

## VEZÉRIGAZGATÓ

A Balaton VOLÁN Zrt. operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője.

Felettesei: a társasági Közgyűlés,  
a Felügyelő Bizottság, mint a munkáltatói jogok gyakorlója

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- termelési igazgató
- belső ellenőr
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

A vezérigazgatót távolléte, vagy egyéb okbóli akadályoztatása esetén a megbízott vezető helyettesíti.

A társaság teljes személyi állományának, a tulajdonosi elvárásoknak, a társaság érdekeinek megfelelő foglalkoztatása ill. vagyonának gazdaságos működtetése a vezérigazgatói munkakör elsődleges célja.

A vezérigazgató további feladatai:

### gazdálkodási feladatok:

- a társaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti terveinek a kidolgozása,
- a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a társasági vagyon kezelése, hasznosítása, megóvása,
- a társaság számvitelének, pénzügyi munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a társasági mérleg elkészítése,
- ösztönző és eredményorientált belső érdekeltségi rendszer kidolgoztatása,
- hazai és külföldi gazdasági társaságokkal való együttműködés elősegítése

### kereskedelmi feladatok:

- a piac alakulásának, a versenyhelyzetnek folyamatos elemzése,
- a társaság forgalomnövelő akciótervének, reklám- és propaganda koncepciójának kidolgozása,
- hálózatfejlesztési, korszerűsítési tervek kidolgozása,
- a tulajdonosokkal és az önkormányzatokkal a kommunikációs kapcsolat tartás

### a korszerű, rugalmas szervezet és működés kialakítási feladatok:

- korszerű szervezési módszerek alkalmazása,
- a munkaszervezet racionális fejlesztése,
- célszerű és takarékos létszámgazdálkodás,
- a struktúra minden szintjén a vállalkozási jelleg érvényesítése,
- a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjének, valamint érdekeltségének kialakítása,
- a munkafolyamatok és munkaelemek rendszeres és hatékony ellenőrzési rendszerének a kidolgozása,
- a munkaszervezet egységeinek egymás közti kapcsolatainak szabályozása,
- SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok kidolgoztatása,
- a társaság nyereség centrikus szemléletének érvényesítése minden szinten és a működés minden fázisában,

### személyi feladatok:

- a KSZ előkészítése, megtárgyalása és aláírása,
- a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok irányítása,
- a munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
- kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviselői szervekkel,

### egyéb feladatok:

- a hatóságokkal és külső szervekkel való kapcsolattartás,
- az utalványozási szabályzatok kidolgoztatása,
- vezetői belső ellenőrzés gyakorlása,
- újítások, szabadalmak elfogadása, hasznosításukról való gondoskodás,
- propaganda és reklám tevékenység irányítása,

### a társaság testületeivel kapcsolatos feladatok:

- a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság elé kerülő anyagok előkészítése, a napirendi pontok előkészítésében való közreműködés,
- a társasági munkaszervezet képviselője a testületi üléseken, javaslattevő a meghívott

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- szakemberek személyére,
- a testületi ülések tárgyi-személyi feltételeinek a biztosítása.
  - gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,

A vezérigazgató a fenti feladatai közül bármelyiket - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a részvénytársaság bármely dolgozójának átadhatja.

### **TERMELÉSI IGAZGATÓ**

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- gazdasági és humánpolitikai igazgató
- személyforgalmi üzletágvezetők
- műszaki és járműfenntartási üzletágvezetők
- titkárságvezető Veszprém és Balatonfüred
- vagyonvédelmi osztályvezető
- szabadidőközpont vezető
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

A termelési igazgató hatásköre a részvénytársaság teljes tevékenységére kiterjed.

A termelési igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott vezető jogosult helyettesíteni.

#### Feladatai:

- a társaságoz érkező iratoknak a társaság vezérigazgatójához, ill. a szakterületekhez történő eljuttatása az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- 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 (gazdasági, forgalmi, műszaki tevékenység)
- az informatikai tevékenység zökkenőmentes biztosítása,
- a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenység felügyelete,
- kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviselőkkel,
- 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 rendszeres tájékoztatás adása
- a társaság gazdasági és likviditási helyzetéről,
- az aktuális eseményekről

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

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó forgalmi, műszaki szakterületek munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat, e hatáskörén belül:
  - kiválasztja a megfelelő munkatársakat,
  - meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit,
  - módosítja a munkaszerződéseket,
  - megszünteti a munkaviszonyt,
  - javaslatot tesz a prémium és célfeladatok kitűzésére, azokat értékeli és javaslatot tesz a prémium és céljutalom kifizetésére,
- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét a vezérigazgatóval egyetértésben,
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterülete vonatkozásában a társaság
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információt szolgáltat a felettesének, a vezérigazgatónak,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- átruházott jogkörben szerződést köt az önkormányzatokkal, intézményekkel és más gazdasági társaságokkal,
- ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
- dönt a fejlesztési keret felhasználásáról,
- utasítást ad a fejlesztések végrehajtására,
- ellenőrzi a fejlesztések végrehajtását és folyamatos használatukat,
- a vezérigazgatóval együttműködve irányítja a szakterületéhez tartozó társasági propaganda tevékenységét, ezen belül:
  - a társaság tevékenységét népszerűsíti, reklámozza,
  - közreműködik a társaság arculatának, imázsának kialakításában,
  - gondoskodik a társaság reklámhordozóinak hasznosításáról,
  - gondoskodik a bel- és külföldi különjáratok szervezéséről,
  - kialakítja az idegenforgalmi üzletág tevékenységét,
  - szerkeszti a társaság belső tájékoztatását,
  - kivizsgálja a hozzá közvetlenül érkező vagy a vezérigazgató által hozzá kiszignált panaszügyeket
- felügyeletet gyakorol a szervezeti egységeinek munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- ellenőrzi a szakterülete vonatkozásában a különböző szervezeti egységeknek munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- elemzi a társaság műszaki igényeit és a teljesítményeket,
- elemzi a társaság vagyonának hasznosulását,
- a társaság által nem hasznosítható vagyon hasznosításáról gondoskodik, ezen belül:
  - bérbe ad,
  - értékesít,
  - selejtez - mindhárom esetben a vezérigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján.
- idegen ingó- és ingatlan vagyontárgyat bérbe vesz, arra szerződést köt, szintén előzetes felettesi egyeztetés után,
- javaslatot tesz a társaság más társaságokba történő befektetéseire,
- ügyintézi és kezdeményezi a társaság vagyonbiztosítását,

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- vagyonhatékonysági vizsgálatokat végez (kihasználtság, hozam, költség),
- irányítja a műszaki tevékenységet (műszaki fejlesztés, beruházás, műszaki technológia készítése, újítás, energiagazdálkodás, környezetvédelem, tárgyi eszközök beszerzése, raktározás, selejtezés)
- kapcsolatot tart szakhatóságokkal, kivitelezőkkel,
- összesíti és véleményezi a szakterületének időszakos igényeit,
- a jóváhagyott üzleti terv, fejlesztési, beruházási, valamint fenntartási terv alapján ütemtervet készít a végrehajtás időbeliségére nézve,
- ellenőrzi a jóváhagyott tervek alapján a végrehajtást,
- irányítja az anyagellátást
- irányítja a fenntartási tevékenység folyamatát, a műszaki és járműfenntartási üzletágvezetővel egyetértésben
- kialakítja a társaság műszaki tevékenységének árpolitikáját a vezérigazgatóval egyetértésben,
- irányítja szakterületén a műszaki tevékenységet
- ellenőrzi társasági szinten a:
  - vagyon műszaki állapotának biztosítását,
  - környezetvédelmi feladatok végrehajtását,
  - energiagazdálkodási feladatok végrehajtását,
  - építési beruházások műszaki ellenőrzését,
  - műszaki technológiák végrehajtását,
  - vagyonhasznosítási feladatok teljesítését,
  - készletek előírás szerinti betartását.
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- területi Igazgatóságok műszaki és vagyonkezelési szakmai irányítása és ellenőrzése,
- irányítja és ellenőrzi a társaság minőségügyi tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a forgalmi ellenőrzési tevékenységet.

## **GAZDASÁGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ**

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- kontroller
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- humánpolitikai osztályvezető
- anyagkönyvelési osztályvezető
- tárgyi és fogyóeszköz nyilvántartó
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre a társaság teljes területének szakterületére vonatkozik.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az írásos megbízással rendelkező általa kiválasztott alárendelt helyettesítheti.

Feladatai:

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat,
- e hatáskörén belül:
  - kiválasztja a megfelelő munkatársakat,
  - meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit (munkakör, személyi

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- alpbér, munkahely),
- módosítja a munkaszerződéseket,
- megszünteti a munkaviszonyt,
- javaslatot tesz a prémium és célfeladatok kitűzésére, azokat értékeli és javaslatot tesz a prémium és céljutalom kifizetésére,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá eső területen a munkamegosztást és szervezetet, az SZMSZ-ben meghatározott keretek között, egyetértésben a vezérigazgatóval,
- előkészíti a Kollektív Szerződést és kezdeményezi annak módosítását,
- szervezi a társaság munkavállalóinak képzését,
- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét a vezérigazgatóval egyetértésben,
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterülete vonatkozásában a társaság
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít, vagy készített és azokat ellenőrzi,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információs szolgálatot a felettesének, a vezérigazgatónak,
- kapcsolatot tart más gazdasági és humán szervezetek szakmai vezetőivel,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- elemzi a társaság gazdasági igényeit és a teljesítményeket,
- átruházott jogkörben szerződést köt az önkormányzatokkal, intézményekkel és más gazdasági társaságokkal,
- felügyeletet gyakorol a szakterületére kiadott utasítások, feladatok végrehajtása tekintetében,
- ellenőrzi a szakterületén a különböző szervezeti egységeknek munkamegosztásában leadott feladatok végrehajtását,
- terveket készít az éves célkitűzések teljesítésének elemzésére, folyamatos figyelésére (követelményszint ellenőrzés),
- jelentést készít a társasági tevékenység pozitív-negatív változásairól a stratégiai döntések előkészítése céljából (hatékonyságvizsgálat),
- statisztikai jelentést készít,
- javaslatot tesz a tervek időközbeni módosítására,
- összehangolja azokat az időközben megváltozott körülményekkel,
- előkészíti az előírásoknak megfelelő jelentéseket (MNV Zrt., Felügyelő Bizottság, tulajdonosok stb.),
- elemzi a társaság területén folyó tevékenység eredménytermelő ill. eredményt kedvezőtlenül befolyásoló költségfelhasználások mértékét,
- elemzi a társaság vagyonának hasznosulását,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat,
- irányítja a társaság számviteli tevékenységét, ezen belül:
  - javaslatot készít a társaság számviteli politikájához,
  - számviteli, pénzügyi szabályzatok kidolgozásához,
  - döntés után gondoskodik a szabályzatok szakterületi bevezetéséről,
  - ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását,
  - meghatározza a társaság bizonylati rendjét,
  - megszervezi és végrehajtja a társaság teljes szintű leltározását,
  - meghatározza a számbavételi, elszámolási és ellenőrzési feladatokat,
  - biztosítja a főkönyvi könyveléshez a feladatok és nyilvántartások ellenőrzését, kontírozását és a könyvelési munkák végzését,
  - a zárlati munkákhoz az egyezőséget biztosítja,
  - meghatározza az önköltség elszámolás rendjét.
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó bérszámfejtési munka szakszerű végzéséről, ezen belül:
  - meghatározza a bérszámfejtő munka elvégzéséhez szükséges személyi állományt,
  - kiválasztja a bérszámfejtő munka elvégzéséhez szükséges munkatársakat,
  - gondoskodik a bérszámfejtők munkaviszonyáról, annak módosításáról, esetleges megszüntetéséről,
  - ellenőrzi a bérszámfejtő és TB ügyintéző szakszerű tevékenységét,
  - információt szolgáltat a jogszabályi előírások szerint.

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- irányítja a társaság pénz- és hiteligazdálkodási tevékenységét, ezen belül:
  - operatív pénzügyi tervet készít a stratégiai döntésekkel összhangban,
  - gondoskodik a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatosságáról, (szükség esetén különféle hitelfelvételi formákban),
  - megszervezi és végrehajtja a szabályszerű pénzkezelést a stratégiai döntésekkel összhangban,
  - gondoskodik a költségvetéssel kapcsolatos analitikáról, elszámolásokról és teljesítésekről (SZJA, ÁFA, árkiegészítés, TB, stb.),
- működteti a központi forint főpénztárt,
- működteti a valuta pénztárt,
- a munkabéreket kifizetteti, átutalásokról gondoskodik,
- kezeli és nyilvántartja a társaság értékpapírjait,
- biztosítja a pénzügyi feladatok elkészítését,
- biztosítja a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetését,
- ellenőrzi a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szakszerű végrehajtását
- nyilvántartja a követeléseket és tartozásokat, gondoskodik azok behajtásáról és kiegyenlítéséről,
- összesíti társasági szinten a bevételeket és kiadásokat,
- összeállítja az Éves beszámolót,
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó anyagkönyvelési feladatok szakszerű ellátásáról,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- területi igazgatóságok gazdasági szakmai irányítása és ellenőrzése,
- nyilvántartja a társasági befektetéseket

## **SZEMÉLYFORGALMI ÜZLETÁGVEZETŐ - VESZPRÉM**

Közvetlen felettese: termelési igazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- minőségügyi munkatárs
- üzemszervező főtechnológus
- környezetvédelmi és munkavédelmi vezető
- menetrendi munkatársak
- informatikai főmunkatárs és munkatárs
- utazási iroda vezető
- forgalmi munkatársak
- helyközi személyforgalmi üzemvezető
- helyi személyforgalmi üzemvezető
- elszámoltatási csoportvezető
- adatfeldolgozási csoportvezető
- forgalmi ügyintéző
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a társaság területére terjed ki

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyközi személyszállítási üzemvezető helyettesíti.

Feladatai:

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat
- e hatáskörén belül:
  - o kiválasztja a megfelelő munkatársakat,

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit,
  - módosítja a munkaszerződéseket,
  - megszünteti a munkaviszonyt,
- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületet érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterületet érintő
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információt szolgáltat a felettesének, a vezérigazgatónak,
- kapcsolatot tart, és információt szolgáltat a részvénytársaság vezetőinek,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- gondoskodik a rábízott vagyon hasznosulásáról, ezen belül:
  - a termelőeszközök optimális kihasználásáról,
  - alapterveken kívüli vagyon hasznosításáról,
  - egyeztetve a műszaki vezetővel, dönt a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról,
- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal,
- átruházott jogkörben szerződést köt az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- ellenőrzi a munkavédelmi, foglalkoztatási, forgalombiztonsági szabályok betartását,
- javaslatot tesz a munkatársak személyére, a velük megkötendő munkaszerződés tartalmi elemeire, a munkaszerződésük módosítására, megszüntetésére és a prémium és célfeladatok kitűzésére,
- javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság forgalmi terveinek a kidolgozásához,
- irányítja az illetékességi területéhez tartozó menetrend szerinti személyszállítás előkészítését és végrehajtását,
- elemzi a forgalmi igényeket és teljesítményeket,
- javaslatot tesz a menetrendek módosítására,
- kialakítja a forgalmi technológiákat (fordákat),
- utasítást ad a menetrendszerű személyszállítás végrehajtására,
- ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
- ellenőrzi a menetlevél feldolgozást és a forgalmi elszámoltatást,
- felügyeletet gyakorol az alárendelt dolgozóinak munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- ellenőrzést gyakorol a Veszprémi Területi Igazgatóság szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- adatszolgáltatást biztosít a felettesei felé.
- gondoskodik a menetlevél feldolgozásról
- ellenőrzi a forgalmi technológiák betartását,
- gondoskodik az utastájékoztató eszközök használatáról
- kapcsolatot tart más gazdasági szervezetek szakmai vezetőivel,
- elemzi a társaság forgalmi, és kereskedelmi igényeit és a teljesítményeket,
- dönt a menetrendek módosításának kezdeményezéséről, a személyforgalmi üzletágvezetőkkel egyetértésben,
- utasítást ad a menetrendek módosítására és a hatósági döntések után a végrehajtásra,

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- részt vesz, illetve végzi az utas-panaszok, észrevételek kivizsgálását
- irányítja a forgalmi, fejlesztési tevékenységet, ezen belül:
  - o figyelemmel kíséri a forgalmi, technikai eszközök fejlődését, fejlesztését,
  - o elemzi az eszközök hatékonyságát,
  - o javaslatot tesz a fejlesztésre,
- irányítja a társaság forgalombiztonsági, forgalmi technológiai fegyelem-biztosítási tevékenységét, egyeztetve, ill. munkamegosztásban a gazdasági és humánpolitikai igazgatóval, ezen belül:
  - o biztosítja a folyamatos ügyeletet,
  - o biztosítja a forgalombiztonsági és munkavédelmi események helyszínelését, jegyzőkönyvezését,
  - o bonyolítja a kárrendezéseket,
  - o irányítja és ellenőrzi a forgalombiztonsági, munkavédelmi tevékenységet,
  - o ellenőrzi az utazási feltételek betartását,
  - o ellenőrzi a szolgáltatás színvonalának betartását
- kialakítja a társaság forgalmi ár- és díjszabás-politikáját, ezen belül:
  - o javaslatot tesz a vezérigazgató felé a helyi tarifák megállapítására,
  - o elemzi a forgalmi költségeket,
  - o megállapítja a szabadáras tevékenységek minimális díjait, egyetértve a stratégiai döntésekkel és azok előkészítőivel,
  - o a vezérigazgató által meghatározott körben és mértékben kedvezményeket engedélyez
- irányítja, ellenőrzi az Utazási Iroda tevékenységét,
- irányítja, ellenőrzi a társaság informatikai rendszerének működését,
- területi igazgatóságok személyforgalmi szakmai irányítása és ellenőrzése.

### Jogok, kötelezettségek:

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevő a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.



## **SZEMÉLYFORGALMI ÜZLETÁGVEZETŐ - BALATONFÜRED**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- személyforgalmi üzemvezető,
- vezénylő,
- elszámoltatók,
- menetlevél feldolgozó,
- számítástechnikai munkatárs
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Balatonfüredi Területi Igazgatóság teljes forgalmi szakterülete  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a személyforgalmi üzemvezető helyettesíti.

### Szakterületi feladatai:

- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá eső területen a munkabeosztásokat, és a munkamegosztást,
- javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság forgalmi terveinek a kidolgozásához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információkat szolgáltat a részvénytársaság vezetőinek,
- irányítja és ellenőrzi az illetékességi területéhez tartozó menetrend szerinti személyszállítás előkészítését és végrehajtását,
- elemzi a forgalmi igényeket és teljesítményeket,
- javaslatot tesz a menetrendek módosítására,
- kialakítja a forgalmi technológiákat (fordákat),
- utasítást ad a menetrendszerű személyszállítás végrehajtására,
- ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
- ellenőrzi a menetlevél feldolgozást és a forgalmi elszámoltatást,
- felügyeletet gyakorol az alárendelt dolgozóinak munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- adatszolgáltatást biztosít a felettesei felé.
- Különjáratit fuvarokat vállal. Elvégzi azok visszaigazolását, a rögzített árelvek figyelembe vételével. A vállalt különjáratit feladatokat nyilvántartja. Gondoskodik a fuvardíj előleg befizettetéséről.
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálásához
- saját szakterületén piackutatást végez,
- gondoskodik a rábízott vagyon hasznosításáról
- javaslatot készít a felesleges vagyontárgy selejtezésére, értékesítésére
- részt vesz, illetve végzi az utas-panaszok, észrevételek kivizsgálását

### Jogok, kötelezettségek:

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.

- Javaslatétel a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

## **MŰSZAKI ÉS JÁRMŰFENNTARTÁSI ÜZLETÁGVEZETŐ - VESZPRÉM**

Közvetlen felettese: termelési igazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- főművezetők
- főenergetikus
- raktárvezető
- műszaki adminisztrátor
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Veszprémi Területi Igazgatóság teljes műszaki szakterülete

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott alárendeltje helyettesíti.

### Szakterületi feladatok:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóság gépjármű- és telepfenntartási, anyag- és energiagazdálkodási, valamint a műszaki szolgáltató tevékenységeket.
- Képviseli a területi igazgatóságot a szakterületét érintő ügyekben.
- Javaslatot tesz a fejlesztési, létesítmény beruházási tervre, és gondoskodik az elfogadott tervek megvalósításáról.
- Javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a társaság műszaki terveinek kidolgozásához
- Közreműködik a létesítmény és egyéb fenntartási keretek kialakításában.
- Biztosítja a járművek, létesítmények és egyéb gépek, berendezések állagmegóvását, megfelelő szinten tartását.
- Gondoskodik a karbantartási technológiák alkalmazásáról és betartásáról.
- Biztosítja a szakterületi tevékenység személyi és dologi feltételeit, a minőségellenőrzést és tanúsítást az elvégzett munkáknál.
- Elemzi és értékeli a műszaki tevékenység gazdaságosságát. Gondoskodik a leghatékonyabb módszerek bevezetéséről és alkalmazásáról.

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a társaság anyag- és energiagazdálkodását.
- Biztosítja az anyag- és energiaellátást és raktárgazdálkodás fejlesztését.
- Előkészíti a selejtezéseket, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában.
- A Selejtezési Bizottság határozata szerint végezteti a selejtezett járművek teljes, vagy részleges bontását, ezek további hasznosítását, illetve értékesítését.
- Gondoskodik a telepüzemeltetési feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a kihasználatlan épületek, létesítmények, termelőeszközök hasznosítására, bérbeadására. selejtezésére.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmunkásképzést, a tanműhely működését.
- Javaslatot tesz a területi igazgatóság műszaki feladataihoz igazodó szervezet kialakítására és biztosítja hatékony működését.
- Meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozók jog- és hatáskörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, azok betartását ellenőrzi.
- Meghatározza a döntési szinteket, a szükséges információ adást és ellenőrzi a feladatvégzés feltételeinek meglétét.
- Szakterületén gondoskodik a foglalkozási balesetmegelőzési munka tervszerűségéről. Meghatározza a közvetlen alárendeltek munkavédelmi feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli szakterületén a munkavédelmi előírások érvényesülését, az MVSZ-ben foglaltak betartását.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás személyi feltételeit. Félévenként munkavédelmi szemlét tart az MVSZ-ben előírtak szerint.
- Javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz
- saját szakterületén piackutatást végez
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett

### Jogok, kötelezettségek:

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevel a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

## **MŰSZAKI ÉS JÁRMŰFENNTARTÁSI ÜZLETÁGVEZETŐ - BALATONFÜRED**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- műszaki üzemvezető
- raktárvezető
- energetikus
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Balatonfüredi Területi Igazgatóság teljes műszaki szakterülete  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki üzemvezető helyettesíti.

### Szakterületi feladatok:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóság gépjármű- és telepfenntartási, anyag- és energiagazdálkodási, valamint a műszaki szolgáltató tevékenységeket.
- Képviselet a területi igazgatóságot a szakterületét érintő ügyekben.
- Javaslatot tesz a fejlesztési, létesítmény beruházási tervre, és gondoskodik az elfogadott tervek megvalósításáról.
- Javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a társaság műszaki terveinek kidolgozásához
- Közreműködik a létesítmény és egyéb fenntartási keretek kialakításában.
- Biztosítja a járművek, létesítmények és egyéb gépek, berendezések állagmegóvását, megfelelő szinten tartását.
- Gondoskodik a karbantartási technológiák alkalmazásáról és betartásáról
- Biztosítja a szakterületi tevékenység személyi és dologi feltételeit, a minőségellenőrzést és tanúsítást az elvégzett munkáknál.
- Elemzi és értékeli a műszaki tevékenység gazdaságosságát. Gondoskodik a leghatékonyabb módszerek bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság anyag- és energiagazdálkodását.
- Biztosítja az anyag- és energiaellátást és raktárgazdálkodás fejlesztését.
- irányítja a területi igazgatóság vagyónvédelmét, ezen belül:
  - megszervezi és biztosítja a létesítmények őrzését,
  - meghatározza a telep parkolási rendjét,
  - rendkívüli esemény vagy bűncselekmény gyanúja esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Előkészíti a selejtezéseket, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában.
- A Selejtezési Bizottság határozata szerint végezteti a selejtezett járművek teljes, vagy részleges bontását, ezek további hasznosítását, illetve értékesítését.
- Gondoskodik a telepüzemeltetési feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a kihasználatlan épületek, létesítmények, termelőeszközök hasznosítására, bérbeadására. selejtezésére.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- Javaslatot tesz a területi igazgatóság műszaki feladataihoz igazodó szervezet kialakítására és biztosítja hatékony működését.
- Meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozók jog- és hatáskörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, azok betartását ellenőrzi.
- Meghatározza a döntési szinteket, a szükséges információ adást és ellenőrzi a feladatvégzés feltételeinek meglétét.
- Szakterületén gondoskodik a foglalkozási balesetmegelőzési munka tervszerűségéről. Meghatározza a közvetlen alárendelt munkavédelmi feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli szakterületén a munkavédelmi előírások érvényesülését, az MVSZ-ben foglaltak betartását.

## Az egyes szervezeti egységek feladatai

- Biztosítja a munkavédelmi oktatás személyi feltételeit. Félévenként munkavédelmi szemlét tart az MVSZ-ben előírtak szerint.
- Javaslattételt készít a társasági belső szabályzatokhoz
- saját szakterületén piackutatást végez
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett

### Jogok, kötelezettségek:

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattétel a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.