

Kisalföld Volán Zrt.  
Győr


## Kisalföld Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### Szervezeti és Működési Szabályzat

( II. kötet )

(Egységes szerkezetben a módosításokkal)

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Kisalföld Volán Zrt. Felügyelő Bizottsága ügyszabályzó felügyelő bizottsági hatáskörében eljárva a 87/12/2013. (12. 19.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta és felkérte a Vezérigazgatót, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét és a szervezeti ábrát 2014. január 1.-i hatálybalépéssel adja ki.

<b>Előkészítette:</b>  <b>Mánik Péter</b> műszaki igazgató	<b>Ellenőrizte:</b>  <b>Mihályka Imre</b> személyszállítási igazgató	<b>Kiadását elrendelte:</b>  <b>Papp László</b> vezérigazgató	A kiadás dátuma: <b>2013. 12. 19.</b> Módosítás dátuma: <b>2013.12. 19.</b> Hatályos: <b>2014. 01.01.-től</b>
--	--	--	--

Kisalföld Volán Zrt.  
Győr



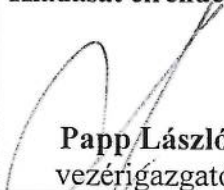
**Kisalföld Volán Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

( II. kötet )

(Egységes szerkezetben a módosításokkal)

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Kisalföld Volán Zrt. Felügyelő Bizottsága ügydöntő felügyelő bizottsági hatáskörében eljárva a 87/12/2013. (12. 19.) számú határozatával előzetesen jóváhagyta és felkérte a Vezérigazgatót, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét és a szervezeti ábrát 2014. január 1.-i hatálybalépéssel adja ki.

<b>Előkészítette:</b>  <b>Mánik Péter</b> műszaki igazgató	<b>Ellenőrizte:</b>  <b>Mihályka Imre</b> személyszállítási igazgató	<b>Kiadását elrendelte:</b>  <b>Papp László</b> vezérigazgató	A kiadás dátuma: <b>2013. 12. 19 .</b> Módosítás dátuma: <b>2013.12. 19.</b> Hatályos: <b>2014. 01.01.-től</b>
--	--	--	---

## II. A Kisalföld Volán Zrt. szervezete

A Társaság szervezeti felépítése funkcionális jellemzőkkel rendelkezik. A központi funkcionális szervezeti egységek feladataiknak megfelelően szakmai felügyeletet gyakorolnak a termelő szervezeti egységek működése felett. A személyszállítási terület termelő szervezeti egységei, a helyi üzletágak és a helyközi üzemek a szakterületi irányítást a személyszállítási szakterület központi egységeitől kapják, a járműjavítási és felújítási tevékenységet végző műszaki bázisok, mint üzemek és telepek a műszaki igazgató és helyettese szakmai irányítása alá rendelvek.

A Társaság szervezeti felépítésének áttekinthetőségét a szervezeti egységekhez rendelt hatjegyű decimális kódrendszer biztosítja. A kód 2-6 helyi értékének kitöltöttsége (nem 0) utal az illető egység szervezeti hierarchiában elfoglalt helyére.

Ugyanezek a helyi értékek mutatják a szervezetben "fastruktúra"-szerűen az alá- és a fölérendeltségi viszonyokat.

## A Kisalföld Volán Zrt. szervezeti felépítése és kódrendszere

### **100000 Vezérigazgató**

110000 Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető – Személyszállítási igazgató

### **110100 Koordinációs és szociálpolitikai vezető**

#### **111000 Főkönyvelő**

112000 Műszaki Igazgatóság

113000 Személyszállítási Igazgatóság

#### **114000 Informatikai Igazgatóság**

### **110100 Koordinációs és szociálpolitikai vezető**

110101 Marketing és PR Csoport

110102 Szociálpolitikai Csoport

### **111000 Főkönyvelőség**

#### **111100 Számviteli Osztály**

111101 Számviteli Csoport

111102 Önköltség-elszámolási Csoport

#### **111200 Pénzügyi Osztály**

#### **111300 Bérelszámolási Osztály**

111301 Bérelszámolási Csoport

111302 SZTK Csoport

#### **111400 Személyzeti és Munkaügyi Osztály**

#### **111500 Tervezési Osztály**

### **112000 Műszaki Igazgatóság**

#### **112100 Műszaki Osztály**

112101 Járműfenntartási Csoport

**112200 Járműjavítási és Logisztikai Osztály**

112210 Győr Ipar u. Járműjavító és Ipari Üzem

112220 Győr Buda u. Járműjavító Üzem

112230 Sopron Járműjavító Üzem

112240 Mosonmagyaróvár Járműjavító Üzem

112250 Kapuvár Járműjavító Üzem

112201 Anyagbeszerzési Csoport

112202 Raktárgazdálkodási Csoport Ipar u.

112203 Raktárgazdálkodási Csoport Buda u.

112001 Ingatlanhasznosítási és Rendészeti Csoport

112002 Energiagazdálkodási és Távközlési Csoport

112003 Üzemfenntartási Csoport

112004 Környezetvédelmi-, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Csoport

112005 Közbeszerzési Csoport

**113000 Személyszállítási Igazgatóság**

**113100 Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes**

113101 Menetrendi, Forgalomtechnikai és -fejlesztési Csoport

113102 Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport

113103 Oktatási csoport

113108 Irattár

113104 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Győr

113105 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Sopron

113106 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Mosonmagyaróvár

**113200 Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes**

113201 Járműüzemeltetési Csoport

113202 Forgalombiztonsági Csoport

**113300 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztály**

113301 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Csoport

113010 Helyi Személyszállítási Üzletág, Győr

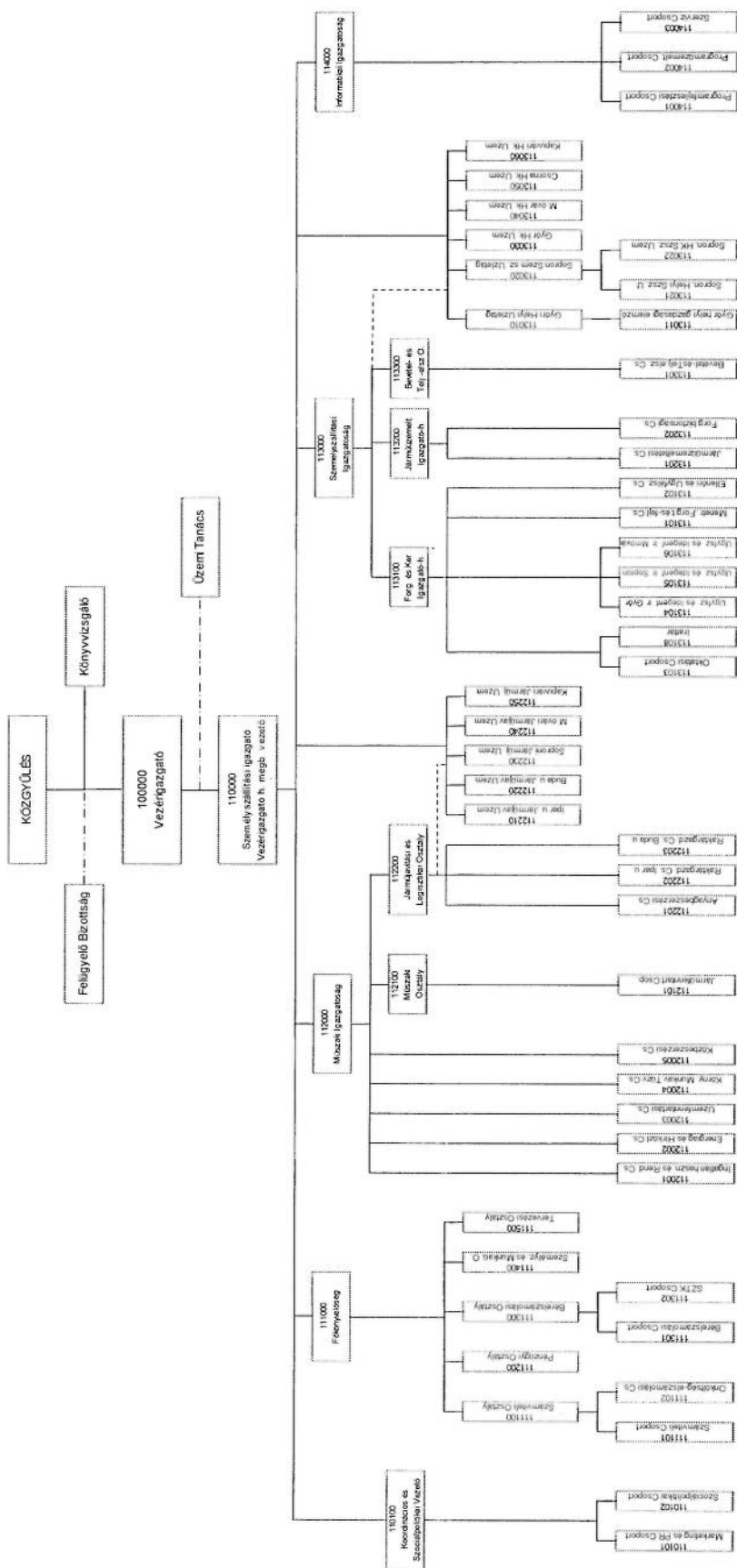
113011 Győr Helyi gazdasági elemző

113020 Személyszállítási Üzletág, Sopron

- 113021 Helyi Személyszállítási Üzem, Sopron
- 113022 Helyközi Személyszállítási Üzem, Sopron
- 113030 Helyközi Személyszállítási Üzem, Győr
- 113040 Helyközi Személyszállítási Üzem, Mosonmagyaróvár
- 113050 Helyközi Személyszállítási Üzem, Csorna
- 113060 Helyközi Személyszállítási Üzem, Kapuvár

**114000 Informatikai Igazgatóság**

- 114001 Programfejlesztési Csoport
- 114002 Programüzemeltetési Csoport
- 114003 Szerviz Csoport



## **100000 Vezérigazgató**

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek:

### **110000 Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető - Személyszállítási igazgató**

Tevékenységet a Közgyűlés közvetlen irányításával, teljes körű felelősséggel végzi.

A Vezérigazgató feladatai:

- Kialakítja a Társaság üzletpolitikai koncepcióját, meghatározza a stratégiai és az éves célkitűzéseket és a Felügyelő Bizottság elé terjeszti azokat. Végrehajtásukat szervezi és ellenőrzi.
- A hatáskörök szigorú betartása mellett gondoskodik az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- A hatáskörök szigorú betartása mellett az Alapszabályban foglaltakkal összhangban dönt minden olyan ügyben, amit a közgyűlés a hatáskörébe utalt.
- A Gt. 37. § (1) bekezdése alapján – a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az Alapszabályban meghatározott vezérigazgatói ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása alapján (ügydöntő felügyelő bizottság)
- Az Alapszabályban foglaltakkal összhangban gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását.
- Kidolgoztatja a hálózatfejlesztési, korszerűsítési terveket.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások célszerű és hatékony felhasználásáról, figyelemmel a közszolgáltatási szerződésekben előírtakra.
- Őrzi, óvja és gyarapítja a Társaság vagyonát.
- Biztosítja a Társaság üzleti könyveinek és részvénykönyvének szabályszerű vezetését.
- Figyelemmel kíséri a Társaság számviteli, pénzügyi munkáját, biztosítja a Társaság mérlegének elkészítését és azt a Felügyelő Bizottság, valamint a Közgyűlés elé terjeszti.
- Gondoskodik a Társaság mérlegének - a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerinti – közzétételéről, illetve a Cégbírósághoz történő beterjesztéséről.
- Ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszert működtet.



- A munkaszervezetet racionálisan fejleszti, biztosítja a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás feltételeit.
- Meghatározza a képzési és továbbképzési irányelveket.
- A struktúra minden szintjén érvényesíti és erősíti a vállalkozási jelleget.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekre a Közgyűlés utasítja.
- Meghatározza a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjét, valamint érdekeltségét.
- Érvényesíti a Társaság nyereségcentrikus szemléletét a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában.
- Gondoskodik a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok hatékony irányításáról.
- Biztosítja a lehetőséget a munkavégzés feltételeinek javítására, kulturáltabbá, korszerűbbé tételére.
- Kapcsolatot tart a Társaság munkaszervezetén belül működő szakszervezetekkel és más érdekvédelmi szervekkel.
- A testületi üléseken képviseli a Társaság munkaszervezetét, javaslatot tesz a munkaszervezet szakembereinek meghívására a testületi ülésekre, biztosítja a képviselők által igényelt információkat.
- Előkészíti az érdekvédelmi szervekkel kötendő Kollektív Szerződést, irányítja a tárgyalásokat és a Társaság nevében aláírja azt.
- Gondoskodik a Felügyelő Bizottság, illetve a Társaság Közgyűlése elé kerülő jelentések elkészítéséről és előterjesztéséről.

## **110000 Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető - Személyszállítási igazgató –**

A Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető - Személyszállítási igazgató - közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek:

### **110100 Koordinációs és szociálpolitikai vezető**

#### **111000 Főkönyvelőség**

112000 Műszaki Igazgatóság

113000 Személyszállítási Igazgatóság

#### **114000 Informatikai Igazgatóság**

Tevékenységét a Vezérigazgató közvetlen irányításával, teljes körű felelősséggel végzi.

Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető feladatai:

- A Társasághoz érkező iratoknak a Társaság Vezérigazgatójához, ill. a szakterületekhez történő eljuttatása az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- 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 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.

A Titkárság és a Titkárságvezető feladatkörének módosításából adódóan:

- A Társaság belső posta- és iratforgalmának irányítása és ellenőrzése.
- A nem névre szóló szabadjegyek kezelése.

## 110100 Koordinációs és szociálpolitikai vezető

A **Koordinációs és szociálpolitikai vezető** tevékenységét a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető közvetlen irányításával, a szervezeti egységre vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Koordinációs és szociálpolitikai vezető feladatai:

- Összehívja a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető által vezetett tanácskozásokat, értekezleteket, gondoskodik azok jegyzőkönyvi rögzítéséről, emlékeztetők összeállításáról.
- Ellátja a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető munkájához közvetlenül kapcsolódó ügyviteli teendőket.
- Kapcsolatot tart a Társaság FB tagjaival, könyvvizsgálójával, biztosítja a feladataik ellátásához szükséges feltételeket, közreműködik az előterjesztések elkészítésében.
- Kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a szakmai irányító és felügyeleti szervek szakellenőreivel.
- A társaság jogi képviselőjével együttműködve intézi a Közgyűlés adminisztrációs ügyeit, a regisztrációt, részt vesz a Közgyűlés lebonyolításában.
- Kialakítja a Társaság szabályozási rendszerét.
- Koordinálja és nyilvántartja a Társaság működéséhez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek elkészítését és fejlesztését. Jelentést készít a Társaság irányító szervei felé.
- Kezdeményezi a szervezési feladatok végrehajtását. Kezeli és irattározza a szervezési dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, elemzi, feldolgozza és értékeli a szervezési munkához szükséges adatokat, munkafolyamatokat.
- Figyelemmel kíséri a bevezetett szervezeti, munkafolyamati változásokat, javaslatokat dolgoz ki korrekcióra.
- Szabályzatot készít új szervezeti intézkedés bevezetésekor, annak végrehajtásának biztosítására a szervezeti egységekkel együttműködve.
- Változások esetén kezdeményezi és jóváhagyás után végrehajtja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.
- Közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszügyek kezelésében, összesítésében és elemzésében, a panaszügyek vizsgálatával megbízott szervezeti egységekkel együttműködve. Közreműködik az előírt jelentések elkészítésében.
- Ellátja a bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a Közgyűlés adminisztrációs ügyeit, részt vesz a Közgyűlés lebonyolításában.
- Közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a vendéglátás feltételeit.

- Koordinálja a Társaság vendégszobáinak igénybevételével kapcsolatos ügyeket.
- Javaslatot tesz marketing programokra.
- Irányítja a Társaság szociálpolitikai feladatainak ellátását a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a KSZ, valamint az üzleti terv által megszabott keretek között.

## **110101 Marketing és PR Csoport**

Marketing PR szakterület feladata:

- Elemzi az egyéb környezeti tényezőket és hatásokat.
- Elkészíti az éves marketing tervet, koordinálja a szervezeti egységek marketing tevékenységét.
- Kezdeményezi és közreműködik marketingakciók lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a regionális- és helyi médiákkal.

Public Relations szakterület feladata:

- Kialakítja a Társaság reklám és propaganda koncepcióját, elkészíti és ellenőrzi az éves terveket.
- Összehangolja, koordinálja a szervezeti egységek PR tevékenységét.
- Közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi a menetrendkönyvek nyomdai előállítását.
- Intézi a több forgalmi üzletágot, üzemet érintő menetrendváltások közzétételét.
- Szerkeszti a reklámként megjelenő anyagokat.
- Közreműködik a Személyszállítási Üzletágak járműreklám szerződéseinek előkészítésében, nyilvántartja a reklám célra értékesíthető járműállományt.
- Tervezi és kivitelezi a grafikai megjelenítést igénylő anyagokat.
- Hirdetéseket szervez a Társaság prospektusaiba, kiadványaiba.
- Tervezi és figyeli a reklám és propaganda bevétel- és költségkereteket.

## 110102 Szociálpolitikai Csoport

A Szociálpolitikai Csoport feladatai:

- Elkészíti a szociálpolitikai terveket, beszámolókat.
- Gondoskodik a Kollektív Szerződésben szabályozott formaruha, munkaruha, munkavédelmi cipő juttatások, étkezési jegyek beszerzéséről, kiosztásáról, nyilvántartásáról, a költségek figyeléséről.
- Kezdeményezi a szakterületi közbeszerzési eljárások lebonyolítását és részt vesz az eljárás lefolytatásában.
- Felügyeli az üzemi konyha működését.
- Gondoskodik a révfülöpi és Fertő tavi üdülők üzemeltetéséről, fenntartásáról, felújításáról. Nyilvántartja a vendégforgalmat.
- Elkészíti a Társaság üdülési szabályzatát, tervét, részt vesz az üdülési bizottság munkájában.
- Szervezi az üdülési csekkek igénybevételét, nyilvántartását.
- Nyilvántartja a nem üzleti szálláshelyeket, beszerzi és intézi az engedélyeket.
- Vezeti a rehabilitációs bizottság munkáját.
- Kialakítja a lakásvásárlási, lakás felújítási kölcsönök folyósításának rendjét, nyilvántartását, együttműködik a társadalmi szervezetekkel.
- Biztosítja az üzem egészségügyi szolgálat működési feltételeit, ellenőrzi működését.
- Intézi az egyéb szociális juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az ital automaták üzemeltetését, karbantartását.

## **111000 Főkönyvelőség**

A Főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek:

**111100 Számviteli Osztály**

**111200 Pénzügyi Osztály**

**111300 Bérelszámolási Osztály**

**111400 Személyzeti és Munkaügyi Osztály**

**111500 Tervezési Osztály**

Tevékenységet a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Főkönyvelő 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, személyzeti, munkaügyi, bérelszámolási és kontrolling tevékenységét.
- Érvényesíti a számviteli törvény alapelveit a könyvvitel kialakítása során.
- Irányítja a Társaság számviteli politikájának, a döntések előkészítésére alkalmas számviteli információs rendszernek és a számlarendnek a kialakítását.
- Gondoskodik az éves beszámoló és üzleti jelentés szabályszerű elkészítéséről, a leltáron alapuló mérlegnek, az eredmény elszámolásnak, valamint a kiegészítő mellékletnek a valódiság elvét szem előtt tartó összeállításáról.
- Biztosítja a Társaság likviditását, melynek veszélybe kerülése esetén szükség szerint intézkedik a pénzügyi egyensúly helyreállításáról.
- Az integrált információs rendszeren belül kialakítja a vezetői beszámolók tartalmát, a vezetői információs rendszert.
- Gondoskodik a Társaság befektetéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés, pénzszállítás és pénzörzés szabályszerűségéről.
- Felügyeli és irányítja a Társaság személyzeti és munkaügyi nyilvántartási tevékenységét.
- A Társaság tervével összhangban irányítja a bérfejlesztések előkészítését, megvalósítását és a bérek számfejtését.
- Kialakítja a Társaság költségvetési kapcsolatainak rendszerét.
- Irányítja a szakterületi ügyviteli utasítások összeállítását, ellenőrzi azok betartását.



- Javaslatot dolgoz ki a Társaság belső szabályozó rendszerének kialakítására, valamint véleményezi a dolgozók anyagi érdekeltségét érintő bérfejlesztési elképzeléseket.
- Gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületet érintő feladatainak ellátásáról.
- A Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető távollétében ellátja teljes körű helyettesítését, a vezérigazgató megbízása alapján.
- Felügyeli az integrált irányítási rendszer szakterületén működő rendszermodulok működését (FI, AM-CO, SD, HR), ellenőrzi más modulokkal és más programokkal való kapcsolatait, a kapcsolatok módosítására vonatkozó javaslatokat véleményezi.
- Gondoskodik az önköltség-számítási szabályzat előírásainak betartásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén módosítására javaslatot készít.
- Szakmailag együttműködik a Társasággal üzleti kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek gazdasági területeivel és a számlavezető bankokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával, Felügyelő Bizottságával, valamint a tulajdonosokkal, az adóhatóság és a szakminisztériumok illetékeseivel.

### **111100 Számviteli Osztály**

A Számviteli Osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 111101 Számviteli Csoport**
- 111102 Önköltség-elszámolási Csoport**

Tevékenységet a Főkönyvelő közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Számviteli Osztályvezető feladatai:

- Irányítja és szervezi az integrált irányítási rendszer FI - AM-CO moduljával kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Irányítja a számlakeret elkészítését, karbantartását.
- Közreműködik a leltározási és az önköltség-számítási szabályzat kialakításában, karbantartásában.
- Közreműködik a számviteli rend és bizonylati album kidolgozásában.
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdasági eseményeinek bizonylatok alapján történő rögzítését.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja a döntések előkészítésére alkalmas számviteli információs rendszert.
- Gondoskodik a rendszeres és az eseti, számvitelt érintő adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.
- Irányítja a mérlegek és az eredmény kimutatások, beszámoló jelentések elkészítését.
- Elkészíti a főkönyvi kivonatokat, számlalapokat.
- Elemzi a Társaság bevétel, költség és eredmény adatainak alakulását.

- Irányítja az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetését és az értékcsökkenési leírásának elszámolását.
- Szervezi és irányítja a készletkönyvelést, az analitikus nyilvántartást és rendszeresen ellenőrzi a főkönyvi elszámolást.
- Gondoskodik a Társaság adókapcsolatainak nyilvántartásáról, az adók határidőre történő rendezéséről (adóbevallások elkészítése, utalandó adók Pénzügyi Osztály felé történő átadása).
- Egyezteti és ellenőrzi az analitikus nyilvántartásokat, valamint főkönyv felé történő feladásokat (bevétel-, bér-, stb.).
- Közreműködik a leltározások előkészítésében, irányításában, végrehajtásában és feldolgozásában.
- Adatokat biztosít belső elemzések és vizsgálatok céljaira.
- Segíti és támogatja a külső szervek ellenőrzését, a megállapításokra igazoló jelentést készít.
- Figyeli és alkalmazza a Társaság gazdálkodását érintő jogszabályokat, rendeleteket.
- Az Önköltség-elszámolási Csoport irányításán keresztül közvetlenül részt vesz a Társaság önköltség elszámolási koncepciójának kidolgozásában.

## 111101 Számviteli Csoport

A Csoport tevékenységét a Számviteli Osztályvezető irányításával végzi.

A Számviteli Csoport feladatai:

- Végrehajtja az integrál irányítási rendszer FI és AM moduljával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan vezeti az immateriális javak és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását és az azokban bekövetkezett változásokat.
- Elszámolja havonta az értékcsökkenési leírást.
- Kontírozza és rögzíti a pénztárak, bankok, vegyes feladások tételeit.
- Vezeti a Társaság adókapcsolatainak analitikus nyilvántartását adónemenként.
- Határidőre rendezi az adófizetési kötelezettségeket.
- Elkészíti az adóbevallásokat, önrevíziókat.
- Egyezteti és ellenőrzi- az eszköz- és forrásszámlák analitikus nyilvántartását a főkönyvi elszámolásokkal.
- Elkészíti a rendszeres és az eseti, számvitelt érintő adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a leltározások végrehajtásában és feldolgozásában.
- Rendszeresen ellenőrzi a készletek analitikus nyilvántartását a főkönyvi elszámolásokkal.
- Folyamatosan egyezteti és ellenőrzi a készletek és a tárgyi eszközök ÁB/SZB egyenleglistáit, valamint a konszignációs készletelszámolások rendezendő tételeit.
- Részt vesz a készletek könyvelésében felmerült problémák megoldásában.
- Az éves leltározási ütemterv alapján elkészíti a raktárak készletleltározási bizonylatait, részt vesz a leltározásban.
- Rögzíti a leltár számbavételi eredményeit, könyveli a leltáreltéréseket.

## **111102 Önköltség-elszámolási Csoport**

A Csoport tevékenységét a Számviteli Osztályvezető közvetlen irányításával a szervezeti egységre vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

Az Önköltség-elszámolási Csoport feladatai:

- Részt vesz a Társaság önköltség elszámolási koncepciójának megfogalmazásában.
- Biztosítja az integrált irányítási rendszer CO modul üzemeltetését a koncepcióban megfogalmazottak szerint.
- Folyamatosan értékeli a termelési és a pénzügyi (likviditási) mutatókat.
- A folyamatba épített állandó, illetve rendszeres ellenőrzést, valamint eseti céllenőrzéseket végez.
- Adatot szolgáltat rendszeres és eseti jelleggel.
- Felkérésre részt vesz egyéb szabályzatok elkészítésében.

## 111200 Pénzügyi Osztály

Tevékenységet a Főkönyvelő közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Pénzügyi Osztályvezető feladatai:

- Irányítja és szervezi a Társaság bejövő számláinak iktatását, rögzítését, igazoltatását és határidőn belüli teljesítését.
- Biztosítja a Társaság folyamatos likviditását, szükség esetén a pénzügyi egyensúlyt helyreállító javaslatokat dolgoz ki.
- Biztosítja és ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását, szabályozza a pénz- és értékkönyvelés folyamatát.
- Elkészíti a Társaság havi és napi pénzügyi terveit, közreműködik a hitelkérelmek összeállításában.
- Kialakítja a törvényi előírások szerint a Társaság forint- és valutapénztárak ügyrendjét, ellenőrzi és megköveteli annak betartását.
- Nyilvántartja a Társaság szerződéseit.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja a Társaság részére döntések előkészítésére alkalmas pénzügyi információs rendszert.
- Rendszeres kapcsolatot tart a számlavezető bankokkal és más pénzügyi intézetekkel.
- Figyeli és alkalmazza a Társaság pénzügyi gazdálkodását érintő jogszabályokat.
- Nyilvántartást vezet az utalványozásra jogosult dolgozókról.

A Pénzügyi Osztály feladatai:

- Végrehajtja a Társaság bejövő számláinak iktatását, rögzítését, igazoltatását és határidőn belüli teljesítését.
- Feldolgozza a Társaság napi bankanyagát, nyilvántartja a szállítói számlákat és biztosítja a szállítói folyószámlák naprakészességét.
- Ellenőrzi és rendezi az utalásokat, a pénztári utalványokat és a pénzügyi feladásokat.
- Biztosítja a főpénztár és egyéb pénztárak szükség szerinti forint- és valutaellátmányát, ellenőrzi az elszámolásokat.
- Közreműködik a Társaság éves beszámolójának és üzleti jelentésének összeállításában.
- Kapcsolatot tart a Társaság számára jelentősebb szállítókkal.
- Segíti és támogatja a külső szervek ellenőrzését, a megállapításokra igazoló jelentést készít.
- Szervezi az integrált irányítási rendszer SD moduljával kapcsolatos feladatok elvégzését.

- Feldolgozza a Társaság napi bankanyagát, nyilvántartja a vevői számlákat és biztosítja a vevői folyószámlák naprakészességét.
- Ellenőrzi és rendezi az utalásokat, a pénztári utalványokat és a pénzügyi feladásokat.
- Végzi a szerződések szerinti és egyéb számlák kiállítását és a számlák, valamint az inkasszók benyújtását.
- Közreműködik a Társaság éves beszámolójának és üzleti jelentésének összeállításában.
- Kapcsolatot tart a Társaság számára jelentősebb vevőkkel.
- Segíti és támogatja a külső szervek ellenőrzését, a megállapításokra igazoló jelentést készít.
- Kezdeményezi a Társaság ügyvédjénél a határidőn túli vevői követelések peresítését, behajtását, valamint javaslatot tesz a behajthatatlan kintlévőségek leírására.

## **111300 Bérelszámolási Osztály**

A Bérelszámolási Osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

**111301** Bérelszámolási Csoport

**111302** SZTK Csoport

Tevékenységét a Főkönyvelő közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Bérelszámolási Osztályvezető feladatai:

- Tevékenységét a munkaügyi szakterülettel szoros együttműködésben végzi.
- Irányítja és szervezi az integrált irányítási rendszer HR moduljának bér, táppénz, családi pótlék, járulék és személyi jellegű kifizetések számfejtésével, adóztatásával és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet, a modul karbantartását, a törvények és az igények változása szerinti módosítását.
- Szakmai kapcsolatot tart az adóhatósággal, és a Társadalombiztosítási Igazgatósággal, az önkéntes és magánnyugdíj pénztárakkal.
- Részt vesz új bérelemek, bérrendszerek kialakításában, próbaszámfejtések végzésében.
- Figyeli és alkalmazza a Társaság bérgazdálkodását érintő jogszabályokat, rendelkezéseket.

### **111301 Bérelszámolási Csoport**

A Csoport tevékenységét a Bérelszámolási Osztályvezető irányításával végzi.

A Bérelszámolási Csoport feladatai:

- Számfejti, utalványozza és utalja a munkabéreket, jövedelmeket, költségtérítéseket, természetbeni juttatásokat.
- Nyilvántartja, levonja a letiltásokat, kártérítéseket és egyéb a munkáltató felé fennálló tartozásokat.
- Ellenőrzi, nyilvántartja és elszámolja a reprezentációs költségeket, üzleti ajándékot, a természetbeni adós és adómentes juttatásokat.
- Könyvel, egyezteti a béreket, járulékokat, adókat, társadalombiztosítási juttatásokat, költségtérítéseket, természetbeni juttatásokat.
- Levonja és utalja a munkáltatót és munkavállalót terhelő járulékokat, adókat.
- Rendszeresen egyeztet és együttműködik a tevékenységéhez kapcsolódó más szakterületekkel (munkaügy, számvitel, pénzügy, informatika, controlling).
- Elvégzi belépő dolgozó estén az szja-val, tb-vel kapcsolatos beállításokat, bekéri a hiányzó adatokat, igazolásokat.
- Elszámoltatja a kilépő dolgozókat, kiadja az előírt igazolásokat.
- Elkészíti a személyi jövedelemadóval kapcsolatos egyéni jövedelemigazolásokot, elszámolásokat és – igény esetén - bevallásokat.
- A munkavállalók részére jövedelem-, és egyéb igazolásokat ad ki.



## 111302 SZTK Csoport

A Csoport tevékenységét a Bérelszámolási Osztályvezető irányításával végzi.

Az SZTK Csoport feladatai:

- Társadalombiztosítási kifizetőhelyként orvosi igazolás alapján számfejti a táppénzt, vezeti a segélyezési lapokat, nyilvántartja a családi pótlék iránti igényt.
- Előkészíti a nyugdíjazásokat, intézi és nyilvántartja a kérelmeket.
- Elkészíti a nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat.
- Nyugdíjazások előkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Elszámolja az egyéni járulékot a munkavállaló felé.
- A Magyar Államkincstár felé rendezi az ellátások elszámolását, megküldi az előírt kimutatásokat.
- A Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé rendezi az ellátások elszámolását, megküldi az előírt kimutatásokat.
- Megküldi a Megyei Nyugdíjbiztosító Igazgatóság felé a nyugdíjbiztosítási nyilvántartó lapokat.
- Irattározza a TB és a bérelszámolás bizonylatait.

## 111400 Személyzeti és Munkaügyi Osztály

Tevékenységét a Főkönyvelő közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Személyzeti és Munkaügyi Osztályvezető feladatai:

- Kidolgozza a munkaügyi tervfejezetet a Társaság stratégiai és üzleti terveihez, a gazdálkodási lehetőségekhez igazodva.
- Irányítja és szervezi az integrált irányítási rendszer HR moduljának személyzeti és munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatait, karbantartását, a törvények és az igények változása szerinti módosítását, különös tekintettel a létszám és a keresetelemek nyilvántartásának megszervezésére.
- Rendszeres munkaügyi elemzéseket készít, különös tekintettel a várható éves létszám és kereset alakulására. Biztosítja a vezetői információs rendszer működését.
- Részt vesz a Társaságnál alkalmazott bérrendszerek karbantartásában. Szakmailag irányítja új bérrendszerek bevezetését.
- Bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos elemzéseket, előterjesztéseket készít a Felügyelő Bizottság, a Társaság vezetői és az érdekképviseletek részére.
- Irányítja - a Társaság üzleti tervével összhangban - a bérfejlesztések előkészítését, végrehajtását. Irányítja a vezetői prémiumfeladatok kifizetését és értékelését.
- Megszervezi a Társaság munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatásának határidőre történő elkészítését.
- Irányítja a Társaság szervezetében munkaügyi résztevékenységet is végzők szakmai munkáját.
- Rendszeresen egyeztet és együttműködik a munkaügyi tevékenységhez kapcsolódó más szakterületekkel (bérelszámolás, számvitel, controlling, informatika).
- Egyezteti a Társaságon belüli létszám-átcsoportosításokat az illetékes szakterületi vezetőkkel, irányítja a munkaügyi nyilvántartásokon történő átvezetést.
- Ellenőrzi a munkaügyi tervben szereplő létszámgazdálkodás és keresetfejlesztés előírásainak betartását.

- Előkészíti a Kollektív Szerződés módosítását az érdekképviselőkkel és a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és egyeztetve.
- Szakmai kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal és a Munkaügyi Felügyelőséggel.
- Előkészíti és kezeli a szakterületéhez tartozó külső szervezetekkel kötött szerződéseket.
- Felügyeli a munkavállalókat és családtagjaikat megillető utazási kedvezmények kiadását.
- Gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületét érintő feladatainak ellátásáról.
- Működteti a korkedvezményes nyugdíjazási bizottságot.

A Személyzeti és Munkaügyi Osztály tevékenységét a Személyzeti és Munkaügyi Osztályvezető irányításával végzi.

A Személyzeti és Munkaügyi Osztály feladatai:

- Vezeti és karbantartja a munkaügyi, munkaerő-foglalkoztatási és személyzeti nyilvántartási rendszereket.
- Előkészíti a Kollektív Szerződés módosítási javaslatait.
- Intézi a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos hatósági bejelentéseket.
- Közreműködik a Törzsgárda Szabályzat kialakításában.
- Megállapítja az utazási kedvezményeket, nyilvántartja és kiadja utazási jegyeket. Előkészíti a létszámgazdálkodási terveket, értékeléseket.
- Adatokat szolgáltat és jelentéseket készít.
- Karbantartja a bérrendszereket, előkészíti a bérelemzésekhez szükséges adatokat.
- Előkészíti a vezetői prémiumkitűzéseket és értékeléseket.
- Kapcsolatot tart az érdekvédelmi testületekkel.
- Javaslatokat készít kitüntetésre, jutalmazásra. Részt vesz a kitüntetési ünnepségek megszervezésében.
- Koordinálja az álláskeresést, nyilvántartja az álláspályázatokat.
- Adatot szolgáltat az alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez.
- Elkészíti és karbantartja a Minőségirányítási Rendszer HR dokumentumait.
- Előkészíti a személyügyi szakterületre vonatkozó tanúsító és a felügyeleti auditokat.

## 111500 Tervezési Osztály

Tevékenységet a Főkönyvelő irányításával a szervezeti egységére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Tervezési Osztályvezető feladatai:

- Részt vesz a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének, valamint információs rendszerének kialakításában és összehangolásában.
- Közreműködik a Társaság stratégiai és gazdasági tervének kialakításában, az ehhez kapcsolódó érdekeltségi rendszer meghatározásában és a megvalósításának ellenőrzésében.
- Vizsgálja a tervektől, előírásoktól való eltérés objektív és szubjektív tényezőit, javaslatot tesz a kívánatos célállapot elérésének biztosítására.
- Kialakítja és irányítja a Társaság statisztikai információs rendszerét.
- Rendszeresen vizsgálja a közgazdasági szabályozórendszer változásainak a Társaság gazdálkodására gyakorolt hatását.

A Tervezési Osztály feladatai:

- Gyűjti és feldolgozza a Társaság autóbusz-közlekedési tevékenységének teljesítményi adatait.
- Összeállítja az autóbusz-közlekedési tevékenységre vonatkozó statisztikai beszámolókat.
- Összefogja és koordinálja a KSH által kért adatszolgáltatások határidőre történő kitöltését.
- Gyorsjelentést készít az autóbusz-közlekedési tevékenység bevételeiről.
- Közreműködik a teljesítmények és a bevételek várható adatainak kalkulációjában.
- Közreműködik a helyi tarifaemelési javaslatok, a tarifa- és árváltozások hatásainak kidolgozásában.
- Közreműködik a Társaság üzleti tervének teljesítményi fejezetének kialakításában.
- Esetenként elemzéseket, értékeléseket készít.

## 112000 Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek:

112100 Műszaki Osztály

112200 Járműjavítási és Logisztikai Osztály

112001 Ingatlanhasznosítási és Rendészeti Csoport

112002 Energiagazdálkodási és Távközlési Csoport

112003 Üzemfenntartási Csoport

112004 Környezetvédelmi-, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Csoport

112005 Közbeszerzési Csoport

Tevékenységét a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

### A Műszaki Igazgató feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a hozzátartozó szervezeti egységek munkáját, javaslatokat tesz a különböző munkaszervezetek racionális fejlesztésére, átalakítására.
- Részt vesz a középtávú stratégiai tervek, valamint az éves operatív terv kialakításában.
- Kidolgozza a Társaság éves fejlesztési és beruházási terveit.
- Irányítja és felügyeli a Társaság beruházási folyamatait, a beruházások engedélyezési és üzembe helyezési folyamatait.
- A Személyszállítási Igazgatóval együttműködve gondoskodik az egyes üzletágak tevékenységének összehangolásáról, együttműködésük zavartalan biztosításának megvalósításáról.
- Biztosítja a különböző termelési tényezők összhangját, a rendelkezésre álló kapacitások kihasználását.
- Gondoskodik a Társaság vagyonának gyarapításáról, a vagyonhasznosulás figyelemmel kíséréséről, a szükséges intézkedések megtételéről.
- Irányítja a selejtezések tervezését, végrehajtását, a selejtezett eszközök hasznosítását.
- Erősíti a vállalkozói szemléletet a Társaság munkaszervezeteiben.
- Javaslatokat dolgoz ki új tevékenységek indítására, és részt vesz azok megvalósításában.
- Gondoskodik a beruházások átvételéről, és üzemszerű használatbavételről, a hatósági engedélyek beszerzéséről.
- Szervezi és felügyeli a Társaság közbeszerzési tevékenységét.
- Irányítja a használt állóeszközök értékesítését, az ingatlanok hasznosítását, értékesítését.
- Közreműködik a Társaság kétes kintlévőségeinek behajtásában.

- Irányítja a Társaság termelő egységei által üzemeltetett járművek, technológiai berendezések, létesítmények eszközgazdálkodási kérdéseit, ellenőrzi a végrehajtást.
- Biztosítja a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok, berendezések, gépjárművek folyamatos karbantartását, az érvényes technológiai utasítások betartását, ellenőrzi az ezzel összefüggő tevékenységeket.
- Gondoskodik a járműkarbantartással, a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel, a rendészettel, a környezetvédelemmel, az energiagazdálkodással és a szakterületéhez tartozó egyéb területek szabályzatainak elkészítéséről, betartásáról, illetve betartatásáról.
- Irányítja és felügyeli szakterületi szinten a panaszügyek, közérdekű bejelentések, javaslatok intézésének rendjét, gondoskodik a nyilvántartási és tájékoztatási feladatok teljesítéséről.
- Gondoskodik az integrált irányítási rendszer PM és MM modul, az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer működési feltételeinek megteremtéséről, a rendszerek működtetéséről.
- Gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületét érintő feladatainak ellátásáról.

## 112001 Ingatlanhasznosítási és Rendészeti Csoport

A Csoport tevékenységét a Műszaki Igazgató irányításával végzi.

A Csoport ingatlanhasznosítási feladatai:

- Bérbe adja a Társaság használaton kívüli ingatlanait.
- Bérbe veszi a Társaság részére szükséges ingatlanokat.
- Közreműködik az ingatlanok értékesítésében.
- Javaslatokat készít az ingatlanok felújítására és hasznosítására.
- Beszerzi a Társaság ingatlanaihoz kapcsolódó hatósági okmányokat.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatot tesz pályázatok készítésére.
- Közreműködik a Társaság kétes kintlévőségeinek kezelésében, behajtásában.
- Közreműködik új vállalkozások indításában.

A Csoport Rendészeti feladatai:

- Kidolgozza a vagyonvédelmi szabályzatot, a portai- és őrszolgálati utasításokat.
- Irányítja a rendészek, portások, örök oktatását, továbbképzését.
- Vagyonvédelmi ellenőrzéseket tart a Társaság működési területén.
- Jegyzőkönyvi vizsgálatot tart a Társaság tulajdonának sérelmére elkövetett vagyon elleni cselekmény, valamint a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén. Javaslatot tesz a felelősségre vonásra, kártérítésre.
- Bűncselekmény esetén feljelentést kezdeményez - vezérigazgatói és jogászi egyeztetést követően - a rendőri szerveknél.
- Elkészíti a Győrben szolgálatot teljesítő portások, örök szolgálati vezénylését, biztosítja munkájukhoz a technikai feltételeket.
- Együttműködik a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló vagyonvédelmi társaságokkal.
- Elkészíti a beszámoló jelentéseket, értékeléseket.

A Csoport katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Közreműködik a Társaság katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
- Szakmai kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi és városi polgári védelmi szervezetekkel.

## 112002 Energiagazdálkodási és Távközlési Csoport

A Csoport tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az Energiagazdálkodási és Hírközlési Csoport feladatai:

- Szakmailag irányítja, szabályozza, szervezi és felügyeli a Társaság energiagazdálkodását.
- Előkészíti és felülvizsgálja az energiagazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.
- Szakmai kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal.
- Figyeli, havonkénti gyűjti az energia felhasználást, ellenőrzi a számlákat, megosztja a költségeket a költségviselők között.
- Energiamérleget készít.
- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság energetikai létesítményeinek műszaki állagát, szervezi a szükséges karbantartások végrehajtását, előkészíti a szerződéskötéseket.
- Előkészíti az ösztönző üzemanyag-megtakarítási rendszer szabályozását, ellenőrzi és elemzi a megtakarítás mértékét.
- Karbantartja az üzemanyagnormákat.
- Közreműködik a beruházási tervek, felújítási feladatok elkészítésében.
- Kezeli a Társaság építési tervdokumentációit.
- Ellátja a Társaság hírközlési rendszerének fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos engedélyezési-, nyilvántartási-, üzemviteli feladatokat.
- Megosztja a Társaság hírközléssel kapcsolatos számláit a költségviselők között.



## 112003 Üzemfenntartási Csoport

A Csoport tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az Üzemfenntartási Csoport feladatai:

- Ellátja az Ipar u.-i telephely-üzemeltetésével, üzemvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Iroda-, öltöző- és műhelytakarítást végez.
- Kertészeti munkákat végez.
- Karbantartja, javítja a Társaság egész területén a gépeket, berendezéseket, épületeket.
- Villanyszerelői, csőszerelői ügyeleti szolgálatot tart munkaszüneti napokon és ünnepek alatt a Győr, Ipar u.-i telephelyen.
- Intézi a hatósági felülvizsgálatokkal (kazánbiztonsági, nyomástartó edények) kapcsolatos ügyeket.
- Végrehajtja a Társaság egész területén:
  - a villám- és érintésvédelmi vizsgálatot, szabványossági felülvizsgálatot,
  - az emelő-berendezések vizsgálatát,
  - az elektromos kisgépek vizsgálatát.
- Ellátja adott telephely helyi kapacitását meghaladó építési-, festési-, villanyszerelői-, csőszerelői-, lakatos jellegű kivitelezői feladatait.
- Ajánlatot kér külső kivitelezőktől. A munkát megrendeli, szervezi és ellenőrzi.
- Kezeli a Társaság tárgyi eszköz raktárát.
- Közreműködik a létesítmények nagyobb fenntartási munkáinak szervezésében.

## 112004 Környezetvédelmi-, Munkavédelmi-, és Tűzvédelmi Csoport

A Csoport tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával végzi.

### A Csoport környezetvédelmi feladatai:

- Irányítja a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, koordinálja a Társaságnál kialakított MSZ EN ISO 14001:1996. szabvány szerinti KIR rendszer működését.
- Kialakítja és szervezi a hulladékok, veszélyes hulladékok gyűjtési rendszerét, nyilvántartását.
- Felkutatja a hulladékok, veszélyes hulladékok számára az ártalmatlanító helyeket.
- Megoldásokat dolgoz ki a keletkező hulladékok, veszélyes hulladékok veszélyességének és mennyiségének csökkentésére.
- Méri és méreti a Társaságnál lévő légszennyező pontforrásokat. A kibocsátott emisszió csökkentésére műszaki és egyéb megoldásokat dolgoz ki.
- Méri a műszaki telephelyek által kibocsátott zajterhelést, a szennyvíz szennyező komponenseit.
- Ellenőrzi a szennyvíztisztító műtárgyak működését.
- Elkészíti a vonatkozó előírások szerinti jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Intézi a földalatti éghető folyadékok tárolására szolgáló tartályok vizsgálatát, elvégezteti a szükségessé váló javításokat.
- Bejelenti a Társaság által felhasznált veszélyes anyagokat és veszélyes készítményeket az ÁNTSZ-hez, dokumentálja, a felhasználásukat ellenőrzi.
- Szervezi az éves környezetvédelmi oktatásokat, méréseket, a belső auditvizsgálatokat, karbantartja a dokumentumokat.
- Szakmai kapcsolatot tart a felkészítő, az auditáló céggel.
- Elkészíti a vezetői áttekintést, a belső, a külső tájékoztatást.

### A Csoport munkavédelmi feladatai:

- Kidolgozza és karbantartja a munkavédelmi szabályzatot.
- Véleményezi a gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezését.
- Előkészíti a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítések rendezését.
- Elkészíti a kötelező jelentéseket.
- Értékeli a munkabaleseti helyzetet, a munkavédelmi tevékenységet, beszámolókat, jegyzőkönyveket készít, ellenőrzi a végrehajtást.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Társaság szervezeteivel és ellenőrzi azokat.
- Közreműködik a munkavédelmi szemlék lebonyolításában.

- Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi oktatásokat.
- Irányítja az emelőgépek és berendezések engedélyeztetését, időszakos biztonságtechnikai vizsgálatait, vezeti nyilvántartásokat és a darukönyvet.
- Elkészíti a Társaság negyedéves és éves munkavédelmi tevékenységének minősítését.
- Szakmai kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.
- Külső vállalkozóval történő munkavédelmi feladat végzés esetében szervezi a feladatok maradéktalan végrehajtását.

#### **A Csoport tűzvédelmi feladatai:**

- Kidolgozza és karbantartja a tűzvédelmi szabályzatot.
- Elkészíti a létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolását, a tűzriadó terveket.
- Beruházások esetén érvényesíti a tűzvédelmi szabályokat és szabványokat.
- Szervezi és bonyolítja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását, továbbképzését.
- Szervezi és bonyolítja a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkavállalók képzését, szakvizsgáztatását.
- Tűzvédelmi ellenőrzéseket tart a Társaság egész működési területén.
- Javaslatot tesz a tűzvédelmi szabályokat megszegők felelősségre vonására.
- Ellenőrzi és karbantartja a tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat és azok tartozékait.
- Ellátja a tűzvédelmi és tűzjelző berendezések felügyeletét.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a hivatásos önkormányzati tűzoltóságokkal.
- Külső vállalkozóval történő tűzvédelmi feladat végzés esetében szervezi a feladatok maradéktalan végrehajtását.

## **112005 Közbeszerzési Csoport**

A Csoport tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával végzi.

A Közbeszerzési Csoport feladatai:

- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz az Ipar utcai Járműjavító és Ipari üzem gumifutózással kapcsolatos kereskedelmi tevékenység szervezésében.
- Közbeszerzési ügyekben kapcsolatot tart a társaság ügyvédjével.
- Közreműködik a Társaság által készített pályázatok előkészítésében
- Közreműködik a Társaság Közbeszerzési szabályzatának aktualizálásában.
- Figyelemmel kíséri a Társaság közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos kötelezettségeit, közreműködik azok teljesítésében.
- Beszerzi a Társaság által készített pályázatokhoz szükséges okmányokat.
- Előkészíti a Társaság felesleges eszközeinek értékesítését.

## **112100 Műszaki Osztály**

A Műszaki Osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

### **112101 Járműfenntartási Csoport**

A Műszaki Osztályvezető tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Műszaki Osztályvezető feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáit.
- Lebonyolítja technológiai fejlesztéseket, nagy értékű berendezések, tárgyi eszközök beszerzését.
- Javító üzemek munkáját szakmailag segíti.
- Közreműködik új technológiák bevezetésében.
- Közreműködik közös szakmai problémák megoldásában.
- A Műszaki Igazgató megbízása alapján elemzéseket, kimutatásokat készít.
- Kezeli a műszaki terv- és dokumentációs tárat.
- Koordinálja a Társaság minőségirányítási rendszerét, ellátja a működéssel kapcsolatos, a kézikönyvben megfogalmazott általános feladatokat.
- Koordinálja a központi és üzemi mérőeszköz-felelősök munkáját.
- Koordinálja a menetíró készülékek kisjavítási és minősítő eljárását vezérképviselési feljogosítás alapján.
- Részt vesz a gépjárművek beszerzésének előkészítésében.
- Részt vesz a Társaság – szakterületét érintő - közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.
- Részt vesz a Társaság éves fejlesztési terveinek elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a Járműfenntartási tevékenységet felügyelő hatóságokkal.

## 112101 Járműfenntartási Csoport

A Csoport tevékenységét a Műszaki Osztályvezető közvetlen irányításával végzi.

A Járműfenntartási Csoport feladatai:

- Ellátja a Társaság járműállományának üzemeltetésével kapcsolatos központi feladatokat.
- Ellenőrzi a járműállomány karbantartottságának állapotát.
- Közreműködik a TMK tervek készítésénél, rendszeresen ellenőrzi, értékeli azokat.
- Nyilvántartja a járműállomány műszaki adatait az integrált irányítási rendszerben.
- Összesítő, elemző listákat készít, adatokat szolgáltat a gépjárművek karbantartásáról.
- Intézi a gépjárművek tulajdonjogi átíratásával, zálogjoggal, motorcserék bejegyeztetésével, új forgalmi engedély kérésével, átalakítási engedéllyel kapcsolatos ügyeket.
- Elszámolja a belszolgálati személygépkocsik üzemanyag-felhasználását, gyűjti a menetleveleket.
- Végzi a gépjármű-selejtezésekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- Intézi a gépjármű biztosítási díj elszámolásával, a gépjárműadóval kapcsolatos ügyeket.
- Elvégzi az adatok gyűjtését és üzemek szerinti bontását a belső számlákhoz az integrált irányítási rendszer PM moduljából.
- Folyamatosan ellenőrzi az integrált irányítási rendszer PM moduljában rögzített adatokat.

## 112200 Járműjavítási és Logisztikai Osztály

A Járműjavítási és Logisztikai Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 112201 Anyagbeszerzési Csoport
- 112202 Raktárgazdálkodási Csoport Ipar u.
- 112203 Raktárgazdálkodási Csoport Buda u.

A Járműjavítási és Logisztikai Igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 112210 Győr Ipar u. Járműjavító és Ipari Üzem
- 112220 Győr Buda u. Járműjavító Üzem
- 112230 Sopron Járműjavító Üzem
- 112240 Mosonmagyaróvár Járműjavító Üzem
- 112250 Kapuvár Járműjavító Üzem

A Járműjavítási és Logisztikai Igazgató tevékenységét a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Járműjavítási és Logisztikai Igazgató feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáit.
- Irányítja és elemzi a műszaki üzemek munkáját a munkahatékonyság, a kihasználtság növelése céljából.
- Irányítja a Társaság készletgazdálkodását.
- Egyezteti a beszerzési igények finanszírozási lehetőségeit a Gazdasági Vezérigazgató-helyettessel.
- Engedélyezi a beszerzési megrendeléseket.
- Felügyeli a készletérték nagyságát, dönt az elfekvő készletek megszüntetéséről.
- Részt vesz a Társaság – szakterületét érintő - közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.
- Előkészíti a konszignációs szerződéstervezeteket, a beszállító céggel egyezteti a végleges szerződéstervezeteket.
- Átvizsgálja a beszállítók által küldött szerződéstervezeteket.
- Működteti és menedzseli az integrált informatikai rendszer logisztikai szervezetet érintő területeit.
- Gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületét érintő feladatainak ellátásáról.
- Nyilvántartást vezet az utalványozásra jogosult dolgozókról.

## 112201 Anyagbeszerzési Csoport

A Csoport tevékenységét a Járműjavítási és Logisztikai Igazgató irányításával végzi.

Az Anyagbeszerzési Csoport feladatai:

- Megrendeli, beszerzi, a beszállításokat megszervezi, nyilvántartja a működéshez szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- Felügyeli és aktualizálja a számítógépes anyagnyilvántartást.
- Feltárja az elfekvő készleteket, szükség szerint intézkedik az értékesítésről.
- Megszervezi a bizonylatok továbbítását.
- Elemzést készít a beszállítókról, ár, szállítási készség és minőség szempontjából.
- A Raktárgazdálkodási Csoportokkal együttműködve biztosítja a telephelyek anyagellátását.
- Kezeli a fődarabokat.
- Kiadja a cikkszámokat, saját gyártás esetén ETK számokat a raktári nyilvántartáshoz.
- Egyezteteti ITJ számokat és árakat.
- Intézi az anyagokkal, fődarabokkal kapcsolatos garanciális ügyeket.
- Figyeli a felújított alkatrészek, fődarabok élettartamát.
- Folyamatosan karbantartja a Társaság által működtetett ISO 9001 minőségirányítási rendszer Logisztikai Osztály szervezeteit érintő dokumentációit.
- Közreműködik a beszállítók minősítésében.
- Beszerzi - az ISO 14001 Környezetirányítási rendszer alapján - a használt, veszélyes készítménynek minősített termékek biztonságtechnikai adatlapjait.
- Javaslatot tesz az integrált informatikai rendszer logisztikai szervezetet érintő területeinek fejlesztésére.



## **112202 Raktárgazdálkodási Csoport Ipar u.**

A Csoport tevékenységét a Járműjavítási és Logisztikai Igazgató irányításával végzi.

A Raktárgazdálkodási Csoport feladatai:

- Figyeli a Társaság anyag- és alkatrész készletét, anyaggazdálkodását.
- Figyeli a raktárakban elfekvő készleteket, javaslatot tesz azok értékesítésére és selejtezésére.
- Szakmailag felügyeli a járműjavító üzemekhez rendelt raktárak munkáját.
- Javaslatot tesz az integrált informatikai rendszer logisztikai szervezetet érintő területeinek fejlesztésére.
- Részt vesz a leltározási ütemterv kialakításában.
- Összeállítja a beszerzendő anyagok listáját és jelzi az Anyagbeszerzési Csoport felé.
- Átvesszi az anyagokat - minőségre, mennyiségre.
- Egyezteteti az átvett anyagok, alkatrészek, tárgyi eszközök számlázott árait a Pénzügyi Osztállyal.
- Rögzíti az anyagforgalmat az integrált informatikai rendszerben.
- Kiszolgálja a telephelyeket.
- Értékesítési tevékenységet folytat.
- Intézi az alkatrészek garanciális ügyeit.
- Elemzi a raktárankénti készletek alakulását.
- Elkészíti a Logisztikai Osztály szervezeteinél keletkezett veszélyes hulladékok elszállítatásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Biztosítja a Társaság gépjárműveinek üzemanyaggal és kenőanyaggal való ellátását, az üzemanyag-felhasználás elszámolását.
- Intézi az üzemanyag előleg kiadását és elszámolását.
- Vezeti a kútkönyv szerinti napi üzemanyagkészletet.
- Összeállítja a negyedéves üzemanyagigényt.
- Ellenőrzi az üzemanyag kutak készletét.
- Üzemanyagleltárt készít negyedéves, éves bontásban.

## **112203 Raktárgazdálkodási Csoport Buda u.**

A Csoport tevékenységét a Járműjavítási és Logisztikai Igazgató irányításával végzi.

A Raktárgazdálkodási Csoport feladatai:

- Figyeli a Társaság anyag- és alkatrészkészletét, anyaggazdálkodását.
- Figyeli a raktárakban elfekvő készleteket, javaslatot tesz azok értékesítésére és selejtezésére.
- Szakmailag felügyeli a járműjavító üzemekhez rendelt raktárak munkáját.
- Javaslatot tesz az integrált informatikai rendszer logisztikai szervezetet érintő területeinek fejlesztésére.
- Részt vesz a leltározási ütemterv kialakításában.
- Összeállítja a beszerzendő anyagok listáját és jelzi az Anyagbeszerzési Csoport felé.
- Átv teszi az anyagokat - minőségre, mennyiségre.
- Egyeztetni az átvett anyagok, alkatrészek, tárgyi eszközök számlázott árait a Pénzügyi Osztállyal.
- Rögzíti az anyagforgalmat az integrált informatikai rendszerben.
- Kiszolgálja a telephelyeket.
- Értékesítési tevékenységet folytat.
- Intézi az alkatrészek garanciális ügyeit.
- Elemzi a raktárankénti készletek alakulását.
- Elkészíti a Logisztikai Osztály szervezeteinél keletkezett veszélyes hulladékok elszállítatásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Biztosítja a Társaság gépjárműveinek üzemanyaggal és kenőanyaggal való ellátását, az üzemanyag-felhasználás elszámolását.
- Intézi az üzemanyag előleg kiadását és elszámolását.
- Vezeti a kútkönyv szerinti napi üzemanyagkészletet.
- Összeállítja a negyedéves üzemanyagigényt.
- Ellenőrzi az üzemanyag kutak készletét.
- Üzemanyagleltárt készít negyedéves, éves bontásban.

## 112210, 112220, 112230, 112240, 112250

### Járműjavító üzemek

A járműjavító üzemek tevékenységét – a Műszaki Igazgató és a Járműjavító és Logisztikai Igazgató szakmai vezetésével – az üzemigazgatók és üzemvezetők irányítják, a területükre vonatkozó teljes körű felelősséggel.

A üzemigazgatók és üzemvezetők feladatai:

- Irányítja és szervezi a Társaság járműveinek szakszerű karbantartását, javítását.
- Biztosítja a személyszállítási feladatok ellátásához szükséges üzembiztos, megfelelő műszaki és esztétikai állapotú autóbuszokat a Járműüzemeltetési Csoporttal együttműködve.
- Biztosítja a járművek szakszerű javítására-, karbantartására vonatkozó hatósági és gyári előírások, karbantartási technológiák betartását, betartatását.
- Irányítja és szervezi belső és külső megrendelésre autóbuszok, tehergépjárművek, személygépjárművek javítását, felújítását, ill. egyéb műszaki szolgáltatások elvégzését, a belső javítási igények elsőbbségének biztosítása mellett.
- Irányítja és szervezi a raktárra és külső megrendelők részére végzett
  - gépjármű fődarab-, kisdarab- és alkatrész-felújítást,
  - egyéb gépkatrész-felújítást,
  - gumibroncs javítását és futózását.
- Biztosítja az üzem munkaerő kapacitásának és az üzemi feladatoknak az egyensúlyát, az üzem és a hozzá tartozó raktár hatékony munkavégzését.
- Engedélyezi a javításhoz szükséges anyagok eseti beszerzését.
- Irányítja és ellenőrzi az üzem takarékos és hatékony költséggazdálkodását.
- Piackutató és marketing tevékenységet végez – a Marketing és PR Csoporttal együttműködve - a szabad javító kapacitások értékesítésére.
- Ellenőrzi a bejövő, kimenő számlákat.
- Biztosítja az integrált informatikai rendszer szakszerű alkalmazását.
- Biztosítja és szervezi az üzem által működtetett infrastruktúra és egyéb eszközök állagmegóvását, karbantartását, a szabad kapacitások értékesítését.
- Biztosítja és szervezi a munkavédelmi, a forgalombiztonsági, a rendészeti, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi rendeletek, előírások betartását, betartatását.
- Biztosítja az üzem az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer szabályozása szerinti működését.
- Gondoskodik a házipénztár előírás szerinti működtetéséről.
- Előkészíti az üzemet érintő műszaki vonatkozású szerződéseket, megállapodásokat.

## 113000 Személyszállítási Igazgatóság

A Személyszállítási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és szervezeti egységek:

- 113100 Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes
- 113200 Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes
- 113300 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztály

A Személyszállítási Igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 113010 Helyi Személyszállítási Üzletág, Győr
- 113020 Személyszállítási Üzletág, Sopron
- 113021 Helyi Személyszállítási Üzem, Sopron
- 113022 Helyközi Személyszállítási Üzem, Sopron
- 113030 Helyközi Személyszállítási Üzem, Győr
- 113040 Helyközi Személyszállítási Üzem, Mosonmagyaróvár
- 113050 Helyközi Személyszállítási Üzem, Csorna
- 113060 Helyközi Személyszállítási Üzem, Kapuvár

Tevékenységet a Vezérigazgató – és a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető (ha nem a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető a Személyszállítási igazgató) – közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Személyszállítási Igazgató feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a Társaság forgalmi tevékenységét. Munkáját a szakmai know-how, a közszolgáltatási szerződések, a vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai és az üzleti terv alapján végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a menetrend szerkesztési, forgalomszervezési, a szakterület kereskedelmi és műszaki tevékenységét, a bevétel- és teljesítmény-elszámoltatást.
- Társasági szinten gondoskodik a közszolgáltatási szerződésekből adódó feladatok teljesítéséről, eleget tesz a nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeknek, összeállítja a szerződésekből előírt adatszolgáltatásokat és beszámolókat.
- Irányítja és felügyeli szakterületi szinten a panaszügyek, közérdekű bejelentések, javaslatok intézésének rendjét, gondoskodik a nyilvántartási és tájékoztatási feladatok teljesítéséről a minőségbiztosítási rendszer MIE-72-02 előírása és a VU-54/2003. sz. vezérigazgatói utasítás előírása szerint.
- Részt vesz a középtávú stratégiai tervek, valamint az éves operatív terv kialakításában.
- Javaslatot készít a személyszállításhoz kapcsolódó beruházási tervekhez.
- Biztosítja a forgalmi üzletágak, üzemek működéséhez szükséges autóbusz-állományt és infrastruktúrát.
- Szervezi és irányítja az integrált informatikai rendszer forgalmi moduljainak működését, biztosítja a kapcsolódó modulokkal való összhangot.

- A Műszaki Igazgatóval együttműködve gondoskodik a forgalmi és műszaki üzletágak, üzemek tevékenységének összehangolásáról, együttműködésük zavartalan biztosításáról.
- Irányítja és elemzi a forgalmi üzletágak és üzemek munkáját a szabad személyszállítási kapacitások értékesítését a hatékonyság, a kihasználtság növelése céljából.
- Javaslatot készít a forgalmi jellegű munkakörök bérrendszerének kialakítására, részt vesz a bevezetésükben.
- Vizsgálja és elemzi a forgalmi szakterület tevékenységének gazdálkodását.
- Javaslatot készít a forgalmi szakterület szervezetének racionális fejlesztésére.
- Szakterületére vonatkozó elemzéseket, beszámolókat készít, készített a Felügyelő Bizottság és a Vezérigazgató számára.
- Kapcsolatot tart társ személyközlekedési társaságok szakterületi szervezeteivel.
- Gondoskodik a forgalmi szakterület ügyviteli szabályzatainak elkészítéséről, karbantartásáról, betartásáról, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energiagazdálkodási szabályzatok betartásáról, illetve betartatásáról.
- Gondoskodik a forgalmi szakterület ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer előírásainak betartásáról.

**Feladatai Kiegészülnek a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető feladataival, ha a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető a Személyszállítási igazgató!**

## 113100 Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes

A Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 113101 Menetrendi, Forgalomtechnikai és -fejlesztési Csoport
- 113102 Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport
- 113103 Oktatási csoport
- 113104 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Győr
- 113105 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Sopron
- 113106 Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Mosonmagyaróvár

A Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

113010, 113020, 113021, 113022, 113030, 113040, 113050, 113060 forgalmi üzletágak, üzemek

Tevékenységet a Személyszállítási Igazgató közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozóan teljes körű felelősséggel végzi.

A Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes feladatai:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a forgalmi üzletágak, üzemek, a Menetrendi, Forgalomtechnikai és -fejlesztési Csoport, az Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport forgalommal kapcsolatos szakmai munkáját, tevékenységét.
- Irányítja és koordinálja az Oktatási csoport tevékenységét.
- Elkészíti a Társaság oktatási tervét és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Irányítja és koordinálja az Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Irodák tevékenységét.
- Szervezi a közszolgáltatási szerződésekből adódó, a szakterületét érintő feladatokat.
- A zavartalan üzemvitel érdekében operatív kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, és felügyeli az üzletágak, üzemek önkormányzatokkal való operatív kapcsolattartását.
- Szervezi, koordinálja és vezeti az éves menetrendi egyeztetéseket, a menetrend kialakítását. Egyeztet az önkormányzatokkal, oktatási intézményekkel, munkáltatókkal.
- Irányítja a forgalom vonalhálózatának (járatsűrűségének) utazási igényeknek megfelelő kialakítását.
- Gondoskodik az integrált informatikai rendszer szakterületét érintő moduljainak működtetéséről, a kapcsolódó modulokkal való összhang megteremtéséről.
- Kezdeményezi és szervezi az utazási igényfelméréseket.
- A közszolgáltatási szerződések alapján előkészíti a járatindításokat, a járatleállításokat, a veszteség kiegyenlítésre vonatkozó előterjesztéseket.

- Irányítja a forgalmi ellenőrzések rendjét.
- Javaslatot tesz forgalomtechnikai fejlesztések alkalmazására.
- Irányítja az utastájékoztató, az információszolgáltatás rendjét az autóbuszokon, a helyi decentrumokban és a pályaudvarokon.
- Irányítja a jelentési kötelezettséggel járó feladatokkal kapcsolatos ügyintézés, szakmai kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- A Társaság koncepciójában meghatározottaknak megfelelően irányítja a forgalmi üzletágak és üzemek reklám, propaganda és marketing tevékenységét.
- Gondoskodik az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer előírásainak betartásáról.
- A Személyszállítási Igazgató távollétében ellátja teljes körű helyettesítését.

## **113101 Menetrendi, Forgalomtechnikai és -fejlesztési Csoport**

A Csoport tevékenységét a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes irányításával végzi.

A Menetrendi, Forgalomtechnikai és -fejlesztési Csoport feladatai:

- Tervezi és szerkeszti a helyközi és helyi menetrendet.
- Részt vesz az utazási igényfelmérések szervezésében és lebonyolításában, útvonal bejárásokon, menetrendi egyeztető értekezleteken.
- Karbantartja a menetrendi állománytörzset és a menetrendi naptárt.
- Elkészíti a fordákat, a menetdíjszabást, a várakozási jegyzékeket.
- Előkészíti a menetrend nyomdai előállítását, az internetes adatszolgáltatást, elkészíti a menetrendi értesítéseket, a megállóhelyi indulási jegyzékeket.
- Karbantartja az autóbusz-pályaudvarok, az autóbusz utas-tájékoztatási rendszerének (vizuális és auditív) adatait.
- Ellenőrzi a megállóhelyek forgalombiztonsági megfelelőségét, intézi a megállóhely-oszlopok kihelyezését, cseréjét.
- Részt vesz az oktatási terv kidolgozásában, végrehajtásában.
- Folyamatosan figyeli a forgalmi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok változását, és folyamatosan tájékoztatja az érintetteket.
- Részt vesz a forgalomtechnikai fejlesztések végrehajtásában.



## 113102 Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport

A Csoport tevékenységét a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes szakmai irányításával végzi.

Az Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport operatív irányítása az Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoportvezető feladata.

Az Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoportvezető feladatai:

- Az Ellenőri és Ügyfélszolgálati Csoport tevékenységével kapcsolatos feladatok elvégzése és irányítása.
- Az Ellenőri és az Ügyfélszolgálati Csoport munkavállalói részére havi vezénylés készítése.
- A Részvénytársaság gépjárműveinek, gépjárművezetőinek, valamint az utasok utazási jogosultságának ellenőrzése.
- Az utasellenőrzésekről készült dokumentációk (ellenőri jelentések) feldolgozása, azok alapján statisztikai jelentések készítése.
- 10/2005, 11/2005. és a 13/2005, 3/2006. sz. személyszállítási igazgatói rendelet betartása.
- Az utasellenőrzések során a pótdíj megfizetésére kötelezett utasok befizetéseinek a könyveléssel történő egyeztetése, befizetés elmulasztása esetén a felszólító leveleket elkészítése.
- Az ügyfélszolgálat segédleteinek, nyilvántartásainak, bélyegzőinek és a szigorúan elszámolandó nyomtatványainak rendszeres ellenőrzése.
- Menetjegyellenőrök részére a belszolgálati személygépjármű megigénylése.
- Az „Ellenőri jelentés”-ek alapján a megállóhelyek információs tábláiról hiányzó indulási jegyzékek megrendelése.

### 113103 Oktatási Csoport

A Csoport tevékenységét a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes irányításával végzi.

Az Oktatási Csoport feladata:

- Elkészíti a Társaság teljes körű és szakterületi éves oktatási terveit, részt vesz az oktatás feltételeinek biztosításában. Ellenőrzi a tervben meghatározottak teljesülését.
- Szervezi és koordinálja a Társaság oktatásban résztvevő alkalmazottainak tevékenységét.
- Szervezi a közúti járművezetők tanfolyami képzését. ( D járműkategóriákban).
- Szervezi
  - a gépjárművezetők éves továbbképzését,
  - a munkavállalók alap-, kiegészítő- és továbbképzését,
  - a speciális továbbképzéseket,
  - az egyedi munkakörök betöltéséhez szükséges szakképzésben, továbbképzésben való részvételt.
- Elvégzi az oktatásszervezéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Kapcsolat tart az oktatásban érintett külső szervezetekkel, szakhatóságokkal.
- Intézi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a tanulók termelési gyakorlatát.
- Vizsgálja a szakképzési alap felhasználhatóságának lehetőségeit, előkészíti a szerződéseket, vezeti a nyilvántartásokat.

## 113108 Irattár

A szervezet tevékenységét az Igazgatási és Szervezési Osztályvezető irányításával végzi.

Irattározási feladatok:

- Az irattározott anyagok biztonságos, rendezett tárolása, mozgatása.
- A selejtezésben való közreműködés a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

## **113104, 113105, 113106, 113107**

### **Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Irodák**

A Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:  
(Volántourist irodák):

**113104** Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Győr

**113105** Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Sopron

**113106** Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Iroda, Mosonmagyaróvár

Az Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Irodák vezetői tevékenységüket a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgató-helyettes közvetlen irányításával, a szakterületükre vonatkozó teljes körű felelősséggel végzik.

Az Ügyfélszolgálati és Idegenforgalmi Irodák feladatai:

- Információs tevékenységet és közönségkapcsolatot lát el.
- Részt vesz a helyi menet- és bérletjegy értékesítésben.
- Elővételen nemzetközi menetjegyet árusít, repülőjegyet közvetít.
- Figyeli és elemzi a bel- és külföldi utazási igényeket.
- Kezdeményez és közreműködik marketingakciók lebonyolításában.
- Szakterületi szinten intézi a panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, gondoskodik a nyilvántartási és tájékoztatási feladatok teljesítéséről.
- Kiépíti és folyamatosan gondozza az értékesítői és közvetítői partnerkapcsolatokat.
- Összeállít és szervez egyedi megrendelések alapján kül- és belföldi körutazásokat, városlátogató és nyaraló programokat.
- Szervez és saját hálózaton keresztül értékesít egynapos programokat.
- Közvetíti partner utazási irodák ajánlatait.
- Belföldi és külföldi szálláshelyeket értékesít.
- Idegenvezetői és utaskísérői szolgáltatást közvetít.
- Szervezi a Társaság forgalmi üzemei szabad autóbusz-kapacitásának bel- és külföldi különjáratú célú felhasználását, a forgalmi üzletágakkal és üzemekkel egyeztetve az érvényes jogszabályok és belső utasítások betartásával.
- Árajánlatokat készít, intézi a tevékenységeihez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Közvetíti az utasbiztosításokat.
- Belkereskedelmi tevékenységet végez.

## 113200 Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes

A Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

**113201** Járműüzemeltetési Csoport  
**113202** Forgalmbiztonsági Csoport

A Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

**113010, 113020, 113021, 113022, 113030, 113040, 113050, 113060** forgalmi üzletágak, üzemek

Tevékenységet a Személyszállítási Igazgató közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozóan teljes körű felelősséggel végzi.

A Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes feladatai:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a forgalmi üzletágak, üzemek járműüzemeltetéssel és infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos szakmai munkáját, tevékenységét.
- Szervezi a közszolgáltatási szerződésekből adódó, a szakterületét érintő feladatokat.
- Irányítja a forgalom lebonyolításához szükséges üzemképes autóbussz-állomány biztosítását.
- Tervezi és irányítja - a járműjavító és ipari üzemekkel együttműködve - a forgalmi üzletágak, üzemek autóbuszainak karbantartási feladatait, felügyeli és ellenőrzi a Társaság karbantartási előírásai alapján történő végrehajtását.
- Irányítja – az Energiagazdálkodási és Távközlési Csoporttal együttműködve - a forgalmi üzletágak, üzemek energiagazdálkodását, javaslatot tesz az energiateljesítmény racionalizálására, működteti az üzemanyag-megtakarítási rendszert.
- Elemzi – a Járműfenntartási Csoporttal együttműködve - a járművek üzemeltetési tapasztalatait.
- Előkészíti – a Műszaki Igazgatóval együttműködve - az üzletágak, az üzemek éves jármű beszerzési, jármű felújítási és selejtezési tervét.
- Biztosítja – a Műszaki Igazgatóval együttműködve - a forgalmi üzletágak, üzemek területén a Társaságnál alkalmazott jármű- és épület arculat kialakítását.
- Felügyeli a Személyszállítási Üzletágak járműreklám értékesítéséhez kapcsolódó tevékenységét, intézkedik a szakterületet érintő feladatok végrehajtásáról.
- Tervezi és felügyeli – a Műszaki Igazgatóval együttműködve - a forgalmi üzletágak, üzemek épületeinek beruházási, felújítási és állagmegóvási munkálatait.
- Felügyeli és elemzi – a járműjavító és ipari üzemekkel, a Járműfenntartási Csoporttal együttműködve - a forgalmi üzletágak, üzemek autóbussz- és infrastruktúra üzemeltetési költségeinek alakulását.

- Irányítja – a Műszaki Igazgatóval együttműködve - a garanciális követelések érvényesítését.
- Gondoskodik az integrált informatikai rendszer szakterületét érintő moduljainak alkalmazásáról, a kapcsolódó modulokkal való összhang megteremtéséről.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energiagazdálkodási szabályzatok betartásáról, dokumentálásáról.
- Biztosítja a forgalombiztonság személyi és műszaki működési feltételeit.
- Gondoskodik a forgalmi szakterületen az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer előírásainak betartásáról.
- Koordinálja a belszolgálati „kulcsos” gépkocsik használatát, biztosítja a járműállomány üzemképességét.

## 113201 Járműüzemeltetési Csoport

A Csoport tevékenységét a Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes irányításával végzi.

A Járműüzemeltetési Csoport feladatai:

- Biztosítja a forgalom lebonyolításához szükséges, műszakilag és esztétikailag megfelelő üzemképes autóbusz-állományt a járműjavító és ipari üzemekkel együttműködve.
- Vezényli, rangsorolja a forgalmi üzletágak, üzemek autóbuszainak karbantartási feladatait.
- Utalványozza a nagy értékű anyagokat, fődarabokat.
- Javításba adja és visszaveszi az autóbuszokat. Ellenőrzi az autóbusz javítások–a Társaság karbantartási előírásai alapján történő– végrehajtását.
- Intézi az autóbuszokkal kapcsolatos garanciális ügyeket, idegen javításokat.
- Szervezi a műszaki mentéseket.
- Kapcsolatot tart a forgalmi üzletágak, üzemek és a járműjavító üzemek között.
- Ellátja a forgalmi üzletágak, üzemek épületeinek műszaki felügyeletét, megrendeli a szükséges karbantartási munkákat.
- Figyelemmel kíséri az üzemanyagnormákat, valamint a korrekciós tényezőket, kezdeményezi a mindenkori valós helyzethez való igazítást, illetve közreműködik annak meghatározásában. (36/96. sz. Vezig. Ut. alapján). Ületáganként, üzemenként elkészíti az egyéni üzemanyag megtakarítási jegyzéket, nyilvántartja és vizsgálja a túlfogyasztásokat.
- Nyilvántartja és kezeli az autóbusz-üzemeltetéshez kapcsolódó okmányokat, engedélyeket.
- Közreműködik a karambolos autóbuszok műszaki és adminisztrációs feladatainak ügyintézésében.

## 113202 Forgalombiztonsági Csoport

A Csoport tevékenységét a Járműüzemeltetési Igazgató-helyettes irányításával végzi.

A Forgalombiztonsági Csoport feladatai:

- Ellenőrzi az autóbuszvezetők szolgálatra kész állapotát és okmányait, a gépjárművek esztétikai és műszaki állapotát.
- Ellenőrzi a külső telephelyeket, a külső telephelyes autóbuszokat és okmányaikat.
- Elvégzi a baleseti helyszíneléseket, a baleseti utóvizsgálatokat.
- Intézi a káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyeket a Társaság Jogi képviselőjével együttműködve.
- Ittasságvizsgálatot végez a Társaság területén.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket, statisztikákat,
- Részt vesz a forgalombiztonsági oktatásban.



## **113300 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztály**

A Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

### **113301 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Csoport**

A Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztályvezető szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

**113010, 113020, 113021, 113022, 113030, 113040, 113050, 113060** forgalmi üzletágak, üzemek

Tevékenységet a Személyszállítási Igazgató közvetlen irányításával, a szakterületére vonatkozóan teljes körű felelősséggel végzi.

A Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztályvezető feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a menetlevél-feldolgozás rendjét, a teljesítményi adatok továbbítását az integrált informatikai rendszer moduljai, az Üzemgazdasági Csoport felé.
- Irányítja és ellenőrzi az üzletágak, üzemek személyszállítási és nem személyszállítási tevékenységének számlázását, bevétel feladását.
- Irányítja és ellenőrzi a forgalom és a bevétel elszámolás nyomtatványainak rendelését, felhasználását, készletezését.
- Elemzéseket készít az üzletágak, üzemek üzemi szintű gazdálkodásáról, a vonal és járatgazdaságosság alakulásáról a Gazdasági Vezérigazgató-helyettessel, a Controlling Osztállyal és az Üzemgazdasági Csoporttal együttműködve.
- Irányítja a közszolgáltatási szerződésekből adódó, a szakterületét érintő feladatokat.
- Irányítja az integrált informatikai rendszer szakterületét érintő moduljainak alkalmazását, a kapcsolódó modulokkal való összhang megteremtését.
- Gondoskodik a törvényben előírt nyilatkozatok előkészítéséről, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi az autóbuszvezetők foglalkoztatását a hatályos jogszabályok, rendeletek alapján.
- Gondoskodik az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszerben előírt kötelezettségek végrehajtásáról.
- Előkészíti és nyilvántartja a helyi menet- és bérletjegyek értékesítésével kapcsolatos bizományosi szerződéseket.

### **113301 Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Csoport**

A Csoport tevékenységét a Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztályvezető irányításával végzi.

A Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Csoport feladatai:

- Ellenőrzi, rögzíti és tombolázza a menetleveleket.
- Ellenőrzi a tachográf lapokat.
- Rögzíti a bevételi alapbizonylatokat, elkészíti és továbbítja a bevételfeladást.
- Kezeli, rovincsolja és nyilvántartja a kiskészleteket, rovincsolja a bizományosoknál lévő menet- és bérletjegykészletet.
- Nyilvántartja a záró jegyeket.
- Elkészíti a jegyeladási pótlék elszámolását.
- Végzi a szerződések szerinti és egyéb számlák kiállítását.

**113010, 113020, 113021, 113022, 113030, 113040, 113050, 113060**  
**Forgalmi üzletágak, üzemek**

A forgalmi üzletágak, üzemek tevékenységét – a Személyszállítási Igazgató, a helyettesei és a Bevétel- és Teljesítmény-elszámoltatási Osztályvezető szakmai vezetésével – üzletág-igazgatók, üzemigazgatók és -vezetők irányítják, a területükre vonatkozó teljes körű felelősséggel.

A forgalmi üzletág-igazgatók, üzemigazgatók és -vezetők feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az üzletág, az üzem operatív forgalmi tevékenységét szakmai know-how alapján. Szakmailag közreműködik az üzletág, üzem kereskedelmi és műszaki tevékenységében.
- Végrehajtja a közszolgáltatási szerződésekből adódó, a szakterületét érintő feladatokat.
- Irányítja az üzletág ill. üzem hatékony létszám és eszköz foglalkoztatását, felajánlja a szabad személyszállítási kapacitásokat értékesítésre az Idegenforgalmi Üzletággal együttműködve.
- Irányítja az autóbuszvezetők foglalkoztatását a hatályos jogszabályok, rendeletek alapján.
- A zavartalan üzemvitel érdekében operatív kapcsolatot tart az önkormányzatokkal.
- Kezdeményezi, szervezi és részt vesz az utazási igényfelmérések szervezésében, lebonyolításában, javaslatot tesz a menetrend módosítására.
- Szervezi és bonyolítja az üzletág reklám tevékenységét.
- Kivizsgálja és nyilvántartja az üzletágot ill. üzemet érintő utas baleseteket, panaszokat.
- Biztosítja a bizonylati, ügyviteli rend betartását.
- Biztosítja a pályaudvari rendet és az üzletágak, üzemek által működtetett infrastruktúra állagmegóvását.
- Biztosítja az üzletág ill. üzem forgalombiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatainak végrehajtását.
- Irányítja az integrált informatikai rendszer alkalmazását.
- Gondoskodik az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer előírásainak betartásáról.
- Gondoskodik a házipénztár előírás szerinti működtetéséről.

### 113011 Győr Helyi gazdasági elemző

A Győr Helyi elemző tevékenységét a Győr Helyi Üzletág Igazgató közvetlen irányításával a szervezeti egységre vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

- Részt vesz a Győr Helyi Üzletág önköltség-számítási koncepciójának megfogalmazásában.
- Részt vesz a Győr Helyi Üzletág tervezési és ellenőrzési rendszerének, valamint információs rendszerének kialakításában és összehangolásában.
- Közreműködik a Győr Helyi Üzletág stratégiai és gazdasági tervének kialakításában, az ehhez kapcsolódó érdekeltségi rendszer meghatározásában és a megvalósítás ellenőrzésében.
- Vizsgálja a tervektől, előírásoktól való eltérés objektív és szubjektív tényezőit, javaslatot tesz a kívánatos célállapot elérésének biztosítására.
- Kialakítja a Győr Helyi Üzletág vezetői beszámolóit tartalmát, a vezetői információs rendszert az integrált információs rendszeren belül.
- Folyamatosan értékeli a Győr Helyi Üzletág termelési és a pénzügyi (likviditási) mutatóit.
- Részt vesz a Győr Helyi Üzletág szabályzatainak elkészítésében.
- Összhangban a Társaság számviteli politikájával a Győr Helyi Üzletágra vonatkozóan kalkulációs és elemzési módszereket dolgoz ki.
- A folyamatba épített állandó, illetve rendszeres ellenőrzést, valamint eseti céll ellenőrzéseket végez.
- Adatot szolgáltat rendszeres és eseti jelleggel.

## 114000 Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 114001 Programfejlesztési Csoport
- 114002 Programüzemeltetési Csoport
- 114003 Szerviz Csoport

Tevékenységét a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető közvetlen irányításával, szakterületére vonatkozó teljes körű felelősséggel végzi.

A Informatikai Igazgató feladatai:

- Szervezi az integrált irányítási rendszer működtetését, irányítja a program rendszerkövetéssel támogatott aktuális verzióira történő átállását.
- Biztosítja a Társaság különböző területeit lefedő rendszermodulok (könyvelés, controlling, pénzügy, anyaggazdálkodás, karbantartás, humán erőforrás-gazdálkodás, bérelszámlolás) üzemeltetési feltételeit, rendszer szintű támogatását, paraméterezését, felméri az egyedi fejlesztési igényeket, elvégzi a programozási munkákat.
- Szervezi és irányítja a forgalomirányítási-, bevétel-elszámolási rendszerek működtetését. Biztosítja rendszer szintű támogatásukat, paraméterezésüket, felméri az egyedi fejlesztési igényeket, elvégzi a programozási munkákat, irányítja a programok rendszerkövetéssel támogatott aktuális verzióira történő átállását.
- Szervezi és irányítja az Idegenforgalmi Foglalási Rendszer működtetését. Biztosítja rendszer szintű támogatását, paraméterezését, felméri az egyedi fejlesztési igényeket, elvégzi a programozási munkákat, irányítja a program rendszerkövetéssel támogatott aktuális verzióira történő átállását.
- Karbantartja és fejleszti a vezetői döntéstámogató rendszer adatbázis kapcsolatait, biztosítja a rendszer működését. Felméri az egyedi fejlesztési igényeket, elvégzi a programozási munkákat, irányítja a program rendszerkövetéssel támogatott aktuális verzióira történő átállását.
- Biztosítja a Társaságnál alkalmazott programozási technológiák folyamatos fejlődését.
- Biztosítja a működtetett programrendszerek és programok által használt adatbázisok összhangját, az adatáramlás feltételeit.
- Biztosítja a belső levelezési rendszer működését.
- Aktualizálja, karbantartja és fejleszti a Társaság külső (internet) és belső (intranet) portálját.
- Véleményezi a szakterületet érintő informatikai javaslatokat, részt vesz az új rendszerek bevezetésével kapcsolatos döntés-előkészítésben.
- Közreműködik új programok fejlesztésében, programvásárlásokban.

- Felügyeli és irányítja a Társaság informatikai fejlődését, a fejlesztési igényeket a pénzügyi lehetőségek és egyéb feltételek figyelembevételével ütemezi.
- Irányítja és szervezi a szoftverfejlesztéseket.
- Irányítja és szervezi a beszerzett és fejlesztett szoftverek telepítését és üzemeltetését.
- Kidolgozza, karbantartja a szakterületet érintő vezérigazgatói utasításokat – különösen a Társaság szoftverekre vonatkozó, licence politikáját -, betartásukat ellenőrzi.
- Biztosítja a Társaságnál működő rendszerek technikai (hardver) háttérét, a biztonságos üzemeltetés feltételeit.
- Kialakítja az informatikai beruházási terveket és egyeztet a beruházások pénzügyi lehetőségeit.
- Szervezi és irányítja a számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver) nyilvántartását, leltározását. Figyeli a jótállási garancia feltételeket, a felhasználói licence számokat, biztosítja az eszközök szerviz lehetőségét.
- Biztosítja a Társaságnál kiépített számítógépes LAN (lokális) hálózatok optimális működését, indokolt igény esetén megteremti az új kapcsolatokat.
- Biztosítja a Társaságnál kiépített számítógépes WAN (megyei) hálózat technikai és gazdasági szempontok szerinti optimális működését, elvégzi a szükséges módosításokat.
- Szervezi és bonyolítja a jegykiadó gépek (pénztárgépek) üzemeltetését, karbantartását, javítását, esetenkénti fejlesztését, intézi az adóhatóság által előírt feladatokat.
- Szervezi és bonyolítja a számítástechnikai alapú utastájékoztató eszközök (autóbuszokon, pályaudvarokon) karbantartását, javítását.
- Adatrögzítési feladatokat szervez és végez.
- Koordinálja a távmunkások feladatait.
- Gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületét érintő feladatainak ellátásáról.

## **114001 Programfejlesztési Csoport**

A Csoport tevékenységét az Informatikai Igazgató irányításával végzi.

A Programfejlesztési Csoport feladatai:

- Működteti a Társaságnál alkalmazott integrált irányítási és egyéb rendszereket.
- Felméri az egyes rendszereknél felmerülő egyedi fejlesztési igényeket, elvégzi a paraméterezéseket.
- Elvégzi a programozási munkákat, szoftverfejlesztéseket.
- Folyamatosan elsajátítja a Társaságnál alkalmazott programozási technológiákat.

## 114002 Programüzemeltetési Csoport

A Csoport tevékenységét az Informatikai Igazgató irányításával végzi.

A Programüzemeltetési Csoport feladatai:

- Nyilvántartja és leltározza a számítástechnikai eszközöket.
- Felügyeli az adatbázisok, a LAN (lokális) hálózatok, optimális, a WAN (megyei) hálózat technikai működését.
- Telepíti a beszerzett és fejlesztett szoftvereket.
- Figyeli a jótállási garancia feltételeket, a felhasználói licence számokat, biztosítja az eszközök szerviz lehetőségét.
- Elvégzi az adatrögzítési feladatokat.



## 114003 Szerviz Csoport

A Csoport tevékenységét az Informatikai Igazgató irányításával végzi.

A Szerviz Csoport feladatai:

- Ellátja a Társaság és a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló partnerek jegykiadó gépeinek (pénztárgépek) karbantartását, eseti és rendszeres javítását.
- Ellátja a számítástechnikai alapú utastájékoztató eszközök (autóbuszokon, pályaudvarokon) karbantartását, javítását.
- Technológiai fejlesztéseket valósít meg.
- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó raktározási feladatokat.

## ELOSZTÁSI JEGYZÉK

- ⇒ **Vezérigazgató**
- ⇒ **Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető**
- ⇒ **A szervezeti hierarchia (SZMSZ II.) 3-5. szintjéhez tartozó vezetők**
- ⇒ **Felügyelő Bizottság tagjai**
- ⇒ **Könyvvizsgáló**
- ⇒ **Ügyvéd**
- ⇒ **Szakszervezet**
- ⇒ **Üzemi Tanács**
- ⇒ **Irattár**

**A szabályzat a felsorolt vezetők, az ügyvéd, a Szakszervezet és az Üzemi Tanács vezetője részére nem kerül külön megküldésre, részükre a szabályzat megtekintése, letöltése a Társaság belső portálján biztosított!**