazdálkodás,
- az üzem nyilvántartási és információs rendszerének működtetése,
- belső érdekeltségi rendszer kialakítása,
- a működéshez szükséges szerződések előkészítése,
- a kereskedelmi tevékenység irányítása és felügyelete,
- javaslattétel a helyközi és helyi autóbuszjáratok menetrendjének és forgalmi technológiájának korszerűsítésére, a megvalósításban való részvétel.
- az üzem feladatainak ellátása érdekében a belső szabályzatok végrehajtása, valamint szolgálati rendeletek kiadása,
- javaslattétel a működés hatékonyságát szolgáló munka- és üzemszervezési változtatásokra,
- a hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálása, megválaszolása.

4.3.2. Helyközi forgalmi üzemviteli mérnök

A forgalmi igazgató közvetlen irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a helyközi közszolgáltatási szerződést érintően az üzletág tevékenységét.

Feladatai:

- a szakágazat éves tervének (bevételi, teljesítményi, kapacitás, stb.) előkészítése, a teljesítések folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések kidolgozása az igazgató felé,
- menetrend módosítások, hatáselemzések elkészítésének felügyelete, irányítása.
- folyamatos adatgyűjtési, adatszolgáltatási tevékenység végzése,
- az üzemek kereskedelmi, gazdálkodási tevékenységének segítése, felügyelete,
- az üzemekkel közösen a szerződések előkészítése,
- autóbusz-gazdálkodási feladatok szakágazati koordinálása,
- kapcsolattartás a gazdasági és a műszaki szakterületekkel

4.3.3. Helyi forgalmi üzemviteli mérnök

A forgalmi igazgató közvetlen irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a helyi közszolgáltatási szerződést érintően az üzletág tevékenységét.

Feladatai:

- a szakágazat éves tervének (bevételi, teljesítményi, kapacitás, stb.) előkészítése, a teljesítések folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések

- kidolgozása az igazgató felé,
- szabad áras üzletági tevékenységek koordinálása,
- folyamatos adatgyűjtési, adatszolgáltatási tevékenység végzése,
- az üzemek kereskedelmi, gazdálkodási tevékenységének segítése, felügyelete,
- az üzemekkel közösen a szerződések előkészítése,
- forgalmi rendszerek fejlesztése, forgalmi technológiák kialakítása, megvalósítása,
- közúti ellenőrzés koordinálása.
- forgalombiztonsági tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a gazdasági és a műszaki szakterületekkel,
- folyamatosan szervezi, irányítja a forgalmi szakterület technikai, informatikai fejlesztéseit.

4.3.4. Menetrendi koordinátor

A helyközi közszolgáltatási vezető irányításával végzi a menetrendi hálózat és a fordarendszer részvénytársaságot átfogó, optimális –eredményes működést biztosító – kialakítását és felügyeletét.

Feladatai:

- A vonalhálózat és a járatsűrűség – forgalmi üzemekkel egyeztetett - utazási igényekhez való alakítása.
- Járattindítások és járatleállítások kapcsolódó anyagainak kidolgozása.
- Hatáselemzések, veszteségtérítési igények kidolgozása.
- A gyenge kihasználtságú járatok vizsgálata, nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Fordák és indulási jegyzékek elkészítése.
- Menetrendi mezők karbantartása, megjelenítés előkészítése.
- Menetrendi tájékoztatók és egyéb kiadványok előkészítése (indulási jegyzékek elkészítése), megjelenítése.
- Menetrendi hirdetmény-tartók megrendelése, kihelyezésük koordinálása, felügyelete.
- Menetrend szerinti közlekedéssel és a díjszabással kapcsolatos panaszok vizsgálata, intézése.
- Utasszámlálások koordinálása, felügyelete, összegzése.

4. 4. Műszaki igazgató

A vezérigazgató irányításával szervezi és irányítja és ellenőrzi a szakágazat tevékenységét.

Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- minőségügyi, humánpolitikai és szervezési igazgató
- gazdasági igazgató
- forgalmi igazgató

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

- műszaki üzemvezetők
- járműfenntartási és környezetvédelmi vezető
- anyaggazdálkodási és beruházási vezető

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzletpolitikájának kidolgozásában, megvalósításában,
- szervezi a Társaság gazdasági, döntés-előkészítési, elemzési, értékelési munkáit,
- lebontja üzemekre a Társaság célkitűzéseit,
- összehangolja és ellenőrzi az üzemek járműfenntartási, üzemeltetési feladatainak végrehajtását,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az üzemek anyaggazdálkodási tevékenységét, ennek keretében folyamatosan gondoskodik arról, hogy az üzemek anyagbeszerzési feladataik ellátása során a szállítókról és az általuk ajánlott árakról megfelelő információkkal rendelkezzenek, melynek felhasználásával az anyagbeszerzéseket a részvénytársaság gazdasági érdekeinek legmegfelelőbb módon hajtják végre. Megkötö azokat a szállítási szerződéseket, amelyek a részvénytársaság valamennyi műszaki üzemét érintik,
- irányítja, szervezi a Társaság területén a beruházási munkák tervezését, és ellenőrzi a kivitelezési feladatok végrehajtását,
- a meglévő létesítmények karbantartási, felújítási feladatait tervezeti és felügyeli a kivitelezést,
- javaslatot tesz – együttműködve a forgalmi igazgatóval és a forgalmi szakapparátussal – a Társaság eszközpolitikájának kialakítására (beszerzés, selejtezés, értékesítés)
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel,
- biztosítja a Társaság területén a biztonságos munkavégzés feltételeit, a környezetkímélő üzemmódot,
- szervezeti, irányítja a Társaságon belül az információáramlást, közreműködik a rendszer fejlesztésében,
- kialakítja a Társaság területén a technológiákat, elkészíteti, kiadja azokat,
- gondoskodik a műszaki szakterületen dolgozó munkavállalóinak folyamatos továbbképzéséről,
- a Társaság területén jelentkező műszaki feladatok gazdaságos megoldására intézkedik,
- a Társaság műszaki feladatait az üzemeknél dolgozó operatív feladatokat ellátó, végző és az üzemi tevékenységet segítő szakapparátussal oldja meg.

BAKONY VOLÁN ZRT SZMSZ

További feladatai:

A társasághoz érkező iratoknak a társaság vezérigazgatójához ill. a szakterületekhez történő eljuttatása az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

- A vezérigazgató részére minden esetben el kell juttatni a vezérigazgatónak címzett iratokat, illetve az alábbi feladóktól érkező alábbi tartalmú iratokat:
 - állami szervek (minisztérium, országos hatáskörű szer stb.)
 - önkormányzat
 - bíróság, ügyészség, rendőrség
 - egyéb hatóságok
 - a társaság többségi tulajdonosa
 - Volán Egyesülés
 - érdekképviseltek
 - pályázatok
 - panasz beadványok
 - a társaság egészét érintő, intézkedést igénylő anyagok
- Az utalványozási szabályzatban foglaltak betartásának biztosítása.
- A társaság vezetői fórumainak, testületi üléseinek előkészítése, az előterjesztések elkészítésének biztosítása, a vezérigazgató esetleges távolléte esetén az üléseken történő helyettesítése.
- A társaság vezérigazgatójának tájékoztatása a 2 millió Ft feletti beszerzésekről
- A társaság normál ügymenetének biztosítása (forgalmi, műszaki tevékenység)
- Az informatikai tevékenység zökkenőmentes biztosítása.
- A humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- Kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviseltekkel.
- A társaság marketing tevékenységének felügyelete a vezérigazgató iránymutatása alapján.
- Javaslatok kidolgozása és vezérigazgató elé terjesztése vagyongazdálkodási, fejlesztési és -beruházási döntések meghozatalához.
- Az üzleti tervben foglaltak végrehajtásának biztosítása.
- A társaság pénzügyi helyzetének folyamatos kontrollja.

- Vezetői értekezlet tartása a társaság vezetői részére belátása szerinti rendszerességgel, de legalább havonta. A vezetői értekezletek üléstervének, és az ülésekről készült jegyzőkönyvek megküldése a vezérigazgató részére.
- A társaság képvisellete a régió vezetői értekezleteken," és ott az alábbi kérdésekben történő rendszeres tájékoztatás adása:
 - a társaság gazdasági és likviditási helyzete,
 - aktuális események.

4.4.1. Műszaki üzemvezető

A műszaki igazgató irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki üzem tevékenységét a Társaság üzleti tervének teljesítése érdekében.

Ügyel a törvények, rendeletek, külső és belső szabályzatok, utasítások betartására.

Feladatai:

- a Társaság lebontott terveinek üzemi végrehajtása, teljesítése,
- járművek javításával, karbantartásával, fenntartásával kapcsolatban jelentkező feladatok technológia szerinti végrehajtása,
- folyamatos üzemeltetés feltételeinek biztosítása, energetika, telep üzemeltetés, telephelyi létesítmények területén,
- kapacitáskihasználás optimalizálása, a javítási kapacitás igény és létszámszükséglet (mennyiségi, minőségi) összehangolása,
- javaslattétel a jármű- és beruházás jellegű, tárgyi eszközök beszerzése tárgyában,
- műszaki technológiák módosítására javaslattétel és közreműködés azok kidolgozásában,
- anyag-, energia- és készletgazdálkodás tervezése,
- a telephelyi létesítmények folyamatos üzemeltetése, különös tekintettel a téli üzemeltetésre,
- munkavédelmi, tűzvédelmi, szociálpolitikai, környezetvédelmi, rendészeti feladatok ellátása,
- emelőgép ügyintézés,
- biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, ellenőrzése,
- műszaki információs rendszer működtetése, és a folyamatos információszolgáltatás,
- szakmunkástanuló gyakorlati képzés,
- a telephelyi létesítmények, épületek karbantartási munkálatainak folyamatos végzése,
- jármű- és üzemi energiagazdálkodás feladatainak szervezése és irányítása; a hajtó- és kenőanyagnormák folyamatos karbantartása, a fogyasztások kiértékelése. Az üzemanyag túlfogyasztások vizsgálata, üzemanyag megtakarítások, visszatérítések ügyintézése,
- anyag-, alkatrész- és gázolaj-értékesítés, valamint az elfekvő készletek

- folyamatos értékesítése,
- idegen gépjárművek javításának végzése, az ipari tevékenység keretén belül.

4.4.2. Járműfenntartási és környezetvédelmi vezető

Feladatai:

- gépjárművekkel kapcsolatos ügyvitel szervezése, rendezése, ellenőrzése.
- karbantartási rendszerek szervezése, ellenőrzése, technológiák készítésében közreműködik, végrehajtásukat ellenőrzi,
- javaslatot tesz a járműgazdálkodási politika kialakítására, az e tárgyban hozott döntéseket végrehajtja,
- a Társaság járműfenntartási tevékenysége felett felügyeletet gyakorol,
- a járműállomány műszaki állapota, a zárttechnológiás követelményrendszer által előírt feladatok végrehajtása,
- járműfenntartási költségek vonatkozásában felügyelet gyakorlása,
- műszaki hibás balesetek kivizsgálása, elemzése,
- javaslatot tesz bérezési, premizálási témákban, kidolgozza azok rendszerét döntés előkészítésre,
- társasági szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az energiagazdálkodási feladatok végrehajtását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a környezetvédelmi feladatok végrehajtását társasági szinten,
- a Társaság működéséhez szükséges vezérigazgatói, műszaki igazgatói utasítások, műszaki technológiák készítése, végrehajtása, ellenőrzése, a meglévő technológiák folyamatos karbantartása és módosítása,
- az üzleti terv elkészítéséhez szükséges adatok műszaki üzemeiktől történő bekérése, összesítése.
- Szakmai iránymutatással koordinálja a telephelyi környezetvédelmi megbízottak munkáját.
- Szűrőba-szerűen ellenőrzi a naprakészen vezetett veszélyes hulladékok nyilvántartását a veszélyes hulladékok gyűjtését, tárolását, ártalmatlanítását, elszállítását.
- Kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi hatóságokkal, szükség szerint az önkormányzatok szakigazgatási szerveivel.
- Javaslatot készít környezetbarát technológiák alkalmazására, illetve a meglévő technológiák ilyen jellegű átalakítására és közreműködik az ezzel kapcsolatos műszaki megoldások kialakításában.
- Közreműködik az új létesítmények, új technológiák tervezése, kivitelezése és átadása során, valamint ellenőrzi a környezetvédelmi előírások betartását.
- Összeállítja a Közép-Dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőségnek a kötelezően és rendszeresen küldendő jelentéseket.
- A telephelyi műszaki üzemvezető által készített anyagokból összeállítja a veszélyes hulladékokra vonatkozó hulladékgazdálkodási tervet,

valamint az összes hulladékot tartalmazó egyedi hulladékgazdálkodási tervet.

- A rendkívüli környezetszennyezéséről majd annak elhárításáról köteles haladéktalanul értesíteni – felszíni vizek, levegő és veszélyes hulladék esetén a területileg illetékes környezetvédelmi hatóságot.
- Közüzemi csatornamű veszélyeztetése esetén a vízműveket.
- Feltárja a Társaság tevékenysége során fellépő környezetszennyezéseket és káros hatásukat.
- Káros környezetszennyezés feltárása esetén javaslatot készít a szennyezés csökkentésére, illetve megszüntetésére

4.4.2. Anyaggazdálkodási és beruházási vezető

Feladatai:

- a műszaki igazgatót és a műszaki üzemek szervezeteit folyamatosan tájékoztatja az anyaggazdálkodási tevékenység körében az anyagbeszerzési feladatok alakulásáról, a lehetséges szállítókról és az általuk ajánlott árakról,
- ellenőrzi az üzemek anyagbeszerzési tevékenységét és arról havonta jelentést készít a műszaki igazgatónak,
- árfigyelési rendszer alkalmazása és működtetése folyamatosan,
- felügyeli a raktárgazdálkodást, az anyagok kezelését, leltározásokat, a raktárak vagyónvédelmét,
- koordinálja az anyagbeszerzést az egyes üzemek között,
- raktár-gazdálkodási feladatok keretében felülvizsgálja a készletnormákat, készleteket,
- elfekvő készletek értékesítésére javaslatot tesz,
- értékeli a műszaki üzemek terveinek végrehajtását, figyeli a költségfelhasználásokat, a bevételek alakulását,
- elemzi a műszaki tevékenységek gazdaságosságát,
- társasági szinten koordinálja a szakmunkástanulók gyakorlati képzését, kapcsolatot tart a képzést folytató iskolákkal.
- gépek, épületgépészeti berendezések üzemeltetési, karbantartási, javítási technológiák kidolgozása,
- szervezi a Társaság létesítmény beruházási, javító, karbantartó munkához kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzési, selejtezési tevékenységet,
- létesítmények beruházási, fenntartási programot készít,
- létesítményeket karbantartó munkáihoz kapcsolódó gépek, berendezések, műszerek vonatkozásában műszaki ellenőrzési feladatokat lát el,
- javaslatot, terveket készít az egyéb gépek, berendezések beszerzésére, karbantartására,
- felügyeli a saját és az idegen kivitelezésben történő munkavégzést,
- üzemeli a Társaság műszaki üzeméinél működő információs rendszert, javaslatot tesz fejlesztésre,
- nyomástartó edények társasági szintű ügyintézése,

- üzemi villamossági megbízottak feladatainak koordinálása.

4.5. Gazdasági igazgató

Szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével segíti elő a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósítását, gazdaságos működését, likviditásának megőrzését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.

Tevékenységebe tartozik a Társaságot érintő közgazdasági, számviteli, pénzügyi, vagyongazdálkodási, valamint bérszámfejtési, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok összehangolása, irányítása és ellenőrzése.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- üzemgazdasági vezetők
- kontrolling vezető
- informatikai vezető
- adminisztrátor

Feladatai:

- a Társaság gazdaságos működésének, a társasági vagyon védelmének és gyarapításának biztosítása, a bizonylati fegyelem megszervezése és ellenőrzése,
- gondoskodik az eszközök és források célszerű és gazdaságos felhasználásáról, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság számviteli, pénzügyi, bérszámfejtési, számítástechnikai és üzemgazdasági tevékenységét,
- a könyvvitel kialakítása során érvényesíti a számviteli törvény alapelveit,
- irányítja a Társaság számviteli politikájának, a döntések előkészítésére alkalmas számviteli információs rendszernek és a számlarendnek a kialakítását,
- megszervezi a Társaság leltározását,
- gondoskodik a leltáron alapuló mérleg, valamint az eredmény elszámolás, a kiegészítő melléklet, a beszámoló és üzleti jelentés szabályszerű, a valódiság elvét szem előtt tartó összeállításáról,
- biztosítja a Társaság likviditását és szükség szerint intézkedik a pénzügyi egyensúly helyreállítására,
- gondoskodik a Társaság befektetéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés, pénzszállítás és pénzörzés szabályszerűségéről,
- gondoskodik a bérek és egyéb jövedelmek jogszabályok és a KSz szerint történő számfejtéséről, valamint a bérek és a társadalombiztosítási járulék határidőre történő kifizetéséről,
- felügyeli és irányítja a Társaság számítástechnikai fejlődését, a

fejlesztési igényeket a pénzügyi lehetőségek és egyéb feltételek figyelembevételével ütemezi,

- megszervezi és irányítja a Társaság statisztikai és információs rendszerét,
- rendszeresen vizsgálja a közgazdasági szabályozórendszer változásainak a Társaság gazdálkodására gyakorolt hatásait,
- irányítja a Társaság gazdasági tervének kidolgozását, szervezi a tervezéshez szükséges információ szolgáltatás rendszerét, e tevékenységét a kontrolling szervezettel együttműködve végzi,
- kialakítja a Társaság költségvetési kapcsolatainak rendszerét, különös tekintettel a fogyasztói árkiegészítés igénylésének és a különböző adók befizetésének rendjére,
- irányítja az ügyviteli utasítások összeállítását, azok betartását ellenőrzi,
- javaslatot dolgoz ki a Társaság belső szabályozó rendszerének kialakítására, valamint véleményezi a dolgozók anyagi érdekeltségét érintő bérfelvetési elképzeléseket.

4.5.1. Üzemgazdasági vezető

Feladatai:

- a Társaság számviteli és pénzügyi rendjének kialakítása, alkalmazása,
- a tevékenységek elszámolási rendszerének kialakítása, működtetése,
- a számviteli és a pénzügyi szervezetek egymásközi, valamint külső kapcsolatainak megszervezése,
- a Társaság utalványozási, valamint belső és a külső számlázás rendjének kialakítása,
- a pénzügyi fegyelem ellenőrzése, a társasági vagyon védelme,
- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának biztosítása,
- a Társaság bizonylati szabályzatának és albumának kialakítása és karbantartása,
- leltározási ütemterv összeállítása, betartásának ellenőrzése,
- anyagkönyvelés, anyaggazdálkodás ellenőrzése,
- a vevő és szállító folyószámla alakulásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
- tárgyi eszközök nyilvántartásának, elszámolásának irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság belső érdekeltségi rendszerének kialakításában való közreműködés,
- a Társaság gazdálkodását érintő jogszabályok, rendelkezések figyelése és alkalmazása,
- készpénzkifizetések engedélyezése,
- szakmai együttműködés a társ gazdálkodó szervezetek számviteli és pénzügyi osztályaival, valamint a Pénzügyminisztériummal, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal, a Pénzügyintézetekkel,
- a kontrolling vezetővel együttműködve:
 - az önköltség elszámolási szabályzat kialakítása, karbantartás és

- betartásának ellenőrzése,
- hatékonyságot befolyásoló tényezők vizsgálata, veszteségforrások feltárása, javaslatok és gazdasági számítások készítése,
- a befektetett vagyon és az értékpapírok hozadékának értékelése, értékesítési lehetőségeinek vizsgálata,
- a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések készítése,
- a munkaügyi nyilvántartások szakszerű vezetésének ellenőrzése,
- a munkaerő-forgalommal kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása,
- külső és belső adatszolgáltatás biztosítása a létszám, bér és keresetalakulásról,
- a bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok irányítása, összehangolása, a munkavállalók járandóságainak elszámoltatása, nyilvántartása.

4.5.2. *Kontrolling vezető*

Feladatai:

- tevékeny részvétel a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének, valamint információs rendszerének kialakításában és összehangolásában,
- közreműködés a Társaság stratégiai és gazdasági tervének kialakításában, az ehhez kapcsolódó érdekeltségi rendszer meghatározásában és biztosítja ezek megvalósításának ellenőrzését,
- a vezetői beszámolók tartalmának kialakítása az ellenőrzések tapasztalatai alapján a tervektől, előírásoktól való eltérés objektív és szubjektív tényezőinek elkülönítése, javaslatok a kívánatos célállapot elérésének biztosítására,
- a Társaság működéséhez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek elkészítésének és fejlesztésének koordinációja és nyilvántartása,
- a számviteli rend, bizonylati album és önköltség-számítási szabályzatának kidolgozásában közreműködés,
- a vállalati számvitel politikával összhangban kalkulációs és elemzési módszereket dolgoz ki, ennek alapján folyamatosan értékeli a termelési és a pénzügyi (likviditási) mutatókat,
- a Társaság befektetéseivel kapcsolatos stratégiák és koncepcionális javaslatok megfogalmazása, kidolgozása, ellenőrzése,
- a vállalkozásokba kihelyezett vagyon hasznosításának felügyelete,
- a BAKONY VOLÁN Zrt. társaságaival kapcsolatos iratok kezelése,
- biztosítja a folyamatba épített állandó, illetve rendszeres ellenőrzés elvégzését, valamint eseti célellenőrzéseket végez.

4.5.3. *Informatikai vezető*

Feladatai:

- számítástechnikai és információs kapcsolati rendszerek kialakítása, fejlesztése, üzemeltetése, ellenőrzése,
- információk biztosítása a vezetői döntésekhez,

BAKONY VOLÁN ZRT
SZMSZ

- részvétel az új rendszerek bevezetésével kapcsolatos döntés-előkészítésben,
- az információs igények felmérése és megoldási javaslatok összeállítása,
- a szervezeti egységek közötti adatforgalom szervezése, irányítása, fejlesztése,
- az adatvédelmi szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása és végrehajtás ellenőrzése,
- a számítástechnikai rendszerek biztonságos üzemeltetési körülményeinek meghatározása, megvalósítása és folyamatos ellenőrzése,
- programok és a technikai elemek karbantartásának, fejlesztéseinek biztosítása külső partnerkapcsolatok segítségével,
- a tulajdonosi és egyéb intézményi információs és adatszolgáltatási kapcsolatok szervezése, bevezetése és működtetése.

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A Társaság egységes szerkezetű Szervezeti Működési Szabályzatát a Felügyelő Bizottság 3/2012. (november 27.) sz. ügysz. határozattal előzetesen jóváhagyja, egyúttal az előző Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyetért.

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁSOK ÉS SZABÁLYZATOK

- 1. A BAKONY VOLÁN Rt. megalakulása**
- 2. A BAKONY VOLÁN Zrt. biztonságpolitikai koncepciója**
- 3. A belszolgálati gépjárművek igénybevétele**
- 4. A hajtó- és kenőanyagok felhasználásával, a fogyasztás ellenőrzésével és az üzemanyag-megtakarítás utáni visszatérítési rendszerrel kapcsolatos ügyviteli feladatok szabályozása**
- 5. A járművek fenntartási rendszere**
- 6. A járművek, autóbuszok egységes megjelenési rendje**
- 7. A létesítmények, helyiségeinek fűtése, hűtése**
- 8. A raktári készletnyilvántartás ügyviteli rendje**
- 9. A rugalmas munkaidő rendszer**
- 10. A társaság munkavállalói által szerzett reklámbérleti bevételek jutaléka**
- 11. A telefon használata**
- 12. Analóg és digitális menetíró készülékek használata**
- 13. Az anyaggazdálkodási rendszer szabályozása**
- 14. Az emelő berendezések üzemeltetése, karbantartása, nyilvántartása**
- 15. Az újfelveteles autóbuszvezetők munkába állását megelőző oktatások rendje**
- 16. BAKONY VOLÁN Zrt. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos Adatvédelmi Szabályzata**
- 17. Cafeteria Szabályzat**
- 18. Elismerések alapítása**
- 19. Ellenőrzési Szabályzat**
- 20. Esélyegyenlőségi Terv**
- 21. Eszközök és források értékelési szabályzata**
- 22. Főkalauz-ellenőrök jutaléka**

-
23. Gépek, gépi berendezések és célszerszámok tervszerű megelőző karbantartása
 24. Iratkezelési Szabályzat és Irattározási Terv
 25. Kerékcsereék végrehajtása légrugós és laprugós autóbuszokon
 26. Keresőképtelenség vizsgálata
 27. Környezetre veszélyes hulladékok kezelési szabályzata
 28. Környezetvédelmi Szabályzat
 29. Közzétételi Szabályzat
 30. Külföldi hivatalos kiutazások rendje
 31. Leltározási és Értékelési Szabályzat
 32. Menetrendi és közérdekű bejelentések, utas panaszok kivizsgálása
 33. Munkavédelmi Szabályzat
 34. Önköltség-számítási Szabályzat
 35. Pénzkezelési Szabályzat
 36. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos vezetői ügyelet rendje
 37. Saját gépjármű hivatalos célú használatának rendje
 38. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
 39. Számítógépes „szerszámkönyv” nyilvántartás
 40. Személyes Adatvédelmi Szabályzat
 41. Szoftver Etikai Kódex
 42. Tanulmányi támogatás
 43. Téli üzemvitel
 44. Tűzvédelmi Szabályzat
 45. Utalványozási Szabályzat
 46. Vagyonvédelmi Szabályzat
 47. Veszély-elhárítási (Katasztrófavédelmi) terv
 48. Villamos energiagazdálkodás
 49. Vízgazdálkodás
 50. VOLÁN emlékérem adományozás rendje