
	Cím: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	REVÍZIÓ: 5 OLDAL: 20/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!  -----
---	--	---

II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai

A társaság négy szervezeti egységből áll, melyek az alábbiak:

- **Zrt. Központ**
vezetője: vezérigazgató
- **Gazdasági Igazgatóság**
vezetője: gazdasági igazgató
- **Forgalmi Üzletág**
vezetője: forgalmi üzletág-igazgató
- **Műszaki Üzletág**
vezetője: műszaki üzletág-igazgató

A Vezérigazgatói Titkárság közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

II/4.1. Zrt. Központ

II/4.1.1. Vagyon és munkavédelem

- A munkavédelmi feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása, a kapcsolódó tevékenységek koordinálása.
- Forgalmi biztonsági, vagyonvédelmi feladatok ellátásának biztosítása, az üzletágakkal koordinálva.
- A rendészeti, tűzvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátása, a szükségszerű kapcsolatok fenntartása, oktatások, ellenőrzések végzése.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

II/4.1.2. Minőségirányítás

- Minőségirányítási rendszer fejlesztése, működtetése és működésének ellenőrzése.
- Minőségügyi alapdokumentumok, illetőleg szabályzatok, rendelkezések kiadása, szükség szerinti módosítása, számítógépes adatbázis kezelése
- Minőségügyi kiadványok, elemzések kezelése, számítógépes megjelenítése.
- Vevői megelégedettség mérés szabályozása, vevői megelégedettség mérése.
- Utas-szolgálati feljegyzések feldolgozása, elemzése.

A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93
---	---

- Vevői igények, követelmények minőségirányítási rendszerbe történő beépítése.
- Minőségügyi oktatások meghatározása, tervezése, végrehajtása.
- Minőségpolitika átvizsgálása, módosítása.
- Szolgáltatási folyamatok ellenőrzése, javaslat azok módosítására.
- Belső auditok tervezése, szervezése, szabályozása.
- Új vagy módosított MIK, MIE, MIM alapdokumentumok készítése.
- Vezetőségi átvizsgálások szervezése, végrehajtása.
- Zrt. szintű minőségügyi vezetői értekezletek összehívása.
- Külső felügyeleti és megújító auditok szervezése.
- Kapcsolattartás a tanúsító cégekkel.
- A Zrt. vezetésének tájékoztatása a minőségirányítási rendszer működéséről.
- Minőségügyi elemzések végzése.

II/4.1.3. Igazgatás

- A társaság igazgatási feladatainak szervezése és irányítása.
- Kapcsolattartás a társaság jogi képviselőjével.
- Kapcsolattartás az egységvezetőkkel.
- Közreműködés a Közgyűlés, a Felügyelő Bizottság, valamint a vezetői értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- A Zrt. Központ üzemeltetésében lévő belszolgálatos járművek irányítása.
- A szerződések nyilvántartásának, vezetői ellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése.
- **Központi irattár kezelése, az irattárba kerülő ügyiratokkal kapcsolatos feladatok végzése (tárolás, felülvizsgálat, selejtezés)**
- **Kézbesítési feladatok ellátása, kapcsolattartás a szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) képviselőjével.**
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 22/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

II/4.2. Gazdasági Igazgatóság

- A társaság számviteli és pénzforgalmi tevékenységének végzése.
- A társaság egésze gazdasági és pénzügyi egyensúlyi helyzetének figyelése, annak biztosítását szolgáló döntések előkészítése, kezdeményezése.
- A társaság középtávú üzletpolitikájának és az éves üzleti tervének előkészítése, döntés alapján elkészítése.
- Az üzleti tervhez kapcsolódóan hatékony, takarékos költséggazdálkodás szervezése az üzletágakkal együttműködve és a végrehajtás ellenőrzése.
- A jármű, ingatlan és egyéb fejlesztési, beruházási célok összehangolása, gazdaságosságának véleményezése, azok ütemezésére, finanszírozhatóságára javaslatlattétel.
- A beruházásokhoz kapcsolódó idegen és saját források felhasználásának ellenőrzése, azok tervszerűsége, rendeltetésszerű felhasználása, a hitelek szabályszerű visszafizetése szempontjából.
- A tevékenységek terve kidolgozásának irányítása, a tervezéshez szükséges információ szolgáltatásban segítségnyújtás, azok összehangolása a társaság egésze érdekeinek megfelelően.
- Az üzletágak gazdálkodásának az üzleti terven és a prémiumkitűzéseken keresztül történő motiválására javaslatlattétel.
- Együttműködés a társaság Felügyelő Bizottságával, könyvvizsgálójával.
- Az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- A társaság gazdasági tevékenységének folyamatos elemzése, értékelése.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal a közszolgáltatási szerződés gazdasági vonzatait illetően.
- A külső és belső gazdasági környezet naprakész figyelése, szakterületét érintően a bekövetkező változások társaságra gyakorolt hatásának felmérése, a vezetés tájékoztatása.
- A társaság stratégiájának kidolgozása az elektronikus adatfeldolgozásra vonatkozóan, az elhatározott fejlesztések megvalósítása, irányítása, nyomon követése. A számítástechnikai rendszerek karbantartása, kapcsolattartás a felhasználókkal.
- A bér és egyéb személyi jellegű kifizetések engedélyezésének előkészítése.
- A bér- és létszámgazdálkodás üzletági gyakorlatának és az alkalmazott bérrendszerek figyelemmel kísérése, ellenőrzése, változtatás kezdeményezése, bérhatékonysági vizsgálatok, elemzések készítése.
- A számviteli, adózási, társasági és a gazdálkodást érintő egyéb jogszabályoknak megfelelő adminisztráció kialakítása, működtetése.
- A számviteli törvény előírásainak figyelembevételével a számviteli politika kialakítása, a vonatkozó szabályzat aktualizálása.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása érdekében likviditástervezés (havi, éves), a tényhelyzetről a vezetés folyamatos tájékoztatása.
- A gazdálkodást érintő, számviteli és adó beszámolási kötelezettségek pontos teljesítése, statisztikai és információs feladatok ellátása.
- Önköltségelszámolás készítése a tevékenységek gazdálkodásáról.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.
- Az eszközgazdálkodási szabályzat aktualizálása.
- A járműlízinghez és ingatlan hasznosításhoz kapcsolódó szerződések előkészítése, karbantartása, szerződés szerinti számlázás.
- A vagyon-, munkaadói és munkavállalói felelősségbiztosítási, valamint a kötelező gépjármű felelősségbiztosítási szerződések előkészítése, és az ezekhez kapcsolódó kárügyek intézése, a gépjármű kárügyek kivételével.
- Más társaságnak megbízás alapján végzett nemzetközi szállítási adminisztratív feladatokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A tulajdonos számára az igényei szerinti és az előírásoknak megfelelő rendszeres és időszakos gazdasági információ összeállítása.
- Forgalmi bevétel-elszámolás és bevétel-ellenőrzés biztosítása.
- A telekommunikációhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társaság működéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása érdekében a társ szervezeti egységek felé személy- és munkaügyi segítségnyújtás.
- Részvétel a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos döntés-előkészítésben.
- Javaslattétel olyan szakember kiválasztási módszerek bevezetésére, alkalmazására, amely a tudás, a tapasztalat és a szakismeret optimális hasznosítását segíti.
- Részvétel a társaság emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos középtávú stratégiájának kialakításában, az éves üzleti terv személyügyi vonatkozásainak előkészítése.
- Munkavállalói teljesítményértékelési rendszer működtetése, fejlesztése.
- A vezetők személyügyi anyagainak elkülönített nyilvántartása, naprakészégének biztosítása.
- A társaság egészére kiterjedő, informatikai alapú személyügyi nyilvántartási rendszer működtetése, a naprakészég biztosítása.
- **A Kollektív Szerződés módosításának, megkötésének, kiadásának előkészítése együttműködve a társaság érdekképviseleteivel.**
- A Kollektív Szerződés végrehajtásának ellenőrzése.
- Javaslattétel a tárgyévi bérfelosztási irányelvekre.
- Kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel.



	CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 24/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!  -----
---	--	---

- Munkaügyi elemzések, kimutatások készítése, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása.
- A munkavállalók nyugdíjazásához kapcsolódó személyügyi feladatok ellátása.
- **A társaság képzési ügyeinek intézése.**
- **A társaság szociálpolitikai tevékenységének koordinálása.**
- Munkába járáshoz (utazási jegy), étkezési utalványokhoz kapcsolódó ügyintézés.
- Külföldi kiküldetések ügyintézése, az úti jelentések begyűjtése, nyilvántartása.
- Forma –és munkaruha nyilvántartórendszer működtetése. (A Műszaki Üzletág bérelt munkaruhájának kivételével)

II/4.3. Forgalmi Üzletág

- Közszolgáltatási Szerződésekből adódó kötelezettségek - menetrendben és forgalmi technológiákban meghatározott előírások - teljesítése és teljesíttetése.
- Az üzletág üzletpolitikai koncepciójának megfogalmazása.
- A társaság stratégiájában és éves üzleti tervében az üzletágra meghatározott célkitűzések, feladatok, intézkedési tervek végrehajtása, folyamatos értékelése, elemzése.
- Személyszállítási igények rövid- és középtávú felmérése, az üzletági források hatékony felhasználásával a jövedelmező működés biztosítása.
- Személyszállítási feladat ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása, fuvarozást előkészítő feladatok ellátása.
- A megyén belüli autóbuszjáratok menetrend tervezetének jóváhagyásra előkészítése.
- A megyén kívüli és nemzetközi autóbuszjáratok közlekedési feltételeinek biztosítása, létesítésére, vagy megszüntetésére javaslat készítése.
- Az autóbuszvonalak racionalizálásával kapcsolatos szakmai döntés előkészítés.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal a közösségi közlekedés biztosítása érdekében.
- Az autóbuszok felújításával, javításával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységek minőségi és javítási technológiák szerinti betartásának ellenőrzése, az üzletág működési területén történő koordinálása.
- A társasági járművekkel kapcsolatos garanciális igények érvényesítésével összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése, kivéve az MAN típusú járműveket.
- Döntés előkészítés az autóbusz állomány beszerzésével, selejtezésével, értékesítésével kapcsolatban.
- A szakterületen dolgozó munkavállalók foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.

A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93
---	---


	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 25/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

- Üzletági üzletpolitikai célkitűzések alapján a személyszállítási és egyéb szerződések tartalmának meghatározása, végrehajtásának biztosítása.
- Az üzletág szervezeti egységei között a feladatellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Működési területre vonatkozó piackutatási és kereskedelmi tevékenység irányítása.
- Az üzletág tevékenységével kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- A korszerű számítástechnikai hardverek és szoftverek bevezetése, a forgalmi folyamatok optimalizálása.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

II/4.4. Műszaki Üzletág

- A társaság műszaki fejlesztési feladatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Létesítményi beruházások tervezésével, kivitelezésével, üzembe helyezésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Társasági szintű energia gazdálkodási és környezetvédelmi feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Társasági szintű anyagellátás, anyaggazdálkodás, raktárgazdálkodás ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- Műszaki feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli utasítások, társasági szabályzatok, technológiák kidolgozása, jóváhagyása, alkalmazásának ellenőrzése.
- Társasági érdeket szolgáló szakmunkásképzés szakmai irányítása, a tanműhely működési feltételeinek biztosítása.-
- Az MAN típusú társasági járművekkel kapcsolatos garanciális igények érvényesítésével összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- A társasági járművekkel kapcsolatos selejtezéssel, értékesítéssel összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- A járműbeszerzések döntés előkészítéséhez szakmai javaslatlattétel.
- A beszerzésre kerülő járművekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- A járműállomány változásával, a hatósági engedélyekkel és jelzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társaság járműveinek felújításával, javításával és karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, a járműjavítási tevékenység koordinálása a saját műhelyek vonatkozásában.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 26/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	---

- Szabad javító és karbantartó kapacitások üzleti alapon történő kijánlása, az ezzel kapcsolatos szerződések tartalmának meghatározása, szerződések megkötése, végrehajtása és annak ellenőrzése.
- Alkatrész javítási, felújítási, gyártási feladatok ellátása, technológiák kidolgozása és jóváhagyása.
- Üzletpolitikai elképzelések kialakítása, megvalósítása, termelés fejlesztése.
- Modern javítási, gyártási módszerek alkalmazása, továbbfejlesztése.
- Az új és használt járműalkatrész-kereskedelem végzése.
- A műszaki tevékenység tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- A szakterületen dolgozó személyek foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.
- A működési területre vonatkozó piackutatási és kereskedelmi tevékenység ellátása.
- Szakterülethez tartozó járművek, berendezések, felszerelések, anyagkészletek selejtezésének tervezése, végrehajtása, kiselejtezett készletek értékesítése.
- Szakterületet érintően a társasági vagyoni- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

A szervezeti egységek külön SZMSZ-t készítenek, amit a társaság vezérigazgatója hagy jóvá.

A II/3.1. pontban felsorolt társasági vezetők konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségi körét a munkaszerződés szerves részét képező munkaköri tevékenységi jegyzék tartalmazza.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
---	---