



VOLÁNBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLÁNBUSZ Zrt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
II. KÖTET**

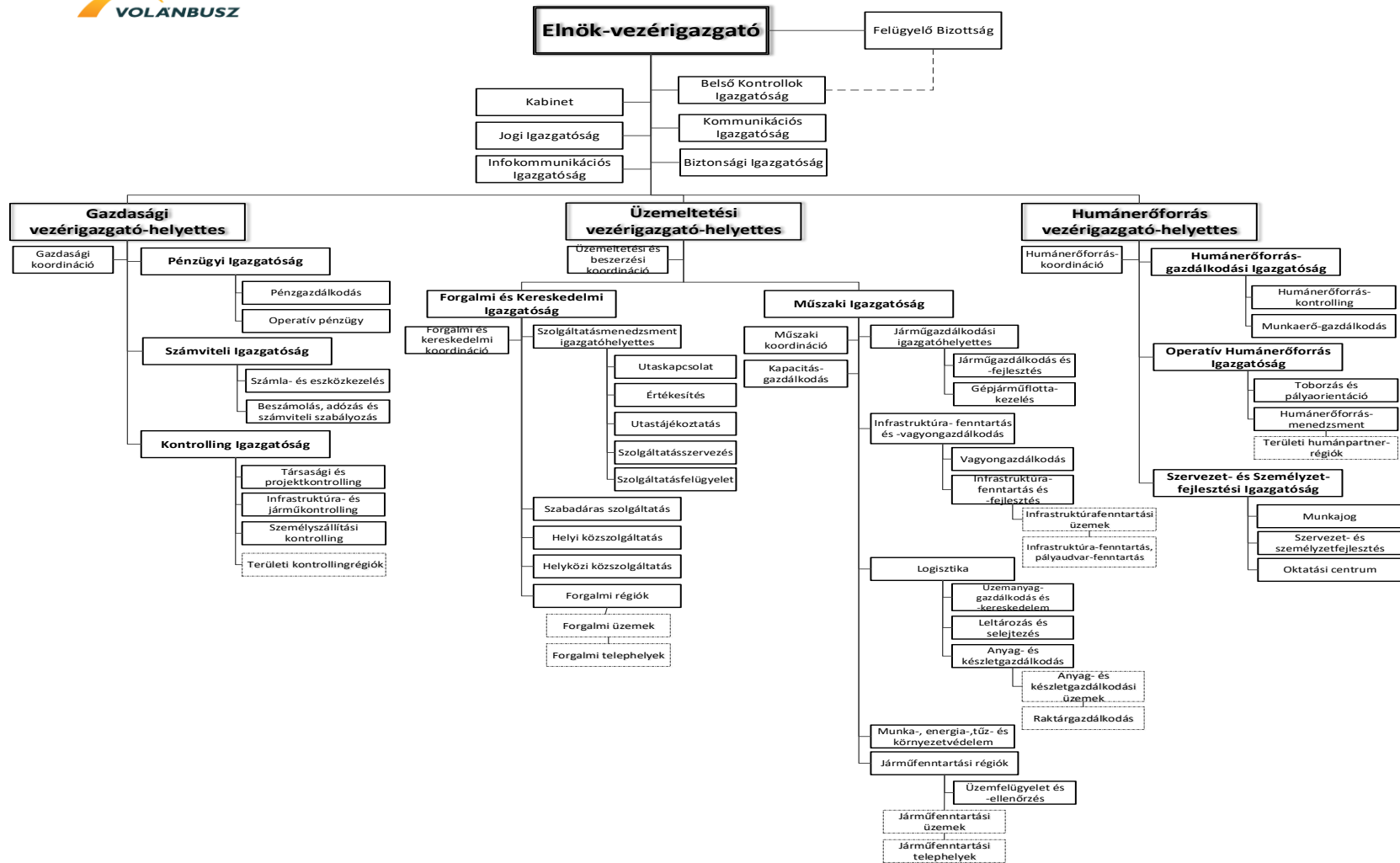
A munkaszervezet működési rendje

Tartalomjegyzék

A Társaság munkaszervezet és működési rendje:	4
Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre.....	5
1 Elnök-vezérigazgató	7
2 Kabinet	8
3 Belső Kontrollok Igazgatóság	10
4 Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	14
4.1 Üzemeltetési és beszerzési koordináció.....	15
4.2 Műszaki Igazgatóság.....	17
4.2.1 Műszaki koordináció	19
4.2.2 Kapacitásgazdálkodás	20
4.2.3 Járműgazdálkodási igazgatóhelyettes.....	21
4.2.3.1 Járműgazdálkodás és -fejlesztés.....	22
4.2.3.2 Gépjárműflotta-kezelés	24
4.2.4 Infrastruktúra-fenntartás és -vagyongazdálkodás.....	25
4.2.4.1 Infrastruktúra-fenntartás és -fejlesztés	27
4.2.4.1.1 Infrastruktúrafenntartási üzem	31
4.2.4.1.2 Infrastruktúra-fenntartás, pályaudvar-fenntartás.....	34
4.2.4.2 Vagyongazdálkodás.....	36
4.2.5 Logisztika	38
4.2.5.1 Üzemanyag-gazdálkodás és -kereskedelem	40
4.2.5.2 Leltározás, selejtezés	42
4.2.5.3 Anyag- és készletgazdálkodás.....	45
4.2.6 Munka-, energia-, tűz- és környezetvédelem	52
4.2.7 Járműfenntartási régió	56
4.2.7.1 Üzemfelügyelet és -ellenőrzés.....	58
4.2.7.2 Járműfenntartási üzem.....	60
4.2.7.2.1 Járműfenntartási telephely	63
4.3 Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság	66
4.3.1 Forgalmi és kereskedelmi koordináció.....	68
4.3.2 Szolgáltatásmenedzsment igazgatóhelyettes	68
4.3.4.1 Értékesítés	69
4.3.4.2 Utaskapcsolat.....	69
4.3.4.3 Utastájékoztató.....	70
4.3.4.4 Szolgáltatásszervezés	71
4.3.4.5 Szolgáltatásfelügyelet.....	72

4.3.3	Szabadaras szolgáltatás	74
4.3.4	Helyi közszolgáltatás.....	75
4.3.5	Helyközi közszolgáltatás	76
4.3.6	Forgalmi régiók	77
4.3.6.1	Forgalmi üzemek.....	78
5	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	80
5.1	Gazdasági koordináció	81
5.2	Pénzügyi Igazgatóság.....	81
5.2.1	Pénzgazdálkodás (treasury)	82
5.2.2	Operatív pénzügy	84
5.3	Számviteli Igazgatóság.....	85
5.3.1	Számla- és eszközkezelés	85
5.3.2	Beszámolás, adózás és számviteli szabályozás	86
5.4	Kontrolling Igazgatóság	88
5.4.1	Társasági és projektkontrolling.....	88
5.4.2	Infrastruktúra- és járműkontrolling.....	88
5.4.3	Személyszállítási kontrolling.....	90
6	Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes.....	92
6.1	Humánerőforrás-koordinációs.....	93
6.2	Humánerőforrás - gazdálkodási Igazgatóság	93
6.2.1	Humánerőforrás-kontrolling	94
6.2.2	Munkaerő-gazdálkodás.....	95
6.3	Operatív Humánerőforrás Igazgatóság.....	96
6.3.1	Humánerőforrás-menedzsment.....	97
6.3.2.1	Területi humánpartner-régió	98
6.3.2	Toborzás és pályaorientáció	99
6.4	Szervezet- és Személyzetfejlesztési Igazgatóság	100
6.4.1	Munkajog.....	101
6.4.2	Szervezet,- és személyzetfejlesztés	102
6.4.3	Oktatási centrum.....	104
7	Infokommunikációs Igazgatóság	105
8	Jogi Igazgatóság	112
9	Biztonsági Igazgatóság.....	115
10	Kommunikációs Igazgatóság.....	119

A Társaság munkaszervezet és működési rendje:



Valamennyi szervezet felelőssége és hatásköre

Tervezés

- a) Feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezése, lebontása saját szervezetre, valamint a tevékenység tervezéséhez kapcsolódó költségterv és létszámterv kialakítása.
- b) Tevékenység tervezéséhez szükséges és a feladatkörébe tartozó politikák, szabályzatok, technológiák, utasítások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- c) Az üzleti tervben előírtak lebontása szervezeti szintre.
- d) A hatékony költséggazdálkodás, a költségkeretek tervezése.
- e) A tevékenységéhez kapcsolódó belső szolgáltatás nyújtás meghatározása.
- f) Folyamatok és azok hatékonyságának tervezése, elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.

Működtetés

- a) A jogszabályok és a VOLÁNBUSZ Zrt. belső szabályai szerinti működésének biztosítása.
- b) Tevékenységhez kapcsolódó hazai és nemzetközi normák, szabályrendszerek változásának és átalakulásának követése, és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és csoportszintű érvényesítésének kezdeményezése.
- c) A tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátása.
- d) Az általa irányított rendszerek, folyamatok kidolgozása, bevezetése, hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése.
- e) A területére előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények – így különösen az eredményesség, hatékonyság és minőségi megfelelés – teljesítése, a költségkeretek és a létszámtervek betartása és betartatása.
- f) Rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás.
- g) Irányítása alá tartozó egységek eredményes gazdálkodása.
- h) Az általa szolgáltatott információk, adatok, javaslatok szakmai megalapozottsága, valódisága, megfelelősége és határidőre történő teljesítése, valamint tevékenysége ellátásához szükséges adatkérés.
- i) Szakterületéhez tartozó akciók teljesítése.
- j) Tevékenységének fejlesztését célzó projektek kezdeményezése, jóváhagyott projektek határidőre, megfelelő minőségben, pénzügyi keretek betartásával való menedzselése, megvalósítása.
- k) Tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek szakszerű és pontos működtetése.
- l) Szakterületére vonatkozóan döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- m) Etikai normák betartása és betartatása.
- n) Az irányítása alá tartozó egységek összehangolt működésének biztosítása.
- o) A szerződésekben foglalt kötelezettségek megrendelői igényeknek megfelelő színvonalú és szakszerű teljesítése.
- p) Színvonalas és szakszerű szolgáltatások nyújtása.

Ellenőrzés

- a) A teljesítménykövetelményeknek való megfelelés, és a szabályzatok, utasítások betartásának ellenőrzése.
- b) Minőségbiztosítási tevékenység végzése.
- c) A hatáskörébe tartozó tevékenységek, szervezetek munkájának szakmai szabályozása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- d) Az alárendelt szervezetek gazdálkodásának ellenőrzése, felügyelete.
- e) Felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének ellenőrzése

Képviselő

- a) Szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területeken.
- b) Szakmai állásfoglalások, vélemények kialakítása.
- c) Külső és belső kapcsolattartás és együttműködés.

1 Elnök-vezérigazgató

A Társaság Elnök-vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.

Feladata

- 1) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. munkaszervezetét és a döntés-hozatali fórumok segítségével meghatározza a Társaság működésének irányait.
- 2) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájának és üzletfejlesztési koncepciójának kialakítását. döntés-előkészítő javaslatot dolgoz ki a Társaság stratégiai és üzletfejlesztési koncepciójára.
- 3) Irányítja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájában rögzített kiemelt akciók, kiemelt projektek végrehajtását, a Társaság részvételét a kormányzati koncepciók, ágazati stratégiák, ágazati irányítási rendszerek kialakításában.
- 4) Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók és kiemelt projektek irányításában.
- 5) Az üzletfejlesztési koncepcióval összhangban irányítja a Társaság projekt generálási és projekt kiválasztási mechanizmusát.
- 6) Irányítja és egyeztet a fejlesztési projektek eredményesebb megvalósítása céljából a külső források bevonására irányuló tevékenységet.
- 7) Javaslatot tesz az Igazgatóságnak a Társaság munkaszervezetére, a Szervezeti és Működési Szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ), valamint a Társaság működésének alapdokumentumaira.
- 8) Az Igazgatóság által meghatározott keretek között meghatározza a munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának alapelveit.
- 9) Irányítja és felügyeli a Társaság állami költségvetéshez kapcsolódó tevékenységét.
- 10) Képviselet a Társaságot az Alapító, a hatóságok, önkormányzatok, az ügyfelek, az érdekképviselői-, valamint más szakmai- és társadalmi szervek előtt.
- 11) Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot a Társaság működéséről, az általa elvégzett feladatokról, gondoskodik mindazon kérdések előterjesztéséről, – időszerű beszámolók, jelentések, döntési javaslatok – amelyekben a hatáskör az Igazgatóságot illeti.
- 12) Gondoskodik arról, hogy az Alapító illetve az Igazgatóság határozatainak végrehajtása időben és teljes körűen megtörténjen.
- 13) Az Elnök-vezérigazgató a tevékenységéről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.
- 14) Biztosítja a Társaság független és objektív compliance tevékenységéhez, valamint az integritást sértő események kezeléséhez szükséges feltételeket.

Felelős

- 1) Felelős az Alapító és az Igazgatóság vonatkozó döntéseinek előkészítéséért és végrehajtásáért.
- 2) Felelős a Társaság megfelelő működésért.

Hatásköre

- 1) Dönt a szervezetek részletes működési és szervezeti rendjéről.
- 2) Jogosult a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozó normatív utasítások kiadására.
- 3) Önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére.

2 Kabinet

A szervezet célja

Az Elnök-vezérigazgató, az Igazgatóság, Felügyelőbizottság és a menedzsment munkájának szakmai és koordinatív támogatása, valamint a Társaság belső folyamatai összhangjának megteremtése.

Az Elnök-vezérigazgató stratégiai és operatív döntéshozó anyagainak koordinálása és nyomon követése, az ügyviteli rendszer naprakész és pontos működtetésével, valamint a Társaság teljes szabályozási rendszerének kialakítása.

Feladata

- 1) Az Elnök-vezérigazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésében való részvétel.
- 2) A Társaság és a felettes szervek, tulajdonosi jogkörgyakorló közötti kapcsolat proaktív menedzseléséhez szükséges előkészítő és koordináló feladatok ellátása.
- 3) Az alapítói határozatokban, egyéb tulajdonosi rendelkezésekben, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatokban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.
- 4) Az Alapító döntését igénylő előterjesztések benyújtása az Alapítóhoz,
- 5) Az alapítói határozatok nyilvántartása, az alapítói határozatok és határozat-tervezetek Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság, és a határozattal érintett szervezeti egység részére történő megküldése, valamint a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- 6) Az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése, kapcsolódó adminisztrációs, iratőrzési feladatok ellátása.
- 7) Az Elnök-vezérigazgató és a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága munkájának szervezése.
- 8) A Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság, az Alapító, az Állandó könyvvizsgáló, és a munkaszervezet, valamint külső szervek közötti kapcsolatrendszer összehangolása, működtetése.
- 9) Az elnök-vezérigazgatói, az igazgatóság, felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések előkészítésének koordinációja.
- 10) A Társaság tevékenységét érintő tulajdonosi jogokat gyakorló miniszteri döntések, igazgatósági-, felügyelőbizottsági határozatok kezelése
- 11) Az Elnök-vezérigazgatóhoz érkező és onnan kimenő posta kezelése, a feladatfigyelési, vezetői elfoglaltsági rendszer figyelemmel kísérése, működtetése.
- 12) Az Elnök-vezérigazgató előterjesztéseinek / tájékoztatóinak és határozatainak nyilvántartása és elérhetővé tétel.
- 13) A Társaság stratégiai feladataihoz illeszkedő, saját szervezeti és gazdálkodási tervek kialakítása.
- 14) Az elnök-vezérigazgató döntést igénylő előkészítő munka szakmaközi összehangolása, a döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslattevés az esetleges módosítások vonatkozásában, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 15) Az Elnök-vezérigazgató által tartott megbeszélések, értekezletek szervezése, valamint azok előkészítésével kapcsolatos adminisztratív összehangoló tevékenység szükség szerinti ellátása.
- 16) Közreműködés az Elnök-vezérigazgató társadalmi kapcsolatainak ápolásában.
- 17) Az Elnök-vezérigazgató információs igényeinek munkaszervezet felé történő továbbítása, és a tájékoztatás megadása.

- 18) Az Elnök-vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatósi tevékenységével összefüggő feladataik előkészítésében való közreműködés a Kommunikációs Igazgatósággal.
- 19) A stratégiai és kiemelt projektek soron kívüli támogatása személyi, szakmai és tárgyi feltételek rendelkezésre bocsátásával.
- 20) A szervezeti és működési rendszer fejlesztését célzó előterjesztések koordinálása, közreműködés összeállításukban.
- 21) A társasági bélyegzők igény szerinti megrendelése, nyilvántartása, selejtezése, ellenőrzése.
- 22) Az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben felhasználók részére a jogosultságok kiadásának engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése.
- 23) Társasági szintű Céghelyi ügyintézés.
- 24) Az archivált irattári anyagok gyűjtése, rendezése, tárolás intézése, kapcsolattartás a külső megbízott irattározást végző céggel.
- 25) Az irattározási feladatok végrehajtása, ellenőrzése, társaság ügyviteli (ügyvitelszervezési, ügyiratkezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási, futár, iratkézbiztosítási feladatok) folyamatának megszervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a szakterületek közreműködésével.
- 26) A Társaság ügyviteli szerződésének karbantartása, a szolgáltatási szerződés alapján zajló teljesítés elismerésének koordinálása.
- 27) A társasági szervezési és szabályozási feladatok ellátásának biztosítása.
- 28) A társaság működését javító folyamatszabályzatok, utasítások elkészítésének koordinációja.
- 29) A társaság belső szabályozási struktúrájának szükség szerinti aktualizálása, a társasági szabályozás tartalmi és formai követelményeire vonatkozó szabályzat elkészítése, karbantartása.
- 30) A Társaság ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások kidolgozása, működtetése, ellenőrzése és fejlesztése.
- 31) A Társaság ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feltételrendszer kialakítása, működésének szervezése, irányítása.
- 32) A Társaság Iratkezelési Szabályzatának elkészítése és karbantartása.

Felelős

- 1) Az Alapítói és kormányzati, hatósági kapcsolatokkal összefüggő döntés-előkészítő tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulásáért.
- 2) A teljes körű ügyviteli, adminisztrációs és általános irodai, szervezési feladatok ellátásáért.
- 3) Az általa előkészített megállapodások megfelelőségéért, minőségéért
- 4) A Társaság szabályozási rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

Hatásköre

- 1) A feladatkörébe és az Elnök-vezérigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben adatkérés és beszámoltatás a Társaság bármely szervezeti egységétől.
- 2) A Társaság kapcsolattartásának irányítása az Elnök-vezérigazgató megbízása alapján.
- 3) Központi irattár alkalmasságának ellenőrzése, az irattári anyag tárolási körülményeinek felügyelete.
- 4) A Társaság utasítás és szabályozás rendszerének egységes kialakítása és fenntartása.
- 5) Kapcsolattartás egykapus rendszeren keresztül a Társaság Testületeivel valamint a tulajdonosi jogkörgyakorlóval.

3 Belső Kontrollok Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság szakterületein átívelő, a Társaság komplex folyamatait áttekintő, felülvizsgáló, kezelő, az azokkal kapcsolatos feladatokat koordináló tevékenységek összehangolása. A belső ellenőrzés, compliance, kockázatmenedzsment, integritási tevékenység és integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek - külön szervezeti egységként, szakmailag egymástól függetlenül - végzésével és összehangolásával hozzásegíteni a Társaságot a jogszerű, szabályszerű működéshez, a belső folyamatok optimalizálásához. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel hozzájárul az ellenőrzött szervezet irányítási rendszerének, belső kontrollrendszerének, eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának fejlesztéséhez, a szabályszerű működéséhez, ezáltal a Társasági célok megvalósításának elősegítéséhez.

Feladata

- 1) A Társaság belső ellenőrzési rendszerének, módszertanának, eljárásainak, és ellenőrzési tervének kialakítása.
- 2) A Belső Kontrollok Igazgatóság működési területéhez tartozó belső szabályzatok és eljárásrendek előterjesztése.
- 3) A tulajdonosi jogokat gyakorló által megfogalmazott elvárásokkal összhangban a belső ellenőrzési tevékenység irányelveinek, prioritásainak és stratégiájának megfogalmazása és döntésre előkészítése.
- 4) Az ellenőrzési tervben szereplő, a tulajdonosi jogokat gyakorló, a társaság menedzsmentje, vezető testületei kezdeményezett vizsgálatok megszervezése.
- 5) Javaslatok megtétele a belső ellenőrzési vizsgálatok tapasztalatainak hasznosítására.
- 6) Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszerének (Etikai bejelentő- és támogató rendszer), az esélyegyenlőségi, integritást sértő, compliance események bejelentési rendszerének működtetése.
- 7) Az Etikai kódex rendszeres felülvizsgálata.
- 8) Vizsgálat kezdeményezése a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.
- 9) Az Etikai Bizottság által kezdeményezett vizsgálatok megszervezése.
- 10) Elkészíti a Társaság Esélyegyenlőségi Tervét, kialakítja a vonatkozó eljárásrendet és felügyeli annak betartását.
- 11) Koordinálja a Társasági szintű compliance és integritási tevékenységet, működteti, felügyeli, értékeli a Társaság kockázatmenedzsment és az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységét.
- 12) Értékeli a belső ellenőrzési és kockázatkezelési intézkedések végrehajtását.
- 13) Az elvégzett felmérések, vizsgálatok, irányítási rendszer auditok alapján a felmerült eltérésekről, hibákról, hiányosságokról tájékoztatja a Társaság első számú vezetőjét és számára javaslatot készít a megfelelő működés helyreállítására.
- 14) Rendszeresen beszámol a Társaság menedzsmentje és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési tevékenység célkitűzéseiről, a szervezet feladatairól, a belső ellenőrzési terv végrehajtásának állapotáról, a vizsgálatok megállapításai alapján tett javaslatokról és az azok alapján hozott határozatokban szereplő intézkedések végrehajtásáról, valamint a feltárt jelentős kockázati tényezőkről.
- 15) Rendszeresen beszámol a Társaság menedzsmentje részére a kockázatmenedzsment és az integrált irányítási tevékenység feladatairól és eredményeiről.

16) Részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

Belső ellenőrzés

- 17) Az éves belső ellenőrzési feladatterv összeállítása.
- 18) A Társaság belső ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátása, a vizsgálati program elkészítése, a belső ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása.
- 19) Az ellenőrzések megállapításai alapján javaslatok megtétele a hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére, a tevékenységek minőségének javítására.
- 20) A vizsgálatok során tett megállapítások, a megfogalmazott javaslatok és az azok alapján hozott intézkedések végrehajtásának nyilvántartása, valamint az intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
- 21) A belső ellenőrzési tevékenységről éves és féléves beszámoló készítése.

Compliance

- 22) Részvétel a szabályzatkészítési folyamatokban, szabályzatok jogszabályi megfelelésének vizsgálatában.
- 23) Tanácsadóként részvétel compliance/megfeleléségi területhez kapcsolódó ellenőrzésekben.
- 24) Jogszabályi változások nyomon követése.
- 25) Részvétel a Társaságot érintő szerződések kialakításában, véleményezésében.
- 26) Részvétel a vonatkozó szabályzatok, belső eljárások kialakításában, a terület szabályozási felelősének segítése.
- 27) Tanácsadói tevékenység nyújtása compliance területen.
- 28) Jelentés készítése compliance ügyekben.
- 29) Tanácsadás a Társaság munkavállalóinak compliance-t érintő kérdésekben.

Kockázatmenedzsment

- 30) A kockázatmenedzsment működésére vonatkozó eljárásrendek és szabályzatok elkészítése és karbantartása.
- 31) Kockázatelemzési és kockázatértékelési eljárások és módszerek kidolgozása, dokumentálása.
- 32) A kockázatkezelési tevékenység koordinálása.
- 33) Kockázati monitoring tevékenység megvalósítása.
- 34) Kockázatokat érintő kimutatások, jelentések, beszámolók készítése.
- 35) A kockázatkezeléssel összefüggő elnök-vezérigazgatói határozatok, valamint a kockázatfelelősök által elkészített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése.

Integrált irányítási rendszer

- 36) A társaság integrált irányítási rendszerének koordinált fejlesztési koncepciójának felügyelete és irányítása szükség szerint az érintett szakterület közreműködésével.
- 37) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerszabványok, valamint a társaság tevékenységére vonatkozó előírások változását és a kapcsolódó feladatokat az integrált irányítási rendszeren átvezeti.
- 38) Az integrált irányítási rendszer politika, és az ennek megfelelő éves célok, előírányzatok és tervek, programok felügyelete és értékelése az érintett szakterületek közreműködésével.

- 39) Az érvényes vagy érvényesítendő ISO szabványok előírásaival kapcsolatos éves feladatterv meghatározása.
- 40) Az integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó szabályzatok karbantartása, működtetése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése.
- 41) Az integrált irányítási rendszer és módszertanának fejlesztése, a belső auditok és felkészítések megszervezése, lebonyolítása, eredményességének növelése.
- 42) Az integrált irányítási rendszer hatékony fejlesztése, folyamatos javítása érdekében együttműködik a folyamatgazda vezetőkkel, folyamatgazdákkal, belső ellenőrökkel.

Integritás tevékenység és az integritást sértő események kezelése

- 43) A Társaság belső kontroll folyamatai tekintetében készült kockázatfelmérések, elemzések értékelése
- 44) Felvilágosítás kérés és tanácsadás a Társaság szabályszerű működése és a Társasági célok megvalósítása, a Társaság értékeinek és elvinek védelme érdekében
- 45) Az integritást sértő helyzetek feltárása, kivizsgálása, a panaszbejelentő felület karbantartása

Felelős

- 1) A vonatkozó szabályzatok és az éves ellenőrzési feladattervek jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
- 2) A beszámolók (jelentések egyéb szakmai anyagok) szakmai megfelelőségéért.
- 3) A feltárt kockázatok, hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetését célzó javaslatok előterjesztéséért.
- 4) A tulajdonosi jogokat gyakorló, a Társaság menedzsmentje, vezető testületei és az Etikai Bizottság által kezdeményezett vizsgálatok végrehajtásáért.
- 5) A Munkáltatói visszaélés-bejelentési, az esélyegyenlőségi, integritást sértő, compliance események bejelentési rendszerének működtetéséért.
- 6) Az Esélyegyenlőségi terv elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséről, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak betartatásáért.
- 7) A belső ellenőrzési szabályzatok és az éves ellenőrzési feladattervek elkészítéséért.
- 8) A belső ellenőrzési tevékenységnek a nemzetközi belső ellenőrzési szervezet Belső Ellenőrzési Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival és a belső szabályzatokkal összhangban történő elvégzéséért.
- 9) A vizsgálati megállapítások és a javaslatok alapján hozott határozatok nyilvántartásáért és a végrehajtásának nyomon követéséért.
- 10) A Társaság kockázatmenedzsment tevékenységének a mindenkor hatályos belső szabályozásnak megfelelő működtetéséért,
- 11) A Társaságot érintő kockázatok nyilvántartásáért, a kockázati adatbázis folyamatos frissítéséért.
- 12) A Társaság integrált irányítási rendszerére vonatkozó szabványkövetelményeknek megfelelő működtetéséért.

Hatásköre

- 1) A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan a feladatkörébe tartozó ügyekben
 - adatbekérés, beszámoltatás,
 - koordinációs tevékenység végzése,
 - kapcsolattartás a felügyeleti és Állami szervekkel,
 - stratégiák, szabályzatok, eljárásrendek meghatározása,
- 2) A Belső Kontrollok Igazgatóság működéséhez szükséges intézkedések meghatározása, a kockázatmenedzsment, belső ellenőrzési és integrált irányítási rendszerek tekintetében

azok meghozatala, a compliance és integritási tevékenység tekintetében szakmai konzultáció biztosítása.

- 3) A Munkáltatói visszaélés-bejelentő, az esélyegyenlőségi, integritást sértő, compliance események bejelentési rendszerébe érkező bejelentések alapján az elrendelt vizsgálatok lefolytatásához szükséges adat, irat és információ bekérése, egyeztetések lefolytatása, a munkavállalók és bejelentők meghallgatása, egyéb eljárási cselekmények lefolytatása a vonatkozó eljárásrendek szerint.
- 4) A Társaság összes szervezeti egysége vonatkozásában, a belső ellenőrzési vizsgálatokhoz kapcsolódóan: adatbekérés, beszámoltatás, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés, ellenőrzési cselekmények lefolytatása.
- 5) A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozóan a kockázatmenedzsment, valamint az integrált irányítási rendszer működtetéséhez szükséges tevékenységhez szükséges: adat, irat és információ bekérés, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés, a compliance integritás tevékenység tekintetében az első számú vezető feladatszabása és felhatalmazása alapján adat, irat és információ bekérés, egyeztetés, dokumentumokba való betekintés.

4 Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság által biztosított forgalmi, kereskedelmi és műszaki szolgáltatások hatékony és színvonalas teljesítése, a forgalmi és létesítményüzemeltetési valamint a helyi és helyközi személyszállítási szolgáltatási tevékenységek irányítása, koordinálása, felügyelete, összhangban a Közszolgáltatási szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.
- 2) Részt vesz a társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.
- 4) Döntésre jogosult az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.
- 5) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 6) Az elnök-vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 7) Feladata a társaság általános irányítási feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 8) Gondoskodik az Alapító által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásáról.
- 9) A Közszolgáltatási Szerződésekben meghatározott üzemeltetési feladatok elvégzésének biztosítása.
- 10) Szolgáltatás fejlesztési javaslatok kidolgozása és továbbítása az ellátásért felelős felé.
- 11) A Társaság szabadáras tevékenységéhez kapcsolódó irányelvek meghatározása.
- 12) A Társaság forgalmi alaptevékenységét kiszolgáló támogató folyamatok működtetése.
- 13) A személyszállítási infrastruktúra üzemeltetése, irányelveinek kidolgozása, betartatása, a tevékenységek koordinálása.
- 14) Közreműködés a személyszállítási és karbantartási stratégia elkészítésében. Az elfogadott stratégia céljai teljesülésének ellenőrzése, a folyamatok nyomon követése.
- 15) Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.
- 16) A Társaság által nyújtott szolgáltatások üzemeltetési és fejlesztési, műszaki és technológiai feladatainak irányítása, koordinálása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése.
- 17) Az üzemeltetési folyamatok hatékonyságának növelése érdekében hatékonyságnövelő megoldások, technológiák kutatása, megvalósításukra projektek kezdeményezése.
- 18) A karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási tervjavaslat összeállításának, valamint üzemeltetői prioritizálásának koordinálása.
- 19) Közreműködés a felújítási, fejlesztési feladatok forrás monitoring tevékenységében, javaslattétel a megmaradt források felhasználására.
- 20) A szakterületét érintő beszerzési tervhez szükséges igények összeállításának koordinálása.
- 21) Az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések előkészítésével összefüggő adatszolgáltatás biztosítása.
- 22) Az ingatlanüzemeltetési, kezelési tevékenységek felügyelete és irányítása. A tevékenységek éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.

- 23) Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának és rendszerének kialakítása és működtetése.
- 24) Az üzemviteli tevékenységtől elhatároltan az adatkezeléssel, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos segítségnyújtás, véleményezés, az adatvédelmi szabályzat karbantartása, adatvédelmi tisztviselő biztosítása, mely tevékenység kapcsolódik a Társaság valamennyi szervezeti egységéhez.
- 25) Liberalizációs előkészítő feladatok elvégzése, folyamatok kidolgozása, az ezzel kapcsolatos stratégiai megelőző intézkedések kimunkálása.

Felelős

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói, Igazgatósági és vezetői döntés-előkészítésekért.
- 2) Felelős az Alapító és az Elnök-vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáért.
- 3) A Közszolgáltatási szerződés szerinti kötelezettségek ellátásáért.
- 4) Az Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenységek szakmai és technológiai szabályozásáért.
- 5) Az Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.

Hatásköre

- 1) Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a szolgáltatóktól.
- 2) Javaslatétel a társasági stratégia és tervek meghatározásához. Döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

4.1 Üzemeltetési és beszerzési koordináció

Feladata

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának kialakítása.
- 2) A Társaság üzleti tervével összhangban az éves közbeszerzési és beszerzési tervre javaslatot tesz, jóváhagyását koordinálja változásait folyamatos nyomon követi a beszerzést lefolytató Társaság közreműködésével.
- 3) A Társaság működtetésével összefüggő beszerzési, cikktörzskezelési és a beszerzési tevékenységhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások biztosításának megrendelőkénti koordinálása.
- 4) A beszerzési és az egyéb szolgáltatások tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatszolgáltatás, kapcsolattartás, megrendelések kiadása, teljesítésigazolása az a beszerzést lefolytató Társaság felé.
- 5) A Társaság beszerzési, közbeszerzési tervének egyeztetése, elkészítése és teljesülésének nyomon követése és betartásának felügyelete a belső szervezeteknél.
- 6) Közreműködik a Társaság tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeinek összegyűjtésében, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 7) A Társaság működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások, építési beruházások beszerzési eljárásainak megrendelése a beérkezett igények és a tervek figyelembevételével.
- 8) Közreműködés az eljárások során szükséges közbenső és végső döntések meghozatalában, szükség szerint az eljárások előkészítő és értékelő bizottságában való részvétel.
- 9) A beszerzéseket érintő kockázatokat azonosítja és javaslatot tesz azok kezelésére.
- 10) Közreműködik a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában.

- 11) Adatszolgáltatás hatóságok, külső és belső szervezetek felé.
- 12) A különböző zárások, beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- 13) Szükség szerint vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 14) Közreműködés, illetve felelősségvállalás a belső ügyrendnek megfelelő határidők betartása érdekében.
- 15) Közreműködik a Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- 16) Kockázatértékelést, kockázatkezelési státuszjelentést készít a beszerzési tevékenységgel kapcsolatban.
- 17) Javaslatot tesz a terven felüli beszerzések kezelésére, támogatja a tervmódosítások megvalósítását.
- 18) Közreműködik a beszerzési riportrendszer, beszerzés-, megtakarítási -, élettartam -, összehasonlító (benchmarking) elemzések és költségmenedzsment kialakításában.
- 19) Közreműködik a beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges rendszerek (pl. beszerzéstervezés, szállítói minősítés ... stb.) kiválasztásában azok irányelveinek kidolgozásában.
- 20) Támogatja az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 21) Támogatja az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes döntés előkészítő munkáját, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 22) Segítséget nyújt a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 23) Támogatja az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 24) Segítséget nyújt az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

Felelős

- 1) A Társaság beszerzési stratégiájának, politikájának, eljárásrendjének kialakításáért megvalósításáért és végrehajtásáért.
- 2) A Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállításáért és jóváhagyatásának kezdeményezéséért.
- 3) A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfeleléséért.
- 4) A beszerzési tevékenység szabályzatainak szakmai tartalmáért és időbeli kiadásáért.
- 5) A területét érintő kockázatok azonosításáért, azok kezeléséért, erről szükség szerinti javaslatok, előterjesztések, alternatívák kidolgozása a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 6) A Társaság beszerzési eljárásainak indításáért, a beérkezett igények és összeállított tervek figyelembevételével.
- 7) A különböző zárások, beszámolók, elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséért és feldolgozásáért.
- 8) Vezetői összefoglalók, ajánlások, javaslatok, előterjesztések, alternatívák, kidolgozásáért, a vezetői döntések megalapozása érdekében.
- 9) A beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásában történő közreműködésért.
- 10) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre:

- 1) A Társaság beszerzési tevékenységét érintő szabályzatok felülvizsgálata, kiadásukban való közreműködés.
- 2) A Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatás.
- 3) A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók kialakítása, működtetése.
- 4) A beszerzési tevékenység monitorozásához használt adatbázis felügyelete és működtetése.
- 5) Társasági szintű beszerzési eljárások lebonyolításának ellenőrzése, az illetékességi területén egyéb – tevékenységi körébe tartozó – ellenőrzések végzése.
- 6) Adatszolgáltatás a belső elszámolási rendszer felé.
- 7) A beszerzést lebonyolító Társaság szolgáltatásainak megrendelése, teljesítésigazolása.
- 8) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

4.2 Műszaki Igazgatóság**A szervezet célja**

A Társaság műszaki tevékenységének hatékony és színvonalas teljesítése, a jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, valamint a munka és környezetvédelmi tevékenységek irányítása, koordinálása, összhangban a forgalmi és gazdálkodási szükségletekkel, kötelezettségekkel és elvárásokkal. A Járműfenntartási üzemek működésének szakmai felügyelete, a járműfenntartási tevékenységek hálózati szintű összehangolása, az erőforrások költséghatékony felhasználása.

Feladata

- 1) A hálózati járműgazdálkodási és járműfenntartási tevékenység irányítása, felügyelete végzése.
- 2) Járműgazdálkodási és infrastruktúra fenntartási stratégia készítése a Társaság stratégiájához illeszkedően.
- 3) A jármű és infrastruktúra fenntartási tevékenységekhez kapcsolódó karbantartási, javítási tevékenység felügyelete.
- 4) A jármű és infrastruktúra fenntartási üzemek tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése.
- 5) Hálózati szinten koordinálja a karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási tervek összeállítását, jóváhagyását és prioritizálását.
- 6) A jármű és infrastruktúra fenntartási, anyag és készletgazdálkodási üzemek üzleti tervére vonatkozó javaslatok megtétele, az elfogadott üzleti terv végrehajtása, a jóváhagyott létszám- és bérterv betartása.
- 7) Járműpark fejlesztés, gazdálkodás és fenntartás irányítása, összehangolása a társaság ezirányú stratégiájához illeszkedően, a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak figyelembevételével.
- 8) Jármű, infrastruktúra fenntartással és a társaság működésével kapcsolatos anyag, eszköz, karbantartás, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, dokumentáció biztosítása.
- 9) A jármű és infrastruktúra fenntartási üzemek tevékenységéhez kapcsolódó szabályozások, utasítások, szakanyagok, szerkezetek, rendszerek alkalmazásával kapcsolatos előírások, technológiák, feltételek meghatározása, kidolgozása, kiadmányozása és mindezek karbantartása.

- 10) Műszaki és technológiai erőforrások rendelkezésre állásának felügyelete.
- 11) Javaslattétel a jármű és infrastruktúra fejlesztésére, az üzleti igények és a rendelkezésre álló jármű és infrastruktúra-információk alapján.
- 12) Műszaki fejlesztési, beruházási, források hatékony felhasználása, működési körébe tartozó beruházások koordinálása.
- 13) A forgalmi és a műszaki üzemek közötti együttműködés szabályainak kidolgozása a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal együtt, a szükséges koordináció és az együttműködés végrehajtása.
- 14) Javaslattétel járműfenntartási üzemek, telephelyek racionalizálására a Forgalmi és Kereskedelmi igazgatóság bevonásával.
- 15) Hálózati szinten koordinálja a beszerzési tervhez szükséges igények összeállítását.
- 16) A logisztikai tevékenység hálózati irányítása, felügyelete. Közreműködés az anyag és készletgazdálkodási tevékenységek éves költségkereteinek tervezésében, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források, készletek belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.
- 17) A kommunális energia és üzemanyag társasági szintű tervezésének irányítása.
- 18) A szükséges belső és külső adatszolgáltatások biztosítása.
- 19) A hatáskörébe utalt projektek szakmai irányítása, ellenőrzése.
- 20) A VOLÁNBUSZ Zrt. munka-, tűz-, környezetvédelmi és energetikai tevékenységének irányítása, felügyelete, végzése.
- 21) Vagyongazdálkodási, vagyonkezelési és vagyonhasznosítási tevékenység irányítása és felügyelete.
- 22) A saját, bérelt gépjárművek flottakezelésének az irányítása.

Felelős

- 1) A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikai tevékenységek irányításáért, ellátásáért.
- 2) A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikai tevékenységekhez kapcsolódó szakmai és technológiai szabályozásért.
- 3) A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, környezetvédelmi és energetikai tevékenységek teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.
- 4) A rendelkezésre álló vagyon VOLÁNBUSZ Zrt. érdekében megfelelő hasznosításáért, a racionális vagyongazdálkodás megvalósításáért.
- 5) A társaság működéséhez, valamint jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka és környezetvédelmi tevékenységek teljesítéséhez szükséges anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásért, dokumentáció biztosításáért.

Hatásköre

- 1) A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi és energetikaitevékenységek végzéséhez szükséges erőforrások allokálása.
- 2) A jármű és infrastruktúra fenntartási, logisztikai, munka, tűz, környezetvédelmi tevékenységek és energetikai végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése külső szolgáltatóktól.
- 3) A humánpolitikai irányelveknek megfelelő éves munkaerő struktúra és szükséges létszám, oktatási igény meghatározása.
- 4) Javaslattétel a Társasági stratégia és tervek meghatározásához.
- 5) A (köz) beszerzési eljárásokba történő delegálás.
- 6) Vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási tevékenység irányítása.

4.2.1 Műszaki koordináció

Feladata

- 1) A Műszaki igazgató támogatása az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működésének irányításában, koordinálásában. Ezen szervezetek működésének folyamatos kontrollja, belső információs csatorna kialakítása és működtetése, a felmerülő problémák kiküszöbölésére intézkedések kezdeményezése.
- 2) A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek munkamegosztásának folyamatelví vizsgálata, arra vonatkozóan döntési javaslatok megfogalmazása.
- 3) A Műszaki igazgató által meghatározott feladatok és a szükséges információk munkaszervezet felé történő továbbítása, és a feladat-végrehajtás felügyelete, beszámoltatás.
- 4) A stratégia alkotás folyamatának koordinálása, a végleges javaslat összeállítása a Műszaki igazgatóság vonatkozásában.
- 5) A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt lévő szervezetek intézkedéseinek vizsgálata a stratégiának történő megfeleltethetőség vonatkozásában. Ennek eredményeként intézkedések meghatározása.
- 6) A Műszaki igazgató szervezetére vonatkozóan a külső és belső kapcsolattartás, kommunikáció, és koordináció biztosítása (hatóságok, hivatalok, önkormányzatok, politikai és társadalmi szervezetek).
- 7) A Műszaki igazgató hatáskörébe tartozó rövid-, közép- és hosszú távú döntések előkészítésének koordinálása.
- 8) A döntésre előkészített előterjesztések véleményezésének koordinálása, a döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.
- 9) A döntési folyamatok támogatása a tartalmi követelmények meghatározásával, a szükséges információk biztosításával.
- 10) A Műszaki Igazgatóságot érintő beruházási és fejlesztési tervjavaslat összeállításának koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése, a tervteljesítés felügyelete.
- 11) Az Üzemeltetési vezérigazgató -helyettes előterjesztéseinek/tájékoztatóinak nyilvántartása és státuszolása.
- 12) A Műszaki igazgató által kezdeményezett szakmai események (értekezletek, tréningek) megszervezése, lebonyolítása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése, a Humánerőforrás vezérigazgató -helyettes irányítása alatt lévő illetékes szervezetekkel együttműködésben.
- 13) Kapcsolattartás a műszaki fejlesztésben érintett szervezetekkel.
- 14) Műszaki SAP koordinációs feladatok ellátása.

Felelős

- 1) A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek közötti megfelelő információáramlásért, folyamatelví munkamegosztás koordinálásáért.
- 2) A Műszaki igazgató munkájának támogatásáért, a vonatkozó döntés-előkészítő, beszámoltatási és koordinációs feladatok elvégzéséért.
- 3) A műszaki stratégia elkészítésének a koordinációjáért.
- 4) A Műszaki Igazgatóságot érintő beruházási és fejlesztési tervjavaslat összeállításának koordinálásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a tervteljesítés felügyeletéért.

Hatásköre

- 1) A Műszaki igazgató támogatása a Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, működésének irányításában, koordinálásában, belső információs csatorna kialakítása és működtetése.
- 2) A Műszaki igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben adatbekérés, véleményeztetések lebonyolítása a társaság bármely, az Üzemeltetési vezérigazgató -helyettes hatáskörébe tartozó szervezetétől.
- 3) A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek számára feladatok meghatározása, azok teljesülésének nyomon követése.
- 4) Külső-belső kommunikáció az Üzemeltetési vezérigazgató -helyettes által meghatározott feladatokkal kapcsolatosan.

4.2.2 Kapacitásgazdálkodás

Feladata

- 1) A járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók kidolgozása, hálózati bevezetése, adatstruktúra meghatározása, elemzése, kommunikációja, javaslatétel a műszaki igazgató részére a szükséges intézkedések megtételére.
- 2) A járműfenntartási tevékenység hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok kidolgozása.
- 3) A hálózati járműfenntartási tevékenység folyamatos elemzése, kapacitások feltárása.
- 4) A hálózati járműfenntartási tevékenység kapacitásának meghatározása.
- 5) A kapacitáshiány vagy felesleg feltárása, javaslatétel a szűk keresztmetszetek feloldására, átcsoportosítások megtételére az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 6) Javaslatétel fejlesztésekre és az esetleges visszafejlesztésekre az érintett szakmai szervezetek bevonásával.
- 7) A kapacitásnövelési, bővítési és csökkentési igények szakmai felülvizsgálata.
- 8) Javaslatétel járműfenntartási tevékenység hatékonyságának a növelésére.
- 9) Javaslatétel járműfenntartási üzemek, telephelyek kapacitásának bővítésére, létesítésére, járműfenntartási üzemek, telephelyek kapacitásának csökkentésére, megszüntetésére.
- 10) Kapcsolattartás és együttműködés a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal, Járműgazdálkodás és fejlesztéssel.

Felelős:

- 1) A szolgáltatott adatok, elemzések, javaslatok valódiságáért, megalapozottságáért.

Hatásköre:

- 2) A kapacitásgazdálkodással kapcsolatos adatok, információk bekérése, előállítás.
- 3) A járműfenntartási kapacitásokról és egyéb alapadatairól információszolgáltatás.

4.2.3 Járműgazdálkodási igazgatóhelyettes

Feladata

- 1) Hálózati járműgazdálkodási feladatok ellátása, a forgalmi igényekhez illeszkedő optimális jármű darabszám meghatározása, biztosítása.
- 2) Rövid, közép, hosszútávú járműgazdálkodási és járműbeszerzési stratégia kidolgozása a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság bevonásával, a megvalósulás felügyelete.
- 3) A járművek fenntartási stratégiájának kidolgozása.
- 4) Javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
- 5) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások, technológiák készítése, jóváhagyása.
- 6) Járműfenntartással kapcsolatos normaidők és technológiai létszámszükségletek kidolgozása.
- 7) A járműfenntartási tevékenység minőségi követelményeinek meghatározása, ellenőrzése.
- 8) A járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek, rendszerének kialakítása.
- 9) A hatáskörébe utalt technológiai informatikai rendszerek fejlesztési, változtatási igényének megfogalmazása.
- 10) Az minőségi kifogások, panaszok hálózati egyeztetése.
- 11) A járművek beszerzése, felújítása és karbantartása során szerzett tapasztalatok rendszerezése, felhasználása.
- 12) Szakértői támogatás nyújtása a beszerzési eljárásoknál és a járműfenntartási tevékenységek során.
- 13) Jármű (új, használt, bérelt) és járműfenntartási anyag, eszköz műszaki specifikációk, járműfenntartással kapcsolatos szolgáltatásbeszerzések műszaki tartalmának a kidolgozása.
- 14) A járműkarbantartó személyzet oktatásának, képzésének a szakmai irányítása.
- 15) Gépjárművekkel (saját, bérelt) történő gazdálkodás, üzemeltetés irányítása.
- 16) A szükséges adatszolgáltatások biztosítása.
- 17) Kapcsolattartás és együttműködés a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal és a Járműfenntartási régiókkal, valamint az az Üzemeltetési és beszerzési koordinációval.

Felelős

- 1) A járműgazdálkodási tevékenység irányításáért.
- 2) A járműgazdálkodás során a kapacitások és az igények összhangjának biztosításáért.
- 3) A járműfenntartás szakmai tevékenységének támogatásáért, felügyeletéért.
- 4) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások, technológiák készítéséért.
- 5) A járműbeszerzések műszaki specifikációjáért, műszaki tartalmának elkészítéséért.
- 6) A járműfenntartással kapcsolatos karbantartási és szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának összeállításáért.
- 7) A Társaság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek flottakezelésének az irányításáért.

Hatásköre

- 1) A járműgazdálkodási tevékenysége során a járművek allokálása a kapacitások és az igények összhangjának a megteremtése érdekében.
- 2) A jármű fenntartással kapcsolatos szabályozások, technológiák készítése és kiadása.
- 3) A járműfenntartási területeken az előírt technológiai utasítások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, közlekedésbiztonsági ellenőrzések végzése.
- 4) Járműbeszerzések (új, használt, bérelt) műszaki követelményeinek a kidolgozása.
- 5) Megvalósíthatósági tanulmányok, fejlesztési tervek, piacelemzések elkészítése és előterjesztése.

4.2.3.1 Járműgazdálkodás és -fejlesztés

Feladata

- 1) Hálózati járműgazdálkodási feladatok végzése. A forgalmi igényekhez szükséges járműmennyiség meghatározása, karbantartása, elemzése.
- 2) A forgalmi járműszükségleti igények folyamatos figyelése. A hiány, többlet meghatározása, folyamatos nyomon követése, intézkedés a szükséges hálózati átcsoportosítások megtételére.
- 3) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal, Járműfenntartási régiókkal, Járműfenntartási üzemekkel.
- 4) A forgalmi járműszükségleti igények biztosítása érdekében javítási, karbantartási prioritások meghatározása, megvalósulásuk felügyelete.
- 5) Rövid, közép, hosszútávú járműgazdálkodási és járműbeszerzési stratégia kidolgozása.
- 6) Beszerzett (új, használt, bérelt) járművek állomásításának, elosztásának, irányítása, szervezése, és ellenőrzése.
- 7) A járművek fenntartási stratégiájának kidolgozása. A járművek műszaki állapotváltozása alapján javaslattétel a fejlesztésekre, beruházásokra, és járműbeszerzésekre.
- 8) A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiák készítése, jóváhagyása, valamint a konstrukciós módosítások és fejlesztések megvalósításának szakértői irányítása.
- 9) Javítási normaidők kidolgozása fő és kis-fő darabokra, a normaidők karbantartása.
- 10) A javítás és karbantartás technológiai létszámszükségletének meghatározása.
- 11) A járművek időszakos vizsgálatait előíró karbantartási előírások és technológiák készítése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- 12) A járműjavítási és karbantartási tevékenység minőségi követelményeinek meghatározása. A technológiák és a közlekedésbiztonsági előírások betartásának és ellenőrzésének felügyelete a járműfenntartási üzemekben, telephelyeken.
- 13) A járművek műszaki nyilvántartási követelményeinek kialakítása és a nyilvántartás felügyelete.
- 14) Elektronikus járműkönyv (élettartam nyilvántartás) kialakítása hálózati szinten, IT fejlesztési igények megfogalmazása és fenntartási tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében.
- 15) A járművek felújítása és fenntartása során szerzett tapasztalatok és a megbízhatóság elemzése alapján megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtásuk felügyelete.
- 16) Szakmai, szakértői állásfoglalás megtétele járművek közlekedésbiztonsági, javításánál és karbantartásánál felmerülő kérdéseiben, ennek érdekében előírások és utasítások kidolgozása, betartásuk ellenőrzése.
- 17) A járműfenntartási anyagok műszaki specifikációjának kidolgozása, közreműködés a cikktörzs karbantartásában és a műszaki szállítási feltételek kidolgozásában.

- 18) A karbantartás, javítás során felmerülő járműfenntartási anyag minőségi problémák szakmai véleményezése.
- 19) Konstruktív változások, fejlesztések, kísérletek kezdeményezése és azok szakmai felügyelete, eredményének értékelése.
- 20) A jármű selejtezési program készítése a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság bevonásával, annak karbantartása, a selejtezések műszaki szakmai felügyelete.
- 21) Járművek forgalomból történő kivonásának és selejtezésének engedélyezése.
- 22) A járműkarbantartó személyzet oktatási tematikájának összeállítása, karbantartása, különös tekintettel az új technológiákra, berendezésekre, eszközökre, szükség esetén járműszakmai és egyéb műszaki oktatások tartása.
- 23) Kapcsolattartás hatáskörébe utalt szakmai témákban nemzetközi és belföldi gyártókkal, vállalatokkal, szerződéses partnerekkel.
- 24) Társasági szintű műszaki jellegű hatósági (Rendőrség, ITM Közlekedési Hatóság, Kormányhivatal,) és okmányirodai kapcsolattartás és koordináció.
- 25) Járműfenntartási régiókban hatósági kapcsolattartó, koordinátor Járműfenntartási üzemek kijelölése a műszaki jellegű hatósági (Rendőrség, ITM Közlekedési Hatóság, területi szervezetei, Kormányhivatal, Önkormányzat) és okmányirodai ügyek intézésére.
- 26) Közreműködés a beszerzett járművek átvételében, hatósági engedélyeztetési folyamataiban.

Felelős

- 1) A jármű kapacitások és igények összhangjának megteremtéséért.
- 2) Járműgazdálkodási, beszerzési stratégia kidolgozásáért.
- 3) A jármű-karbantartás és járműjavítás technológiáinak készítéséért.
- 4) A karbantartási, járműjavítási feladatok hálózati szintű optimalizálásáért.
- 5) Fejlesztési javaslatok és technológiai módosítások megalapozottságáért.
- 6) Műszaki szabályzatok és rendelkezések elkészítéséért.

Hatásköre:

- 1) Döntés járművek felújításával, karbantartásával és javításával összefüggő szakmai kérdésekben.
- 2) A járműfenntartási tevékenység szakmai felügyelete, támogatása.
- 3) Intézkedések kezdeményezése a járműfenntartás minőségének javítása érdekében.
- 4) Járművek forgalomból történő kivonásának és selejtezésének engedélyezése.

Járműgazdálkodás műszaki támogatás

Feladata

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozása egyeztetve a Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatósággal.
- 2) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek műszaki-gazdasági támogatása, műszaki tartalom, becsült érték meghatározása, műszaki dokumentáció összeállítása.
- 3) Műszaki ár-szakértés, piacelemzés az új, használt és a bérelt járművek beszerzésének műszaki támogatása során.
- 4) A beszerzett (új, használt, bérelt) járművek minőségi ill. garanciális kifogásainak egyeztetése a szállítókkal. A járműveket érintő panaszok vizsgálata, nyilvántartása, intézkedések megtétele a szállítók felé.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási és szolgáltatás beszerzések esetén az igények összesítése, fedezet, összeszámlálás vizsgálat végzése, előzetes döntés az Üzemeltetési és beszerzési koordinációval együttműködve a beszerzési feladathoz kapcsoló eljárást illetően (három ajánlat bekérése, versenyeztetés, közbeszerzés).
- 6) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállítása.

Felelős

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásáért.
- 2) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek során a műszaki tartalom, becült érték meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések összesítéséért, műszaki tartalmának az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 4) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyeléséért, az igényfelmérés megvalósulásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.

Hatásköre

- 1) Az új, használt, bérelt jármű beszerzése során a járművek összetételének, műszaki követelményeinek kidolgozásához a szükséges adatok bekérése.
- 2) Az új, használt, bérelt jármű beszerzési projektek, járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések során szükséges egyeztetések lefolytatása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció szervezettel.
- 3) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.

4.2.3.2 Gépjárműflotta-kezelés**Feladata**

- 1) A Társaság személy és tehergépjármű (saját, bérelt) flottakezelési tevékenységének hálózati szintű koordinációja.
- 2) A személy és tehergépjárművek (továbbiakban: gépjárművek) Társaság szintű üzemeltetésére, igénybevételére, elszámolására vonatkozó szabályozási rendszerének kidolgozása, szabályok szerinti működés lebonyolítása.
- 3) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásának költséghatékony kialakítása, a rendszer működtetése.
- 4) A Társaság használatában lévő gépjárműállomány nyilvántartásának vezetése.
- 5) Szakmai igény meghatározása a gazdálkodást támogató informatikai rendszer kialakítására, fejlesztésére.
- 6) A külső szolgáltatókkal történő kapcsolattartás folyamatának teljeskörű ellátása a bérelt gépjárművek vonatkozásában.
- 7) A közúti járműkövető rendszer (GPS) alkalmazásának szabályozása, megvalósítása, felügyelete.
- 8) A szabályszerű működést biztosító, hálózati komplex gépjármű ellenőrzések lebonyolítása, javaslattétel a feltárt problémák kezelésére.
- 9) Ellátja a Társaság gépjármű-, felelősség-, CASCO, ügyekkel kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- 10) A gépjárműbeszerzésekkel kapcsolatosan az igények összegyűjtése, műszaki dokumentáció tartalmának az összeállítása és határidőre történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 11) Közreműködés a gépjármű (személy és tehergépjármű esetében) adó feladásához szükséges adatok biztosítása a Gazdasági vezérigazgató-helyettes illetékes szervezet felé.

Felelős

- 1) A Társaság használatában lévő gépjárműállomány nyilvántartásáért, üzemeltetéséért, Társaság szintű irányításáért.
- 2) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány kártyás rendszerű üzemanyag ellátásának költséghatékony biztosításáért.
- 3) Gépjárműbeszerzések során az igények összegyűjtéséért, a műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.

Hatásköre

- 1) A Társaság használatában lévő gépjármű állomány külső szolgáltató által történő üzemeltetéséhez kapcsolódó külső, belső kommunikáció és adatszolgáltatás.
- 2) A gépjármű állomány üzemeltetésére, elszámolására vonatkozó szabályozások kialakítása.
- 3) A szabályszerű működést biztosító, hálózati szintű komplex gépjármű ellenőrzések végrehajtása.

4.2.4 Infrastruktúra-fenntartás és -vagyongazdálkodás**Feladata**

- 1) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység ellátásának hálózati szintű irányítása és koordinálása, felügyelete.
- 2) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységre vonatkozó rövid, közép és hosszú távú fenntartási koncepciók kidolgozása, fenntartási stratégia kialakítása, a stratégiában megfogalmazott ütemezések betartása, megvalósulás nyomon követése, időszakos aktualizálása.
- 3) Az Infrastruktúrafenntartási üzemek szakmai irányítása, gazdálkodásuk felügyelete.
- 4) Az Infrastruktúrafenntartási üzemek részére fenntartási célok, koncepciók meghatározása, megvalósításának szakmai felügyelete.
- 5) Az infrastruktúra használatával kapcsolatos feltételrendszer és szabályozások kidolgozása, valamint az ezzel összefüggő feladatok ellátása és irányítása.
- 6) Az infrastruktúra fejlesztési javaslatok, beruházási igények hálózati szintű összesítése, prioritások meghatározása.
- 7) Infrastruktúra fenntartásához szükséges utasítások, követelmények, szabályzatok, irányelvek kidolgozása.
- 8) Infrastruktúra felügyeleti tevékenység ellátására vonatkozó szabályok kidolgozása, továbbá a végrehajtási folyamatainak hálózati szintű ellenőrzése és irányítása.
- 9) Infrastruktúra létesítésére vonatkozó műszaki előírások érvényesülésének ellenőrzése.
- 10) Közreműködés a külső vagy belső forrású beruházási, karbantartási feladatokhoz kapcsolódó, infrastruktúrát érintő tervek véleményezésében.
- 11) Közreműködés a pályázati vagy saját lebonyolítású és a használói vagy bérlői lebonyolításban végzett beruházási és karbantartási feladatokhoz kapcsolódó az infrastruktúrát érintő tervei esetében az előzetes véleményezésnél, továbbá a végleges dokumentációkban az általános és a Társaság által rögzített előírások, szabványok alkalmazásának érvényesítése.
- 12) Az infrastruktúra használatával kapcsolatos szolgáltatási szerződések a mindenkori jogszabályokhoz történő harmonizálása, kidolgozása, szakmai felügyelete és társasági utasításokban történő szabályozása.
- 13) Társaság saját lebonyolításában és a használói vagy bérlői lebonyolításban végzett beruházási és karbantartási feladatok esetén a kulturális örökség védelemmel kapcsolatos - infrastruktúrát érintő - feladatok teljes körű ellátásában történő közreműködés, szakmai felügyelet a műemlékvédelmi előírások betartásának biztosítása érdekében.

- 14) A havária, káresemények kezelésének szakmai felügyelete.
- 15) Szakmai közreműködés a településfejlesztési, rendezési, szabályozási koncepciók, tervek véleményezése során.
- 16) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységek éves költségkereteinek tervezése, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén források belső átcsoportosítása vagy többlet források igénylése.
- 17) Hálózati fenntartási prioritások megfogalmazása a tervezhető fenntartási források tervezésénél, létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál. A fenntartási tevékenységhez elkészített létesítményjegyzékek szakmai felülvizsgálata és jóváhagyása.
- 18) Az infrastruktúra vonatkozásában, az Infrastruktúrafenntartási üzemek selejtezésekre és bontásokra vonatkozó szakmai javaslatai alapján a hálózati szintű terv összeállítása.
- 19) Az infrastruktúrafenntartást érintő minőségirányítási és az energiairányítási rendszer működtetésének szakmai irányítása.
- 20) Felügyeli a hatáskörébe tartozó – Munka-, energia-,tűz és környezetvédelem részéről meghatározott – tűzvédelmi tevékenységek biztosítását.
- 21) Közreműködés az országos humánkapacitás, és a humán erőforrás szakmai képzettség szükségletének a humán erőforrás hálózati biztosításában és képzési, oktatási rendszerének kialakításában, a munkaköri struktúrák, általános munkaköri leírások kialakításában, jóváhagyásában az illetékes szervezetekkel.
- 22) Közreműködés a szakterületet érintő beszerzési eljárásokban (anyag, karbantartás, szolgáltatás), a beszerzésekhez műszaki specifikációk összeállításában, javaslattétel a műszaki követelményrendszerekre vonatkozóan, szakmai képviselő biztosítása.
- 23) A Társaság területén folyamatban lévő külső kivitelezési munkák időszakos helyszíni ellenőrzése.
- 24) A Társaság vagyongazdálkodási stratégiájának kialakítása a fejlesztési célokhoz igazodóan.
- 25) A Társaság vagyongazdálkodási, hasznosítási, fejlesztési terveinek összeállítása.
- 26) A vagyongazdálkodási, - hasznosítási, -kezelési és -rendezési tevékenység szabályozása. Vagyonelemek értékesítésének, bérbe vagy használatba adásának irányítása, kontrollja.
- 27) Az MNV Zrt. és a Társaság közötti vagyonrendezéssel kapcsolatos feladatok koordinációja.
- 28) A vagyonelemekkel kapcsolatos nyilvántartás, elszámolás, adatszolgáltatás és tulajdonosi jogkörgyakorlóhoz történő bejelentések tekintetében azok ellátása.
- 29) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyonelemekkel kapcsolatos kiemelt projektek menedzselése, a vonatkozó feladatok végrehajtásának irányítása.

Felelős

- 1) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység ellátásának irányításáért, ráfordított költségkeretek megfelelésségéért.
- 2) Az infrastruktúra fenntartásához szükséges műszaki előírások kidolgozásáért, valamint azok érvényesüléséért.
- 3) Az infrastruktúra adatainak helyességéért, a változások átvezetéséért és a feladatok végzésének irányításáért.
- 4) Az infrastruktúra műszaki felügyeletéért.
- 5) Az infrastruktúrafenntartást érintő stratégiai tervek, koncepciók előkészítéséhez szolgáltatott adatokért, műszaki és biztonsági követelmények meghatározásáért.
- 6) A vagyonelemek Társaság érdekeinek megfelelő hasznosításáért, a racionális, eredményes vagyongazdálkodás megvalósításáért.
- 7) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló vagyonelemek nyilvántartásáért.
- 8) Az infrastruktúrafenntartást érintő beszerzésekhez (anyag, karbantartás, szolgáltatás) a műszaki specifikációk összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.

Hatásköre

- 9) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- 10) Az infrastruktúra fenntartásához, vagyongazdálkodáshoz szükséges utasítások, követelmények, szabályzatok, irányelvek kidolgozása.
- 11) Az infrastruktúrafenntartási prioritásának meghatározása, létesítményjegyzékének szakmai felülvizsgálata és jóváhagyása.
- 12) Infrastruktúrát érintő beruházások, felújítások és tervezhető karbantartások műszaki irányelveinek a meghatározása.
- 13) A Társaságszintű vagyon- és vagyongazdálkodási stratégiai kialakítása, vagyonhasznosítási, vagyongazdálkodási tevékenység csoportszintű irányítása.
- 14) Vagyonynyilvántartási rendszer kialakítása.

4.2.4.1 Infrastruktúra-fenntartás és -fejlesztés**Feladata**

- 1) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység hálózati irányítása, ellenőrzése.
- 2) Az Infrastruktúrafenntartási üzemek irányítása, közreműködés a tevékenységek éves költségkereteinek tervezésében, azok tárgyi időszakban történő felhasználásainak ellenőrzése, szükség esetén a források belső átcsoportosításának vagy többlet források igénylésének kezdeményezése.
- 3) Fenntartási feladatoknál a szervezet tevékenységeit érintő, az Üzletszabályzatban megszabott követelményeknek, valamint a Társaság egyéb előírásainak megfelelő szolgáltatási szintek és paraméterek meghatározása, ellenőrzése.
- 4) Az infrastruktúra hiba és zavarelhárítás teljesítmény mérőrendszerének, értékelésének kidolgozása, működésének felügyelete, szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 5) A fenntartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakítása és kiadása.
- 6) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és üzembiztonság növelését célzó programok kidolgozása.
- 7) Közreműködés az infrastruktúra fejlesztésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz szükséges műszaki tervek véleményezésében.

- 8) Közreműködés a külső vagy belső forrású beruházási, karbantartási feladatokhoz kapcsolódó, infrastruktúrát érintő tervek véleményezésében.
- 9) Közreműködés a pályázati vagy saját lebonyolítású és a használói vagy bérlői lebonyolításban végzett beruházási és karbantartási feladatokhoz kapcsolódó az infrastruktúrát érintő tervei esetében az előzetes véleményezésnél, továbbá a végleges dokumentációkban az általános és a Társaság által rögzített előírások, szabványok alkalmazásának érvényesítése.
- 10) A saját lebonyolításban és a használói vagy bérlői lebonyolításban végzett beruházási és karbantartási feladatok esetén a hatáskörébe utalt műszaki tervek véleményezése.
- 11) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő – idegenfeles és saját kivitelezésű - beruházások koordinálása, saját kivitelezésű beruházások felügyelete.
- 12) Hálózati fenntartási prioritások megfogalmazása a tervezhető karbantartási források tervezésénél, a létesítményjegyzék javaslatok összeállításánál az irányítása alá tartozó Infrastruktúrafenntartási üzemek felé.
- 13) Az infrastruktúrát érintő tovább szolgáltatási szerződéseknek a mindenkori jogszabályokhoz történő harmonizálása, kidolgozása, szakmai felügyelete és a Társaság utasításokban történő szabályozása.
- 14) Közműszolgáltatásokkal kapcsolatosan: a szerződésszerű tevékenység és a nem bérleti szerződéshez kapcsolódó követeléskezelés szakmai felügyelete.
- 15) A terület-, létesítmény- és helyiséggazdálkodási stratégia készítésében való közreműködés.
- 16) Közreműködés az infrastruktúrához közvetlenül kapcsolódó energiagazdálkodási feladatok ellátásában.
- 17) Az infrastruktúra vonatkozásában a téli forgalmi helyzetre való felkészülés felügyelete.
- 18) Az infrastruktúra nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete.
- 19) Felügyeli a hatáskörébe tartozó – Munka-, energia-,tűz és környezetvédelem részéről meghatározott – tűzvédelmi tevékenység, végzését, a meglévő rendszerek üzemeltetését, fenntartását.
- 20) A helyiséggazdálkodási feladatok ellátása a működéséhez szükséges ingatlanok biztosítása, továbbá javaslattétel a hasznosítható ingatlanok és építményeik értékesítésére vagy bérleti hasznosítási célú koncepciójára. A bérlők részére való átadás-átvételének lebonyolítása.
- 21) Közreműködés az infrastruktúra csoportokra vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározásában, , az előírások érvényre jutásának ellenőrzése együttműködve a VOLÁNBUSZ Zrt. érintett szervezeteivel.
- 22) Közreműködés a VOLÁNBUSZ Zrt. energetikai stratégiájának, vállalati energiapolitika, hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazásában és kidolgozásában.
- 23) A vállalati energiapolitika érvényesítése a vezetékes energiahordozók (villamosenergia, gázenergia, távhő) terén.
- 24) Javaslatok megfogalmazása energetikai fejlesztésekre. Energetikai fejlesztések koordinálása. A fejlesztésekhez szükséges források tervezése, illetve közreműködés az energiaracionalizálási projekteknél.
- 25) Energia felhasználási tervek készítése, a tervteljesítés felügyelete.
- 26) Az energia szolgáltatási igények hálózati szintű felmérése.
- 27) Az energia-felhasználással, kapcsolatos statisztikák, beszámolók készítése.
- 28) Energia továbbítási szerződések előkészítése, megkötése.

Felelős

- 1) A Társaság tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő infrastruktúra műszaki felügyeleti tevékenységek ellátásáért, a vonatkozó műszaki előírások kidolgozásáért, illetve azok érvényesülésének ellenőrzéséért.
- 2) Az Infrastruktúra fenntartási üzemek gazdálkodásának felügyeletéért.
- 3) Az infrastruktúra fenntartási, fejlesztési, felújítási, és közműfejlesztési- beruházási terveinek összeállításához szükséges javaslatok megtételéért.
- 4) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység végrehajtását szabályozó utasítások, műszaki sztenderdek, normatívák kialakításáért és fejlesztéséért.
- 5) Az infrastruktúrafenntartást érintő stratégiai tervek, koncepciók előkészítéséhez szolgáltatott adatokért, műszaki és biztonsági követelmények meghatározásáért.
- 6) A VOLÁNBUSZ Zrt. energiaellátásának biztosításáért - a belső elosztás, illetve a külső betáplálás összehangolásáért – a meddő teljesítmények csökkentéséért.
- 7) Az energiagazdálkodási koncepció érvényesüléséért és az energetikai fejlesztések koordinálásáért.
- 8) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő – idegenfeles és saját kivitelezésű -beruházások koordinálásáért, saját kivitelezésű beruházások felügyeletéért.
- 9) Az elsősegély felszerelés folyamatos biztosításáért a telephelyeken.

Hatásköre

- 1) Külső vagy belső forrású, fejlesztési, beruházási, tervezett infrastruktúrafenntartási feladatokhoz kapcsolódó építészeti, épületgépészeti, épületvillamossági, közműépítési, környezetrendezési tervek infrastruktúrafenntartási szempontú véleményezése, a vélemények összefogása.
- 2) Hatáskörébe utalt tervek véleményezése, jóváhagyása.
- 3) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységek vonatkozásában az Infrastruktúrafenntartási üzemek irányítása, szakmai támogatása, tevékenységük, gazdálkodásuk felügyelete.
- 4) A jóváhagyott infrastruktúrafenntartási hatáskörbe tartozó tervezhető fenntartási terv megvalósulásának az ellenőrzése.
- 5) A hatáskörébe utalt ügyekben Társaság képviselője szakhatóságok és hatóságok, valamint külső felek felé a tevékenységi körébe tartozó feladatok esetén.
- 6) Javaslat tétel az energiafelhasználás racionalizálására.
- 7) Az üzleti tervben szereplő - energetikára vonatkozó – vállalati mutatók/naturáliák meghatározása és folyamatos kontrollja.
- 8) Folyamatos kapcsolattartása az áram- és gázenergia szolgáltatókkal, illetőleg kereskedőkkel, a hálózati engedélyesekkel, valamint az önkormányzatokkal, bérlőkkel és egyéb idegen felekkel.
- 9) Hatáskörébe utalt infrastruktúrát érintő beruházások koordinálása, felügyelete.

Infrastruktúra-fenntartás műszaki támogatás

Feladata

- 1) Az infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések esetén fedezet, összeszámítás vizsgálat végzése, előzetes döntés az Üzemeltetési és beszerzési koordinációval együttműködve a beszerzési feladathoz kapcsoló eljárást illetően (három ajánlat bekérése, versenyeztetés, közbeszerzés).
- 2) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszköz, hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzési igények összegyűjtése, szakmai támogatás a beszerzési eljárások lefolytatásánál, műszaki-gazdasági specifikációk – műszaki tartalom - kidolgozásával.
- 3) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközökkel és hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos garanciális és minőségi kifogásainak egyeztetése a szerződött felekkel.
- 4) Az infrastruktúra fenntartással kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződések egyenlegfigyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 5) A villamos- és gázenergia beszerzés műszaki tartalmának meghatározása. Közreműködés az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- 6) Infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések műszaki tartalmának az összeállítása.
- 7) Az infrastruktúrával kapcsolatos fejújítások, beruházások műszaki tartalmának a meghatározása, műszaki dokumentáció összeállítása.

Felelős

- 1) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök összetételének, műszaki specifikációjának meghatározásáért.
- 2) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszköz, hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzési projektek során a műszaki tartalom, becsült érték meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 3) Infrastruktúrát érintő beruházások, fejlesztések esetén a műszaki tartalom, műszaki dokumentáció az összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 4) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységgel kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyeléséért, az igényfelmérés megvalósulásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- 5) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközökkel és hálózati karbantartási, szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos garanciális és minőségi kifogásainak benyújtásáért.
- 6) A villamos- és gázenergia beszerzés műszaki tartalmának meghatározása és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére. Közreműködés az energiahordozók beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- 7) Az infrastruktúrával kapcsolatos fejújítások, beruházások műszaki tartalmának a meghatározásáért, a műszaki dokumentáció összeállításáért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetés és beszerzés koordináció részére.

Hatásköre

- 8) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzéshez szükséges műszaki tartalom kidolgozásához a szükséges adatok bekérése.
- 9) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzése során a szükséges egyeztetések lefolytatása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció szervezettel.
- 10) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolatos hálózati karbantartási, szolgáltatási keretszerződések egyenlegfigyelése vonatkozásában a szükséges intézkedések megtétele.

4.2.4.1.1 Infrastruktúrafenntartási üzem

Feladata

- 1) Az üzem működési területén belül az infrastruktúrafenntartási tevékenység szolgáltatási szint szerinti elvárások teljesítése. A szerződésekben, megrendelőkben, előírásokban és szabályzatokban megfogalmazott kötelezettségek teljesítésének üzem szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése. A hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtásának irányítása, koordinálása.
- 2) Az erőforrások hatékony felhasználásának irányítása, szükséges igények tervezése, kapacitások optimalizálása.
- 3) A hatáskörébe tartozó tevékenység ellátáshoz szükséges anyag, eszköz igények meghatározása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás az erőforrások allokációja.
- 4) Az infrastruktúrafenntartási tevékenységhez kapcsolódó eszközök, hálózati karbantartások, szolgáltatások beszerzéséhez szükséges műszaki tartalom összeállításához a szükséges adatok biztosítása.
- 5) Szükséges erőforrások (munkavállaló, anyag, szolgáltatás) biztosítása, az erőforrásokkal kapcsolatos hatékony gazdálkodás.
- 6) Infrastruktúrafenntartási csoportok irányítása, tevékenységük felügyelete.
- 7) Felügyeleti tevékenység ellátása ütemterv szerint, valamint fokozott felügyeleti tevékenység ellátása meghatározott időintervallumban. Infrastruktúrával kapcsolatos dokumentációs és tervtár működtetése.
- 8) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 9) A balesetveszélyes infrastruktúra állapotáról azonnali jelentés küldése, intézkedés a veszélytelenítés elvégzésére. A felügyeleti tevékenység megállapításai alapján javaslattétel a gondozási, karbantartási és felújítási munkákra.
- 10) A kezelt infrastruktúra vonatkozásában hiba és zavarelhárítás, a nem tervezhető karbantartás elvégzésének koordinálása, végrehajtása. Az operatív hiba és zavar elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására. Karbantartási- és anyagigények, feladatok szakmai prioritások meghatározása, javaslattétel a Infrastruktúrafenntartás és fejlesztés felé.
- 11) Intézkedés a bekövetkezett, hatáskörébe tartozó rendkívüli események helyreállításában. Téli üzemi feladatok végrehajtásának koordinálása, megszervezése, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.

- 12) A hatáskörébe tartozó infrastruktúra fenntartásának, karbantartásának végrehajtása.
- 13) A kezelt infrastruktúra selejtezésének előkészítése, a selejtezési eljárások, lefolytatása és a bontások lebonyolítása (megrendelés, ajánlat jóváhagyása, felterjesztés, munka ellenőrzése, számlabefogadás).
- 14) Idegenfeles karbantartási, beruházási és felújítási munka esetén a munkaterület biztosítása és visszavétele.
- 15) Hatáskörébe utalt sajátkivitelezésű beruházások, fejlesztések végzése.
- 16) Az üzem tevékenységét és folyamatait szabályozó helyi szintű és operatív utasítások, operatív intézkedési tervek kidolgozása, jóváhagyatása, hatályba léptetése és azok betartásának ellenőrzése.
- 17) Közreműködés az EU-s és állami forrásokból megvalósuló beruházások, felújítások átadás-átvételi eljárásában, a szükséges szakfelügyelet biztosítása.
- 18) Az éves tervezett és terven kívüli beszerzési igények (anyag, karbantartás, szolgáltatás) elkészítése.
- 19) Az üzem hatáskörébe utalt beszerzések előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- 20) Az Infrastruktúrafenntartási csoportok által kezdeményezett kísértékű beszerzések jóváhagyása, elszámolásuk ellenőrzése.
- 21) Közreműködés a vagyonelemek bérlők részére való átadás-átvételében. Javaslat hasznosítható területek létrehozására, kijelölésére.
- 22) A bérleti szerződéshez kapcsolódó szolgáltatási adatok biztosítása.
- 23) Az infrastruktúra használók és bérlők részére nyújtott közműszolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötések előkészítése, gondozása és ellenőrzése. Illegális vagy engedély nélküli vételezések figyelése, intézkedések megtétele. Adatszolgáltatás az energia-tovább szolgáltatások esetében.
- 24) A tevékenységéhez kapcsolódó IT rendszerekben az infrastruktúra adatainak bevitele, és a változások átvezetése, állagban tartói feladat ellátása, az állagváltozások kezelése (bevételezés, értékesítés, megosztás esetén).
- 25) A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, igény megfogalmazása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- 26) Az üzem tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 27) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 28) A hatáskörébe tartozó üzemi szintű hulladékgazdálkodási tevékenység ellátása.
- 29) A hatáskörébe tartozó, a Társaság által az infrastruktúrafenntartással kapcsolatosan megfogalmazott elvárások, irányelvek területi szintű teljesítésének biztosítása.
- 30) Közreműködés a hatályos szerződések, szerződés módosítások műszaki tartalmának kidolgozásában. Javaslattétel a műszaki dokumentációk, technológiák módosítására.

- 31) A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók, javaslatok kidolgozása, a gazdálkodási tervek éves, negyedéves, havi szintű ellenőrzése, a szükséges korrekciókra javaslattétel.
- 32) Időszakos felügyeleti tevékenységek és vizsgálatok végrehajtása, az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének ellenőrzése és értékelése.
- 33) Az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben a használatba és bérbbe adott ingatlanok tulajdonosi ellenőrzése, kapcsolattartás a használókkal és a bérlőkkel. Közreműködés az ingatlanok birtokbaadása és a visszavétele esetén.
- 34) Az infrastruktúra nyilvántartása és eszközszükséglet felmérése, irányításához tartozó egységek részére a beszerzési és selejtezési terv összeállítása és továbbítása.
- 35) Az infrastruktúra nyilvántartás, adatszolgáltatás végzése, közreműködés az infrastruktúra leltározásban.
- 36) Szükséges erőforrások biztosítása, elrendelés esetén készenléti szolgálat szervezése és működtetése.
- 37) Tevékenységével összefüggő számlák befogadása, ellenőrzése, rögzítése, felosztása, kontírozása a nyilvántartó rendszerben.
- 38) Teljesítés-igazolási egyeztetések lebonyolítása. Dokumentumok elismerése és annak könyvelésre történő továbbítása.
- 39) Képviselés a helyi közműszolgáltatók, hatóságok és szakhatóságok felé. Bejárásokon, szemléken való részvétel.
- 40) Víz-közmű üzemeltetési és energiagazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó fogyasztásmérők leolvasása – almérők nyilvántartása, az illegális fogyasztás felszámolása, energiaraionalizálási tevékenység végzése (áram, gáz, távhő, tartályos gáz, víz), a tovább szolgáltatott energia számlázásához szükséges mérőleolvasási adatok biztosítása.
- 41) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi, Járműfenntartási régióval, Anyag és készletgazdálkodási üzemmel.

Felelős

- 1) Az Infrastruktúrafenntartási üzem költséghatékony és szakmailag magas szintű működéséért.
- 2) A feladatokhoz kapcsolódó üzem szintű szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolásáért, irányításáért, kitűzött célok teljesüléséért, az erőforrások költséghatékony felhasználásáért. A szakmai felügyelete alá tartozó területen az épületek, építmények műszaki biztonságáért.
- 3) Felügyelet és gondozás rendszeres végzéséért.
- 4) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- 5) A tevékenységek üzem szintű összehangolt eredményes működtetéséért.
- 6) Műszaki átadás-átvételi eljárásokban tett műszaki nyilatkozata megfelelőségéért. Beruházási-, felújítási munkáknál és a belső utasításokban előírt tevékenységeknél a szakfelügyelet biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Az üzem számára meghatározott feladatok ütemezése.
- 2) Feladat meghatározás és elrendelés az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felé.
- 3) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésének szakmai irányítása és ellenőrzése.
- 4) Az üzemi szintű felügyeleti, gondozási, hiba- és zavar elhárítási feladatokhoz kapcsolódó intézkedések, rendelkezések megtétele.
- 5) A nyilvántartásában szereplő infrastruktúra karbantartási és üzemeltetési feladatok megrendelése, és ezek teljesítésének igazolása.
- 6) Hatáskörébe utalt esetekben hivatalos kapcsolattartás a megrendelőkkel, beszállítókkal, és önkormányzati szervezetekkel.
- 7) Az üzemi szintű tevékenységekre vonatkozó, szakmai irányítási, ellenőrzési, utasításadási hatáskör.
- 8) Fenntartási, felújítási és beruházási javaslattétel.
- 9) Intézkedések megtétele rendkívüli eseményeknél.

4.2.4.1.2 Infrastruktúra-fenntartás, pályaudvar-fenntartás

Feladata

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, fenntartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavar-elhárítási igények fogadása, intézkedések megtétele a hibák elhárítására.
- 2) Az infrastruktúra, berendezések működtetésével összefüggő műszaki felügyelet, üzemeltetés, tervezett és eseti karbantartás, valamint üzemzavar- és hibaelhárítás ellátása.
- 3) Infrastruktúra fenntartása, berendezések rendszeres felügyelete, hatáskörébe tartozó berendezések (kazán, lift, stb.) karbantartása.
- 4) Az infrastruktúra fenntartása érdekében az Infrastruktúrafenntartási üzem által jóváhagyott kisértékű beszerzések szabályok szerinti végzése, elszámolása.
- 5) A csoport munkaszervezetének, tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése, a költségelőirányzatok betartása, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság biztosítása
- 6) Gondozási tevékenységek biztosítása: takarítás, kommunális hulladékkezelés (szilárd, folyékony), rovar – rágcsáló irtás, síkosság mentesítés, stb.
- 7) A bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében az ingatlanbérlettel való kapcsolattartás, a közüzemek ellenőrzése, észrevételek jelentése az Vagyongazdálkodás szervezete felé.
- 8) Az infrastruktúra állagával, használatával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a használatban bekövetkezett változások (pl.: állagváltozás, elbirtoklás, illegális szemétkerítés, jogcím nélküli használat, stb.) jelzése az érintett Vagyongazdálkodási szervezet részére.
- 9) Közreműködés infrastruktúra bérbeadásának lebonyolításánál, előkészítésénél, hozzájáruló nyilatkozatok megadása.
- 10) Beruházási és felújítási, valamint külső karbantartási munka esetén a munkaterület biztosítása és visszavétele.

- 11) A felügyeleti tevékenység során megállapított hiányosságok elhárítására vonatkozó intézkedések megtétele.
- 12) Infrastruktúra adatszolgáltatás végzése, eszközszükséglet felmérése, beszerzési (anyag, szolgáltatás) és selejtezési javaslat készítése.
- 13) Működési területén az infrastruktúra leltározás elvégzése.
- 14) A munkát végzők tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a munkaterületre történő szállítások koordinálása.
- 15) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 16) Részt vesz és közreműködik a közigazgatási, hatósági bejárásokon és eljárásokon.
- 17) A hatáskörébe tartozó infrastruktúra kezelési feladatok végrehajtása, elrendelés esetén készenléti szolgálat ellátása.
- 18) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi, Jármű fenntartási üzemmel.

Felelős

- 1) Hiba- és zavarelhárítás, infrastruktúra fenntartás elvégzése. Az operatív hiba- és zavar elhárítási igények fogadása, feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele a hibák elhárítására, rendelkezések végrehajtása.
- 2) Az infrastruktúra fenntartása érdekében az Infrastruktúrafenntartási üzem által jóváhagyott kisértékű beszerzések szabályok szerinti végzéséért, elszámolásáért.
- 3) A szakmai felügyelete alá tartozó területen az épületek, építmények műszaki biztonságáért.
- 4) Gondozás, zavar - hibaelhárítás, közmű- és létesítményüzemeltetés tevékenység rendszeres végzéséért.
- 5) Tevékenységével összefüggő és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezeléséért.
- 6) A munkát végzők tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért, a munkaterületre történő szállítások koordinálásáért.
- 7) Javaslattétel közmű karbantartási és felújítási munkákra.
- 8) A tevékenységének ellátásához szükséges eszközök, erőforrások megőrzése, működőképes állapotban tartása, hatékony és rendeltetésszerű használata.

Hatásköre

- 1) Felügyeleti, gondozási, zavar-hibaelhárítási, infrastruktúrafenntartási feladatokhoz kapcsolódó intézkedések, rendelkezések megtétele.
- 2) Tevékenységével összefüggő, és hatáskörébe tartozó rendkívüli helyzetek kezelése.
- 3) Együttműködés a megrendelőkkel, beszállítókkal, alvállalkozókkal, szervezetekkel.
- 4) Az infrastruktúrafenntartási tevékenység ellátásához szükséges intézkedések, rendelkezések megtétele.

4.2.4.2 Vagyongazdálkodás

Feladata

- 1) Vagyonhasznosítási stratégia kialakítása.
- 2) A vagyongazdálkodási, hasznosítási, fejlesztési tervek összeállítása.
- 3) A vagyongazdálkodási, - hasznosítási, -kezelési és -rendezési tevékenység szabályozása, karbantartása és érvényesülésének ellenőrzése.
- 4) Vagyonelemek értékesítésének, bérbe vagy használatba adásának szabályozása, irányítása, kontrollja.
- 5) Az állami és társasági tulajdonú tárgyi eszközök egységes nyilvántartási rendszerének kialakítása és irányítása.
- 6) Az állami és társasági tulajdonú tárgyi eszközök teljes körű nyilvántartás meglétének biztosítása.
- 7) Az eszközök nyilvántartásában érintett szervezetek részére egységes fogalom-, és elvrendszer, módszertan és működési folyamat kialakítása, a Társaság tulajdonába tartozó vagyonelemek vagyongazdálkodása tekintetében.
- 8) A műszaki nyilvántartások, az ingatlan-nyilvántartás és egyéb (pl. számviteli) nyilvántartások egyezőségének vizsgálata, eltérések feltárása, javaslattétel a megoldásra, a megoldásra vonatkozó feladatok irányítása és felügyelete. Javaslatok megfogalmazása a vagyonyilvántartás IT fejlesztésére.
- 9) Ingatlanokkal kapcsolatos Földhivatali változások átvezetése a műszaki és egyéb nyilvántartásokon.
- 10) A Tulajdonosi joggyakorló állami tulajdonú vagyonelemekkel kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásának irányítása és koordinálása, a vagyonkezeléssel és vagyongazdálkodással összefüggő egyeztetések lefolytatása.
- 11) Az állami tulajdonú eszközök vagyonkezelési szerződéséhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és koordinálása, beleértve a vagyonkezelési szerződés gondozását és a vagyonrendezési és vagyonátadási megállapodásokat is.
- 12) Adatszolgáltatás teljesítése a Társaság és az állami tulajdonú vagyonelemek tulajdonosi joggyakorlója felé a Társaság tulajdonában és vagyonkezelésében és kezelésében lévő eszközökről.
- 13) A Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében levő, egyéb társaságok által használt vagyonelemek értéknövelő beruházásaival, fejlesztéseivel összefüggő nyilvántartások vezetésének irányítása.
- 14) Nem a Társaság által (pl. fejlesztési közreműködéssel) végrehajtott fejlesztésekkel érintett eszközök átvételének koordinálása.
- 15) A megvalósult, műszakilag átvett, de a számviteli nyilvántartásban még meg nem jelent fejlesztések eszközszintű nyilvántartásának koordinálása.
- 16) Vagyonpiaci elemzés, illetve konkurencia elemzés készítése, hasznosítási optimumok meghatározása, döntés-előkészítés.
- 17) Vagyonhasznosítással összefüggő szerződések előkészítése, az ingatlanok használatának ellenőrzése, a szerződések nyomon követése és a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése, bevételek, kapcsolódó ráfordítások tervezése.
- 18) Javaslattétel, illetve közreműködés a vagyonhasznosítás fejlesztési irányainak kijelölésével kapcsolatos előkészítő munkában, továbbá az egyes vagyonelemekkel kapcsolatos hasznosítási programok elkészítésében.
- 19) A vagyonhasznosításhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatok elvégzése, szervezése.
- 20) A vagyonelemek bérlők részére való átadás-átvétel szabályainak kialakítása, és annak alapján a feladat irányítása, felügyelete. Hasznosítható területek létrehozásának, kijelölésének, a helyiségek optimális kialakításának koordinálása.

- 21) Közreműködés a fejlesztési tervek véleményezésében, vagyonhasznosítási, vagyonkezelési tevékenységek megvalósításánál.
- 22) A vagyonelemekkel kapcsolatos kártérítési ügyek vagyonhasznosítás hatáskörébe tartozó intézkedéseinek ellátása.
- 23) A VOLÁNBUSZ Zrt. tulajdonában, kezelésében és vagyonkezelésében lévő vagyonelemeket érintő kinnlevőségekkel kapcsolatos ügyekben közreműködés, szükséges adatszolgáltatás.
- 24) Az ingatlanhasználók részére nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítésének koordinációja.
- 25) Az ingatlanbérelőkkal való kapcsolattartás, a bérleti szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.
- 26) A bérleti beruházási megállapodások megkötése, elszámolása.
- 27) Tulajdonnal kapcsolatos jognyilatkozatok, jogról való lemondások kiadása, kártérítések kezdeményezése.

Felelős

- 1) Egységes nyilvántartási és kezelési elvek, módszerek és folyamatok kialakításáért és az így létrejövő rendszer működtetéséért.
- 2) Az általa végzett adatszolgáltatások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 3) A vagyonkezelési szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásáért.
- 4) A társasági tulajdonú és a vagyonkezelt ingatlanok, és az ingatlanokhoz kapcsolódó meghatározott eszközkört érintő leltározási tevékenység koordinálásért.
- 5) A vagyonhasznosítási stratégia kialakításáért és megvalósításáért.
- 6) A vagyonelemek hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért.
- 7) Az optimális vagyonhasznosításért a kiemelt és hálózati vagyonhasznosítási ügyekben.
- 8) A vagyonhasznosítással összefüggő nyilvántartások vezetéséért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- 9) A vagyonhasznosítási tevékenység megfelelő szabályozásáért és a kapcsolódó nyilvántartások kialakításáért.
- 10) Tulajdonnal kapcsolatos jognyilatkozatok kiadásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság valamennyi szervezetét illetően adatszolgáltatások bekérése a társasági tulajdonú, ill. vagyonkezelt vagyonelemre vonatkozóan.
- 2) Belső információs csatorna kialakítása és működtetése a kapcsolódó eszköz- és ingatlangazdálkodási tevékenységet és a számviteli nyilvántartást végző szervezetekkel.
- 3) Feladat és felelőségi körébe tartozó kérdésekben leltározás elrendelése.
- 4) Funkcionális igények megfogalmazása az eszköz- és ingatlangazdálkodásban, nyilvántartásban érintett IT rendszerek vonatkozásában.
- 5) Javaslattétel ingatlanfejlesztési vagy területfejlesztési, - előkészítési projekt indítására.
- 6) Javaslattétel az vagyonhasznosítási stratégiára.
- 7) Vagyon-nyilvántartási követelmények meghatározása.
- 8) A kiemelt és hálózati vagyonhasznosítási megállapodások előkészítése, elhelyezési koncepció kialakítása.
- 9) A Társaság kezelésében, vagyonkezelésben valamint tulajdonában lévő vagyonelemek értékesítésének, és külső felek részére történő bérbeadásának, egyéb hasznosításának a felügyelete.
- 10) Hozzájárulás bérleti beruházások engedélyezéséhez.

4.2.5 Logisztika

Feladata

- 1) A Logisztika szervezeti egységeire vonatkozó árbevételi és költségtervek elkészítése, a bevételek és költségek teljesítésének figyelése, ellenőrzése, várható készítési feladatok végzése, terv-tény és volumen változások, beszámolók, elemzések készítése. Az utókalkuláció folyamatában szervezetet érintő feladatok elvégzése.
- 2) Összefogja, koordinálja az éves komplex készlet (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) tervjavaslat készítését, elemzését és ellenőrzését a gazdaságossági szempontok érvényesítése érdekében. A tervek alapján a készletgazdálkodási (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) tevékenység összhangjának biztosítása a szakmai területek adatai alapján.
- 3) A Logisztikai tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatók, alapadatok, adatbázisok, kialakítása, működtetése, monitorozása. Összefogja és elkészíti az előírt havi beszámolókat, a negyedévenkénti várhatókat, KPI készletezési mutatókat.
- 4) A Logisztikai szervezetet érintő üzleti adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása és koordinálása. Tevékenységi körében teljesítésigazolások kiállítása, vevői jóváhagyás nyomon követése, bevételek kiszámlázásának előkészítése
- 5) A készletezési stratégia kidolgozása (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) az üzleti tervekkel összhangban az optimális készlet szint elérése érdekében.
- 6) A készletgazdálkodás (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására. A mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek konszolidálása, optimalizálása az inkurrens készletek csökkentése érdekében.
- 7) Dönt az optimális készlet szint meghatározásáról (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag), és a készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatokról, az anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés felügyelete, az optimális készlet- és költség szint fenntartása mellett.
- 8) Az anyag-felhasználási (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
- 9) A működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyag, üzemanyag igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása és átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 10) A munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése során a specifikáció, tartalom, igény összeállítása és határidőre történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 11) A készletgazdálkodási, raktár gazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.
- 12) Keretszerződések és konszignációs szerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozása és a készletek allokációjának ellenőrzése.
- 13) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.

- 14) A raktár gazdálkodási és raktározási, elosztási tevékenység hatékonyságjavításának folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése, a raktározási régiók működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokációja.
- 15) A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
- 16) Felügyeli a raktárak beszállítói utóminősítésben való közreműködését.
- 17) Az azonnali anyag (általános anyag, járműfenntartási anyag) biztosítást igénylő operatív beszerzések szabályok szerinti végrehajtása.
- 18) A felhasználói igények fogadása, elemzése, feldolgozása a fedezettel rendelkező igények diszponálása a készletcsoportok felé, visszacsatolás, valamint a keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának, diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
- 19) Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerint leltározásának a tervezése, tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok ellátása.
- 20) Eszközkezelési és gazdálkodási tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése.
- 21) Anyagok és tárgyi eszközök selejtezésének irányítása, tervezése, lebonyolítása, anyagok, eszközök értékesítésének a koordinálása.

Felelős

- 1) A készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásáért és azok helyességéért.
- 2) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági, zavar- és hibaelhárítási készletek feltöltésének ellenőrzéséért.
- 3) Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakításáért, a beszerzési volumenek meghatározásáért.
- 4) A működéshez, járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyag (általános anyag, járműfenntartási anyag, üzemanyag) igények felmérésének, az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálásáért, a beszerzési mennyiségek meghatározásáért, a beszerzéshez szükséges műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 5) A raktározási, raktár-gazdálkodási stratégia kialakításáért, működtetéséért, a raktárak ellenőrzéséért.
- 6) A beszállított anyagok szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, kezelési, állagmegóvási, elszámolási folyamatok megfelelőségéért.
- 7) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek irányításáért és működési hatékonyságának biztosításáért.
- 8) Az MRP által generált Beszerzési igények (BMIg-ek) felülvizsgálataért, azokból szerződésre történő rendelések, vagy áttárolási rendelések létrehozásáért.
- 9) A szállítási és fuvarozási rendszer költséghatékony megszervezéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a készletnormákra, készletszintekre, az inkurrens készletek felszámolására.
- 2) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági zavar- és hibaelhárítási készletek feltöltéséhez szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 3) Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.
- 4) A beszállított anyagok szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése, jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra meghatározása.
- 5) A raktárhoz érkezett igények disztribúciójának, az anyagelosztási hálózat megszervezése, működtetése, felügyelete.
- 6) Készletlehívások ellenőrzése
- 7) A tevékenységébe utalt operatív beszerzési eljárások lebonyolítása, a kismegrendelések elkészítése.
- 8) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek ellenőrzése és működési hatékonyságának biztosítása.

4.2.5.1 Üzemanyag-gazdálkodás és -kereskedelem

Feladata

- 1) Az üzemanyag készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervekkel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében.
- 2) A Megrendelők (külső, belső) üzemanyag ellátásának teljeskörű biztosításának irányítása és felügyelete.
- 3) Az üzemanyagkészletek forgalmazási, kiszolgálási, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatok kialakítása, fejlesztése, szabályozása, ellenőrzése.
- 4) Társasági tulajdon védelme érdekében belső üzemanyagvételezési és a külső üzemanyagforgalmazási pontok, tervezett és váratlan ellenőrzése.
- 5) Az üzemanyag készletgazdálkodás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározása és folyamatos elemzése, javaslattétel az üzembiztonsági, zavar-elhárítási, jelző / minimumkészletek kialakítására.
- 6) Az üzemanyag raktározási stratégiai célok megvalósítása érdekében a biztonsági készletek meghatározása.
- 7) Dönt az optimális készletszintekről, a stratégiai készletgazdálkodási és operatív logisztikai folyamatokról, illetve felügyeli annak működtetését.
- 8) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági készletek feltöltés és feltöltöttség ellenőrzése.
- 9) Az üzemanyag-felhasználási igénytervezés szakmai irányelveinek meghatározása.
- 10) Az éves üzemanyaanyag felhasználási tervek alapján a zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges anyagbiztosítási folyamatok menedzselése, a folyamat szerinti működés végzése, az optimális készlet- és költségszint fenntartása mellett.
- 11) A zavartalan üzemeltetéshez és üzemanyagforgalmazási tevékenységhez szükséges üzemanyag igények felmérésének az éves igénytervezésnek, statisztikai tervek készítésének koordinálása, a beszerzési mennyiségek meghatározása, a szükséges műszaki dokumentáció elkészítése és határidőben történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési kordináció részére.
- 12) Az üzemanyag készletgazdálkodási folyamatok hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására.

- 13) Keretszerződések lehívási szabályainak, hálózati készletek diszpozíciós eljárásrendjének kidolgozása és a készletek allokációjának ellenőrzése, a szerződéses egyenleg figyelése.
- 14) A készletgazdálkodási tevékenységet jellemző teljesítménymutatók és riport rendszer kialakítása, valamint a mutatók folyamatos elemzésének felhasználásával akciók, javaslatok kidolgozása a készletek optimalizálására.
- 15) Kijelölt üzemanyagforgalmazási pontokon a szabályzatoknak és a törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő üzemanyagforgalmazás ellátása.
- 16) Piac elemzés készítése üzemanyagforgalmazási pontok meghatározásához. Javaslatok megfogalmazása üzemanyagforgalmazási pontok létrehozására.
- 17) Elemzés készítése üzemi vagy telephelyi üzemanyagvételezési pontok meghatározására. Javaslatok megfogalmazása üzemanyagvételezési pontok létrehozására a forgalmi szakterülettel egyeztetetten.
- 18) A szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfelekkel történő kapcsolattartás, reklamációkezelés komplex rendszerének kialakítása, a működtetés felügyelete.
- 19) A beszállított üzemanyagok minőségellenőrzése, a minőségi kifogások szállítóval történő egyeztetése.
- 20) Felügyeli a raktárak beszállítói utóminősítésben való közreműködését.
- 21) A felhasználói igények fogadása, elemzése, feldolgozása valamint a keretszerződések és konszignációs szerződések alapján a konkrét lehívások lebonyolításának, hálózati készletek allokációjának, diszpozícióinak koordinálása, ellátása.
- 22) Az üzemanyag ellátó rendszerek működésének felügyelete, ellenőrzése, szakmai koordinációja, kapcsolódó műszaki tevékenységek, folyamatok kialakítása és működtetése.
- 23) Az üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges engedélyek beszerzése.

Felelős

- 1) Az üzemanyag készletgazdálkodás és forgalmazás mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározásáért és azok helyességéért.
- 2) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági, zavar- és hibaelhárítási készletek feltöltésének ellenőrzéséért.
- 3) Az optimális készletösszetétel és készletszint kialakításáért, a beszerzési volumenek meghatározásáért.
- 4) Az üzemeltetéshez és forgalmazáshoz szükséges üzemanyag igények felmérésének az éves igénytervezés, statisztikai tervek készítésének koordinálásáért, a beszerzési mennyiségek meghatározásáért, a beszerzéshez szükséges műszaki dokumentáció elkészítéséért és határidőben történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 5) A beszállított üzemanyagok szakszerű átvételi, nyilvántartási, tárolási, kezelési, állagmegóvási, elszámolási folyamatainak kialakításáért, minőségi megfeleléséért.
- 6) A beszállított üzemanyagok minőségellenőrzési folyamatainak kialakításáért.
- 7) Az MRP által generált Beszerzési igények (BMIG-ek) felülvizsgálataért, azokból szerződésre történő rendelések, vagy áttárolási rendelések létrehozásáért.
- 8) Az üzemanyag forgalmazás szabályzatoknak, törvényi és hatósági előírásoknak megfelelő ellátásáért.
- 9) A külső üzemanyagforgalmazási pontok, belső üzemanyagvételező helyek létesítésére vonatkozó javaslatok megalapozottságáért.
- 10) Az üzemanyagkészletek forgalmazási, kiszolgálási, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatainak kialakításáért, szabályozásáért, ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel az üzemanyagkészletnormákra, készletszintekre.
- 2) A jóváhagyott megszabásnak megfelelő üzembiztonsági üzemanyag készletek feltöltéséhez szükséges hálózati intézkedések megtétele.
- 3) Szállítói, felhasználói és külső, belső ügyfél kapcsolattartás, reklamációkezelés.
- 4) A beszállított üzemanyagok szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése, jellegének megfelelően a tárolási infrastruktúra, minőségellenőrzésének meghatározása.
- 5) A beérkezett igények disztribúciójának, az üzemanyagelosztási hálózat megszervezése, működtetése, felügyelete.
- 6) Készletlehívások ellenőrzése, nyomon követése.
- 7) Üzemanyag ellátó rendszerek működtetéséhez szükséges hatósági engedélyeztetési folyamatban történő eljárás.
- 8) Az üzemanyagkészletek forgalmazási, kiszolgálási, elszámolási, áruátvételi, raktározási folyamatainak kialakítása, szabályozása, ellenőrzése.

4.2.5.2 Leltározás, selejtezés**Feladata****Leltározás**

- 1) Leltározási ütemtervnek megfelelően a leltározás előkészítése. Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerint leltározása, hatáskörébe tartozó leltározási és leltárellenőrzési feladatok ellátása.
- 2) Járművek, gépjárművek, ingatlanok, eszközök, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenységek ellátása.
- 3) Leltározás, leltárellenőrzés: A munkacsoport feladata a leltározási ütemterv elkészítéséhez szükséges információk, adatok begyűjtése, az ütemterv elkészítés, aktualizálása, valamint a leltározási és leltárellenőrzési feladatok a teljes körű szakmai ellátása.
- 4) Szakleltározás: A munkacsoport feladata a szakleltározásért felelős vállalat által meghatározott módon a leltározást és leltár kiértékelési feladatok megszervezése, abban való közreműködése, szükség esetén elvégzése, valamint a végrehajtott leltározások nyilvántartása, státuszolása, dokumentumainak szabályszerű elkészítésének felülvizsgálata és kezelése.
- 5) Készletek, tárgyi eszközök leltározási ütemtervének elkészítése és aktualizálása.
- 6) Készletek, tárgyi eszközök ütemterv szerint leltározása.
- 7) A hatáskörébe tartozó leltárellenőrzési feladat ellátása.
- 8) Részvétel a leltározáshoz, selejtezéshez kapcsolódó szabályzatok kialakításában.
- 9) A leltározás eredményeképpen meghatározott leltár különbözetelek dokumentálása, és átadása a megrendelő részére engedélyezésre.
- 10) Az ingatlanok, informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátása.
- 11) Informatikai eszközállomány leltáraival kapcsolatos leltárellenőrzési tevékenység ellátása. Selejtezési bizottságok munkájában közreműködés.
- 12) Leltározási ütemtervnek megfelelően leltározás előkészítése, közreműködés a leltár lebonyolításában.
- 13) A szervezetre delegált szabályzatok előkészítése, véleményeztetése és kiadása, az elavult szabályzatok aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó kompetenciánkba tartozó szabályzatok készítésében való közreműködés.

- 14) A csoport tevékenységével kapcsolatos külső, belső kommunikáció szabályozása, előkészíti az elektronikus felületekre, konferenciákra, VOLÁNBUSZ Zrt. leltározási, tevékenységét bemutató anyagokat, a rendszeres adatszolgáltatási körbe vont jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

Felelős

- 1) A leltározási ütemterv javaslatának elkészítése és elfogadtatása.
- 2) Hatáskörébe utalt leltározási és leltárellenőrzési tevékenység végzéséért.
- 3) A leltározási ütemterv javaslatának elkészítéséért és elfogadtatásáért.
- 4) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáról és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 5) Az utasítások, szabályozások határidőre történő elkészítéséért.

Hatásköre

- 1) A leltározási feladatok ütemezése.
- 2) Hatáskörébe utalt, egyéb megbízás szerinti leltározási és leltárellenőrzési tevékenység végzése.

Eszköznyilvántartás

Feladata

- 1) Eszközkezelési és gazdálkodási tevékenység irányítása, működtetése és ellenőrzése. Az értékcsökkenés elszámolási feladatok teljes körű ellátása VOLÁNBUSZ Zrt. vonatkozásában.
- 2) VOLÁNBUSZ Zrt. tulajdonában lévő – kivéve az általános IT - eszközök aktiválásához szükséges bizonylatok kiállítása, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállítása, selejtezések előkészítése, selejtezés folyamatában való közreműködés.
- 3) Az SAP AM főkönyvi rendszerben analitikus, teljes eszköz állomány (gördülő állomány is) naprakész és hiteles nyilvántartása, adatszolgáltatás főkönyvi könyvelés felé.
- 4) Ingatlanokhoz, valamint a személyes használatra átadott eszközök személyhez történő hozzárendelése.
- 5) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges technológiai IT eszközök számviteli életútkövetése: A munkacsoport feladata a beszerzett és üzembe helyezett járműfenntartási tevékenységhez szükséges technológiai informatikai eszköz főkönyvi és analitikus nyilvántartásba vételéhez szükséges dokumentumok előállítása, munkafolyamatok elindítása, a változások követése és a tevékenységhez tartozó teljes körű eszköz nyilvántartási szakmai feladatellátás.
- 6) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges technológiai informatikai eszközök aktiválásához szükséges adatok megadása, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállítása, selejtezések előkészítése, selejtezés folyamatában való közreműködés.
- 7) Az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel - ideértve a bérbe adott és bérbe vett eszközökkel kapcsolatos mozgási bizonylatok kiállítása.
- 8) Szervezetek közötti eszközmozgásokról átszámítási bizonylatok kiállítása és kezelése.
- 9) Az értékcsökkenés elszámolási feladatok teljes körű ellátása.
- 10) A szervezetre delegált szabályzatok előkészítése, véleményeztetése és kiadása.

Felelős

- 1) Az értékcsökkenés elszámolásának megfelelő kezeléséért.
- 2) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáról és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 3) Az utasítások, szabályozások határidőre történő elkészítéséért.
- 4) Tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfelelőségéért.
- 5) VOLÁNBUSZ Zrt. tulajdonában lévő – kivéve az általános IT - eszközök aktiválásához, mozgásához szükséges bizonylatok kiállításáért, szervezetek közötti eszközmozgások főkönyvi rendezéséhez szükséges dokumentumok kiállításáért, informatikai rendszerben történő rögzítéséért.

Hatásköre

- 1) A szervezet által kezelt eszközállományok naprakész nyilvántartásához tartozó feladatok elvégzése.

Selejtezés és értékesítés

Feladata

- 1) Anyagok és tárgyi eszközök selejtezésének felügyelete, lebonyolítása, főkönyvi rendszerekből történő kivezetése megbízás alapján idegen eszközök és anyagok esetében is.
- 2) Selejtezés: Feladata a VOLÁNBUSZ Zrt. és tulajdonában lévő készletek és eszközök selejtezésének teljes körű előkészítése, a selejtezések lebonyolítása és elszámolása.
- 3) Irányítja és részt vesz a technológiai avulás vagy egyéb okból használhatatlanná vált, gazdaságosan nem javítható vagy feleslegessé vált eszközök, készletek, hasznosításához vagy selejtezéséhez szükséges dokumentációk vezetői döntésre történő előkészítésében, felterjesztésében.
- 4) Kezdeményezi a selejtezendő eszközök selejtezésének előkészítését, helyszínére történő beszállítását, és részt vesz a selejtezési bizottság munkájában a selejtezés lebonyolításában.
- 5) Az eszközök selejtezési dokumentumainak összeállítása és engedélyeztetése, selejtezési jegyzőkönyvek alapján a kivezetéshez szükséges dokumentációk kiállítása.
- 6) Saját kezelésű és megbízás alapján idegen tulajdonú készletek és eszközök selejtezése.
- 7) Anyag és eszközértékesítés: A csoport feladata a VOLÁNBUSZ Zrt. számára feleslegessé váló anyagok (készlet), tárgyi eszköz értékesítések lebonyolításához és a szerződéskötéshez szükséges engedélyek dokumentumok beszerzése, elkészítése, valamint a szerződések előkészítése, informatikai rendszerekben való engedélyeztetési eljárás indítása, a szerződéskötés tárgyát képező készlet/ tárgyi eszköz nyilvántartásokból való kivezetésének nyomon követése.
- 8) Anyagok (készlet) és eszközök értékesítése.
- 9) A szervezetre delegált szabályzatok előkészítése, véleményeztetése és kiadása, az elavult szabályzatok aktualizálása, hatálytalanítása, továbbá más szervezetek által kiadandó kompetenciánkba tartozó szabályzatok készítésében való közreműködés.
- 10) A csoport tevékenységével kapcsolatos külső, belső kommunikáció szabályozása, előkészíti az elektronikus felületekre, konferenciákra, VOLÁNBUSZ Zrt. selejtezési és értékesítési tevékenységét bemutató anyagokat, a rendszeres adatszolgáltatási körbe vont jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

Felelős

- 1) Hatáskörébe utalt nyilvántartások naprakész vezetéséért és a kapcsolódó bizonylatok határidőre történő kiállításáról és annak könyvelésre történő megküldéséért.
- 2) Komplette selejtezési folyamat működtetéséért.
- 3) Az utasítások, szabályozások határidőre történő elkészítéséért.
- 4) A készlet- és eszközértékesítések gördülékeny elvégzéséért.
- 5) Készlet- és eszközértékesítések lebonyolításáért.
- 6) Tevékenységéhez kapcsolódó mennyiségi és minőségi mutatókhoz készített riportok megfelelőségéért.

Hatásköre

- 1) A selejtezési eljárások megszervezése, lebonyolítása, tervekhez adatgyűjtés, adatbekérés.
- 2) Értékesítési javaslatok készítése az anyag/eszköz tulajdonjoga szerinti döntéshozó részére.
- 3) A selejtezési tervekhez adatgyűjtés.
- 4) Selejtezési bizottság kijelölése.

4.2.5.3 Anyag- és készletgazdálkodás**Általános anyaggazdálkodás****Feladata**

- 1) A szervezet céljai között felsorolt szolgáltatások szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 3) A feladatkörébe tartozó a vállalati működéshez szükséges szintjén menedzselési és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkalapú) és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A készletgazdálkodási és raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 5) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszint meghatározása a raktárak számára.
- 6) Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 7) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 8) A nem tervezett beszerzési igények vizsgálata és a szükséges saját hatáskörű beszerzések irányítása.
- 9) A raktározási tevékenység stratégiai alapjainak meghatározása.
- 10) Az anyag és készletgazdálkodási üzemekkel és a raktározási tevékenységgel kapcsolatos hatékonyságjavítási és fejlesztési javaslatok megfogalmazása.
- 11) Hatékony gazdálkodás menedzselése a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási, kapacitásokkal (munkaerő, tárolóter, eszköz stb.).
- 12) A folyamatokhoz, költségekhez, ügyfélkiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

- 13) A működéshez szükséges készletezett általános anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek -műszaki tartalmának – meghatározása és átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 14) Nem készletezett általános anyagok esetén az éves igények felmérése és a beszerzési mennyiségek meghatározása.
- 15) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás.
- 16) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozók szerint.
- 17) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása a az Üzemeltetési és beszerzési koordináció.
- 18) Nem készletezett anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 19) Kapcsolattartás, koordináció vállalat szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során.
- 20) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 21) Közreműködés a feladatkörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
- 22) Közreműködés a feladatkörébe utalt közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában, a beszerzési beszámolók elkészítésében, illetve továbbítása az illetékes hatóságok, bizottságok felé.
- 23) A munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítése során a specifikáció, tartalom, igény összeállítása és határidőre történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 24) A beszerzett általános anyagok, munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése
- 25) A munkaruha és formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések ellátáshoz kapcsolódó minőségi kifogások egyeztetése, megtétele.
- 26) Tevékenységi köréhez kapcsolódó IT rendszerek (pl.: SAP), alkalmazása.
- 27) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 28) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 29) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- 30) Társasági tulajdon védelme érdekében Anyag és készletgazdálkodási üzemek, raktárak, készletek, tervezett és váratlan ellenőrzése.

Felelős

- 1) Az általa nyújtott szolgáltatási színvonal megfelelőségéért.
- 2) A szolgáltatási, raktározási folyamatok rendszerének kialakításáért.
- 3) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 4) A szolgáltatási, készletgazdálkodási, raktározási célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 5) A hatáskörébe utalt beszerzések esetén a beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések előírások szerinti lebonyolításáért.
- 6) Az ajánlatkérés, versenyeztetés, beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért a saját hatáskörbe visszaadott beszerzéseknél.

- 7) A vállalati működéshez szükséges általános anyagok, és ehhez az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének előkészítéséért, valamint készletezett anyagok esetén a Felhasználókkal egyeztetett és jóváhagyott műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igények határidőben történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 8) A beszerzések előkészítéséért és határidőre történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 9) A beszerzési szerződések lehívásáért, egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 10) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 11) A Jog bevonásával a minőségi kifogások megtételéért.
- 12) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozók elkészítéséért, betartásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiákra, politikákra, szabályzatokra, teljesítmény mutatókra és eljárás rendekre.
- 2) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 3) Javaslattétel az Irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.
- 4) Optimális készletszint meghatározása.
- 5) Hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lefolytatása.
- 6) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek ellenőrzése és működési hatékonyságának biztosítása.

Járműfenntartási anyagazdálkodás

Feladat:

- 1) A szervezet céljai között felsorolt szolgáltatások szolgáltatási színvonalat meghatározó normák rögzítése, és az egyes szolgáltatási rendszerek kialakítása.
- 2) Készletezési szolgáltatások biztosítása, és a kapcsolódó beszállító menedzselési feladatok ellátása.
- 3) A feladatkörébe tartozóan menedzseli és ellenőrzi a jelentkező tervezhető (munkaalapú) és nem tervezhető igényeket, amely a beszerzési terv alapadataként szolgál.
- 4) A készletgazdálkodási és raktározási folyamatok szabályozási rendszerének kialakítása, összefogása, irányítása és működtetése.
- 5) Készletezési stratégia kidolgozása az üzleti tervel összhangban az optimális készletszint elérése érdekében. Optimális készletszint meghatározása a raktárak számára.
- 6) Készletszint figyelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- 7) A beszerzési szerződésekből történő lehívás, egyenlegének a figyelése, új beszerzési eljárások kezdeményezése.
- 8) A raktározási tevékenység stratégiai alapjainak meghatározása.
- 9) Hatékony gazdálkodás menedzselése a rendelkezésre álló raktározási, anyagmozgatási, kapacitásokkal (munkaerő, tárolótér, eszköz stb.).
- 10) A folyamatokhoz, költségekhez, kiszolgáláshoz, hatékonyságnöveléshez kapcsolódó mérési és mutatószám rendszer kidolgozása, működtetése és fejlesztése. A tevékenység hatékonyságának folyamatos elemzése, a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelését célzó akciók kidolgozása.

- 11) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges készletezett járműfenntartási anyagok és az ahhoz köthető szolgáltatások éves igénytervezése során, a beszerzési mennyiségek - műszaki specifikációjának – meghatározása, határidőben történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére. Nem készletezett járműfenntartási anyagok esetén az éves igények felmérése és a beszerzési mennyiségek meghatározása.
- 12) Az egységes cikktörzs-rendszer kialakításához és folyamatos karbantartásához a hatáskörébe tartozó tevékenységéhez kapcsolódó információ szolgáltatás.
- 13) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozók szerint.
- 14) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzések előkészítése és határidőre történő átadása az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 15) Nem készletezett járműfenntartási anyagok esetén a beszerzési eljárások előkészítéséhez a mennyiségek meghatározása, illetve a műszaki specifikáció biztosítása.
- 16) Kapcsolattartás, koordináció vállalat szervezeti egységeivel a beszerzések előkészítése során, a nem készletezett anyagok esetén igényelemzési, igényfelmérési, igényösszesítési feladatok elvégzése is.
- 17) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.
- 18) Közreműködés a hatáskörébe utalt egységes beszerzési eljárásrend kialakításában, a beszerzési tervek készítésében, a tényadatok elemzése.
- 19) Közreműködés a közbeszerzési törvénynek megfelelő éves közbeszerzési terv és beszámoló összeállításában.
- 20) Tevékenységi köréhez kapcsolódó rendszerek (pl.: SAP), alkalmazása.
- 21) Beszerzés előkészítési eljárásokhoz kapcsolódó adatbázis és adatszolgáltatási rendszer működtetése.
- 22) A beszerzett járműfenntartási anyagok, szerződés szerinti teljesítésének kontrollja, minőségi, garanciális kifogások kezelése.
- 23) Forrásgazdák tájékoztatása a beszerzés előkészítési folyamat alakulásáról.
- 24) Az Anyag- és készletgazdálkodási üzemek irányítása, hatékony országos osztási stratégia kialakítása, megvalósítása, az osztási és disztribúciós tevékenység felügyelete, ellenőrzése.
- 25) Társasági tulajdon védelme érdekében Anyag és készletgazdálkodási üzemek, raktárak, készletek, tervezett és váratlan ellenőrzése.
- 26) A Jog bevonásával a minőségi kifogások megtételéért.

Felelős

- 1) Az általa nyújtott szolgáltatási színvonal megfelelőségéért.
- 2) A szolgáltatási, raktározási folyamatok rendszerének kialakításáért.
- 3) A működési körébe tartozó stratégiák kialakításáért, a stratégiai szerinti működés biztosításáért.
- 4) A szolgáltatási, készletgazdálkodási, raktározási célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 5) A feladatkörébe utalt beszerzések esetén a beszerzési politika megvalósításáért, a beszerzések előírások szerinti lebonyolításáért.
- 6) Az ajánlatkérés, versenyeztetés, beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért.
- 7) Nem készletezett járműfenntartási anyagok vonatkozásában a beszerzési volumenek meghatározásáért.

- 8) A járműfenntartási tevékenységhez szükséges járműfenntartási anyagok, az anyagkörhöz kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének előkészítéséért, valamint a nem készletezett anyagok esetén a Felhasználókkal egyeztetett és jóváhagyott műszaki specifikációval rendelkező beszerzési igény határidőben történő átadásáért az Üzemeltetési és beszerzési koordináció részére.
- 9) A beszerzési szerződések lehívásáért, egyenlegének a figyelésért, új beszerzési eljárások kezdeményezéséért.
- 10) A beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítésében történő közreműködéséért, azok adatainak elemzéséért és feladatkörét érintő betartásáért.
- 11) A Jog bevonásával a minőségi kifogások megtételéért.
- 12) A feladatkörébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges szabályozók elkészítéséért, betartásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a feladatkörébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó stratégiákra, politikákra, szabályzatokra, teljesítmény mutatókra és eljárás rendekre.
- 2) Javaslattétel a szolgáltatási színvonal és a működési hatékonyság növelésére.
- 3) Javaslattétel az Irányítása alá tartozó rendszerek fejlesztésére, racionalizálására.
- 4) Optimális készletszint meghatározása.
- 5) Hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lefolytatása.
- 6) Az Anyag és készletgazdálkodási üzemek ellenőrzése és működési hatékonyságának biztosítása.

4.2.5.3.1 Anyag- és készletgazdálkodási üzem

Feladata

- 1) Megrendelői igények kiszolgálása és üzemszintű készlet és raktár gazdálkodási szolgáltatás megvalósítása.
- 2) A raktárak működéséhez szükséges erőforrások biztosítása, allokálása, költséghatékony működtetése a beszerzési és készletgazdálkodási stratégiának megfelelően.
- 3) A raktározási tevékenységének üzemszintű irányítása a rendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével, a zavartalan működéshez szükséges anyagok kiszolgálásának koordinációja, felügyelete.
- 4) A raktározási tevékenység hatékonyságjavításának, folyamatának kidolgozása, menedzselése, ellenőrzése, a raktározáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának és a beszámolási rend betartásának ellenőrzése.
- 5) A készletekhez kapcsolódó kiszolgálási, kezelési, elszámolási, áruátvételi, raktározási és szállítási folyamatok működtetése.
- 6) A készletgazdálkodási folyamatok, a raktárkészlet nyilvántartási és készlet kiszolgálási tevékenységek hatékonyságának növelését támogató informatikai rendszerek fejlesztésében való közreműködés, javaslattétel egységes adatbázisok kialakítására és a rendszer optimalizálására, fejlesztésére.
- 7) A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának és naprakész nyilvántartásának folyamatos szakmai felügyelete.
- 8) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó szabályozókban foglaltak szerint.
- 9) Operatív, kiértékű beszerzések végzése.
- 10) A járműkiadást, járműfenntartási üzem, telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kezdeményezett kisértékű beszerzések jóváhagyása, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
- 11) A beszállítói utóminősítésben való közreműködés.

- 12) Az utalványozott egyen-formaruha és munkaruha járandóságok nyilvántartásának vezetése, a nyilvántartási rendszer karbantartása, az adatbázist érintő változások dokumentálása.
- 13) Közreműködés a beszerzett munkaruha, egyen-formaruha- és lábbeli, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések kiosztásában, szerződés szerinti teljesítés kontrollja.
- 14) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésének, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzése, kezelése, az átadási folyamatban való közreműködés.
- 15) A raktározási erőforrások biztosítása selejtezés, értékesítés, üzemi hulladék gyűjtés tevékenységek körében.
- 16) A leltározások előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- 17) A készlet és anyaggazdálkodás során a munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- 18) Az üzem tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok ellátása. A munkabiztonsági előírások, személy- és vagyonbiztonságot szabályozó utasítások, tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.
- 19) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában.
- 20) A tevékenységi területén a belső ügymenet során előforduló hibák és egyéb belső üzemeltetéssel összefüggő igények bejelentésére szolgáló rendszer felügyelete, a hibaelhárítás nyomon követése és menedzselése.
- 21) A készletezési és raktározási, szállítási tevékenységekhez kapcsolódó tevékenységek teljeskörű menedzselése, a folyamatok kialakítása és működtetése.
- 22) A szállítás és fuvarozás rendszerének kialakítása, valamint a szállítási igények naprakész nyilvántartási rendszerének működtetése.
- 23) Társaság belső és külső szállítási igényeinek kiszolgálása, ennek keretében szállítás megszervezése és lebonyolítása.
- 24) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi, Járműfenntartási régióval, Infrastruktúrafenntartási üzemmel.

Felelős

- 1) Az üzemszintű készletgazdálkodási és raktárgazdálkodási stratégia végrehajtásáért ellenőrzéséért.
- 2) A felhasználói igények szolgáltatói szemléletű és hatékony kielégítéséért.
- 3) A készletek folyamatok szerinti átvételéért, nyilvántartásáért, tárolásáért, állag- és vagyonvédelméért, elszámolásáért, kiszállításra történő átadásért, a raktárak biztonságos működéséért.
- 4) A hatáskörébe utalt beszerzési eljárásokra, operatív beszerzésekre vonatkozó szabályok betartásáért.
- 5) A minőségbiztosítási követelmények betartatásáért, minőségi auditok megfelelőségéért
- 6) Az Anyag és készletgazdálkodási üzem infrastruktúrájának (ingatlan, eszközök, gépek) megfelelő mennyiségben és minőségben való rendelkezésre állásáért.
- 7) A hatáskörébe tartozó belső és külső szállítások (anyag, járműfenntartási anyag, eszköz) megszervezéséért, a szállítás lebonyolításának felügyeletéért, a járműpark üzemképes állapotban történő rendelkezésre állásáért.

Hatásköre

- 1) A Társaság belső, külső szállítási igényeinek (anyag, járműfenntartási anyag, eszköz) és a gépjármű kapacitás összhangjának biztosítása a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- 2) A készletek szerződés szerinti átvételi és kiszállítási rendszerének működtetése.
- 3) A készletek jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 4) Az üzemszintű készletgazdálkodási és raktárgazdálkodási tevékenység ellenőrzése.

4.2.5.3.1.1 Raktárgazdálkodás

Feladata

- 1) A felügyelete alá rendelt raktárak operatív irányítása, anyag és készletgazdálkodásuk operatív felügyelete.
- 2) A szállítás és fuvarozás rendszerének operatív működtetése, elosztás, ellátás biztosítása, a szállítási igények naprakész nyilvántartása.
- 3) A megrendelői igények kielégítésének operatív felügyelete.
- 4) A raktározási és készletgazdálkodási stratégia végrehajtása.
- 5) A készletek kezelésének, tárolásának, állagmegóvásának irányítása, ellenőrzése.
- 6) Leltározások előkészítésének, és a megvalósításának az ellenőrzése. Közreműködés a leltározási csoport munkájában.
- 7) Raktári és technológiai hulladékok szelektív gyűjtésére, környezetvédelmi szempontok szerinti felelős őrzésére vonatkozó tevékenységek felügyelete.
- 8) A raktárakkal kapcsolatos fejlesztési igények, javaslatok megtétele.
- 9) Operatív beszerzések és készletszintek kontrollja.

Felelős

- 1) A felügyelete alá rendelt raktárak operatív irányításáért, anyag és készletgazdálkodásuk operatív felügyeletéért.
- 2) A raktározási és készletgazdálkodási stratégia megvalósításáért.
- 3) A készletek optimalizálásáért, az elfekvő készletek feltárásáért.
- 4) A felhasználói igények előírásoknak megfelelő kielégítéséért.
- 5) A megfelelő riportolási rendszer működtetéséért.

Hatáskör

- 1) A készletek szerződés szerinti átvételi rendszerének működtetése.
- 2) A készletek jellegének megfelelő tárolási infrastruktúra biztosítása.
- 3) A raktárak operatív ellenőrzése.

4.2.6 Munka-, energia-, tűz- és környezetvédelem

Feladata

Környezetvédelem és energia

- 1) Meghatározza a Társaság környezetvédelmi és energetikai stratégiájának irányait, mérföldköveit és céljait, kidolgozza a Stratégiára vonatkozó javaslatot. A hosszú távú energiagazdálkodási koncepció megfogalmazása és kidolgozása.
- 2) Felügyeli és ellenőrzi a környezetvédelmi és energetikai stratégiában foglalt célkitűzések teljesülését.
- 3) Irányítja és szabályozza a Társaság környezetvédelmi tevékenységét. Szakmai irányokat, igényeket fogalmaz meg és érvényesít a Társaság környezetvédelmi tevékenységének vonatkozásában a Társaság teljes munkaszervezetében.
- 4) Biztosítja a projekttervezési és lebonyolítási szakaszban, valamint a beszerzési eljárások során a környezetvédelmi felülvizsgálatot és közreműködést belső vagy külső erőforrás igénybevételével. A beszerzések során a környezetvédelmi, energetikai követelmények meghatározása, érvényesítése.
- 5) A környezetvédelmi feladatok ellátása érdekében környezetvédelmi szakmai irányítást nyújt a szükséges beszerzési eljáráshoz.
- 6) Felügyeli és ellenőrzi a Társaság operatív környezetvédelmi feladatait.
- 7) A hulladékgazdálkodási tevékenységének irányítása, hulladékgazdálkodási célok megvalósításának felügyelete. A vagyoni körbe tartozó hulladékok értékesítésének, elszállításának kidolgozása, felügyelete.
- 8) Vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok irányítása hasznosításokhoz, visszavételekhez tartozó környezeti állapotok rögzítése, feltételek meghatározása.
- 9) Környezetvédelmi szakmai és veszélyes áruszállítás oktatás követelményeinek meghatározása, lebonyolítása.
- 10) Környezetvédelmi, energetikai adatbázis kezelése, adatok, információk feldolgozása, beszámolás-készítés.
- 11) Környezeti kármentesítés irányítása, végrehajtása, ellenőrzése.
- 12) Irányítja a Társaság környezetvédelmi céltartalék képzését, és felügyeli felhasználását.
- 13) Folyamatos kapcsolattartást biztosít a környezetvédelmi szolgáltatókkal, a környezetvédelmi tevékenységeket felügyelő hatóságokkal, valamint a Társaság érintett szervezeti egységeivel.
- 14) A vállalati energiapolitika kialakítása a vezetékes energiahordozók (villamosenergia, gázenergia, távhő) terén. Az energia cselekvési terv kialakítása és megvalósulásának nyomon követése.
- 15) Energiairányítási rendszer kiépítésének, működtetésének felügyelete, valamint az energiairányítási rendszer (EIR) részeként az energiahatékonysággal összefüggő előirányzatok és energiacélok, valamint az energia teljesítménymutatók (ETM) meghatározása, nyilvántartása és felügyelete, szükséges intézkedések megtétele.
- 16) Részvétel az energiahatékonyság növelési lehetőségek azonosításában, értékelésében. Az energiahatékonyságot érintő fejlesztésekre, beruházásokra és felújításokra vonatkozóan a munkálatok tervezésének előkészítésével, tervezésével és lebonyolításával megbízott szervezeti egységek által biztosított energia adatok nyilvántartása és felügyelete, azok trendszerűségének vizsgálata és értékelése.
- 17) Meghatározza energiagazdálkodás irányelveit, minőségi és mennyiségi felügyeletet gyakorol felettük.
- 18) Részvétel a társaságnál bevezetett szabványok, valamint a bevezetésre kerülő irányítási rendszerek kiépítésének előkészítésében, kiépítésében.

- 19) A Társaságnál bevezetett irányítási rendszerek vonatkozó szabványkövetelmények szerinti működtetésének irányítása a Műszaki Igazgatóság vonatkozásában.
- 20) A rendszertanúsítások biztosítása érdekében az irányítási rendszerek rendszeres külső felülvizsgálatának (audit) előkészítése a Műszaki Igazgatóság vonatkozásában.
- 21) A Műszaki Igazgatóság irányítási rendszerek belső felülvizsgálatainak (belső auditok) és vezetőségi átvizsgálásának megtervezése, azok lebonyolítása, a rendszer működési hiányosságainak feltárása. Az auditok során feltárt nem megfelelőségekről, és az azok helyesbítése érdekében tett intézkedésekről a Társaság felső vezetése részére történő beszámolás.
- 22) Közreműködés a minőségcélok meghatározásában a minőségirányítási rendszer működtetésének részeként a szolgáltatásminőséggel összefüggően, azok alakulásának monitoringja és értékelése a Műszaki Igazgatóság vonatkozásában.
- 23) Részvétel Társaság minőségellenőrzési és átvételi feladatainak meghatározásában, a társaság beszállítóinak értékelési módszereinek fejlesztésében Műszaki Igazgatóság vonatkozásában.

Felelős

- 1) A környezetvédelmi és energetikai tevékenység irányításáért, a teljesítmények értékeléséért, szakszerűségéért, a kockázatok azonosításáért értékeléséért és kezeléséért.
- 2) A Társaság környezetvédelmi és energetikai stratégiájának végrehajtásáért.
- 3) A Társaság környezetvédelmi beszerzésének szakmaiságáért, azok végrehajthatóságáért és végrehajtásáért.
- 4) A Társaság környezetvédelmi tárgyú feladatainak pénzügyi tervezéséért.
- 5) A környezeti kármentesítés irányításáért és végrehajtásáért.
- 6) Az energiairányítási rendszer (EIR) részeként az energiahatékonysággal összefüggő előirányzatok és energiacélok meghatározásáért, az energia teljesítménymutatók (ETM) kialakításáért.
- 7) Az energiairányítási rendszer ütemezett auditjak az előkészítéséért és szervezéséért.
- 8) Az ETM-ek nyilvántartásáért, értékeléséért, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltérésére korrekciós intézkedések meghozataláért.
- 9) Az energiairányítási rendszerek és a Műszaki Igazgatóságot érintően a minőségirányítási munkaszervezet vonatkozó szabványkövetelményeknek megfelelő szakmai irányításáért és működtetéséért. A rendszerszabályozások naprakészségéért.
- 10) A Műszaki Igazgatóság vonatkozásában a minőségirányítási rendszerek ütemezett auditjak az előkészítéséért és szervezéséért, valamint a szolgáltatásminőséggel összefüggő minőségcélok meghatározásáért, monitoringáért.

Hatásköre

- 1) A környezetvédelmi szabályozásból adódó feladatok meghatározása, a feladatok végrehajtásának irányítása, koordinálása.
- 2) A feladatkörébe tartozó ügyekben adatbekerés VOLÁNBUSZ Zrt. összes szervezeti egységére vonatkozóan.
- 3) A környezetvédelmi, energetikai ügyekben koordináció és kapcsolattartás a hatóságokkal, önkormányzatokkal, és a VOLÁNBUSZ Zrt. szervezeti egységeivel környezetvédelmi szakembereivel.
- 4) Környezetvédelmi, energetikai, energiagazdálkodási adatszolgáltatáshoz kapcsolódó megrendelői, ellenőrzési feladatok ellátása.
- 5) A környezetvédelemhez kapcsolódó elszámolások, teljesítések elfogadása, ellenőrzése, a környezetvédelmi tárgyú beszerzések pénzügyi teljesítésének engedélyezése, nyomon követése.

- 6) Az energiairányítási rendszer (EIR) részeként az energiahatékonyssággal összefüggő előirányzatok és energiacélok meghatározása, az energia teljesítménymutatók (ETM) kialakítása.
- 7) Az ETM-ek nyilvántartása, értékelése, a jelentős energiafelhasználás nagymértékű eltéréseire korrekciós intézkedések meghozatala.

Munka- és tűzvédelem

- 1) A munkavédelmi stratégia, Munkavédelmi Szabályzat, valamint a kapcsolódó eljárási utasítások előkészítése, kidolgozása, előterjesztése és rendszeres értékelése.
- 2) A munkavédelmi, hatósági előírások érvényre juttatása (ezen belül a társasági technológiák, kezelési és karbantartási utasítások, műszaki tervek, újítások munkavédelmi, szempontból történő szakvéleményezése, vizsgálatok végzése), a munkavédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, munkavédelmi, oktatások szervezése, koordinálása, oktatási tematika biztosítása,
- 3) A munkabalesetek központi nyilvántartási rendszerének kidolgozása, a hálózati szintű munkabaleseti helyzet elemzése és értékelése, beszámoló készítése.
- 4) A munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek, technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzése.
- 5) Védőruha, egyéni védőeszköz, védőfelszerelés meghatározása az érintett szervezetek bevonásával, alkalmazásuknak, a megrendelői igények szerinti rendelkezések megtételének ellenőrzéséért.
- 6) Szakértői támogatás az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításához, tervezéséhez.
- 7) A munkabalesetek, üzemi-úti balesetek vizsgálata, kapcsolódó dokumentumok készítése, intézkedések kezdeményezése a balesetek megelőzésére.
- 8) Üzemi balesetek esetén az OEP által hozott fizetési meghagyások munkabiztonsági véleményezése.
- 9) Munkabalesetekből eredő kárigények vizsgálatában való közreműködés, kártérítések szakmai véleményezése.
- 10) A munkahelyi kockázatértékelés (munkakör, eszköz, technológia stb.) végzése, intézkedések kezdeményezése a nem elfogadható kockázatok csökkentésére.
- 11) Munkahelyek, tevékenységek, technológiák munkavédelmi követelményeinek vizsgálatára irányuló módszerek kidolgozása.
- 12) Szervezési és egyéb intézkedések, fejlesztések munkavédelmi hatáselemzési módszereinek kidolgozása.
- 13) Gép, berendezés munkabiztonsági szempontú vizsgálati alapelveinek kidolgozása, szempontrendszerek meghatározása.
- 14) Munkavállalók, érdekképviselői szervek munkabiztonsággal kapcsolatos panaszainak, bejelentéseinek vizsgálata, egyeztetése.
- 15) Közreműködés a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációi előkészítésénél, a munkavédelmi követelmények meghatározásánál.
- 16) Közreműködés a műszaki tervek munkavédelmi követelményeinek meghatározásánál, megoldási javaslatok kidolgozásánál.
- 17) A tűzvédelmi hatósági előírások érvényre juttatása, a tűzvédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése, új tűzvédelmi eszközök alkalmazásának biztosítása, valamint a tűzvédelmi oktatások szervezése, koordinálása, oktatási tematika biztosítása.
- 18) Tűzvédelmi szabályzatok kidolgozása, karbantartása.
- 19) Társasági tűzvédelmi szabályozások, tervek kidolgozása, tűzvédelem helyzetének elemzése, értékelése.
- 20) Az infrastruktúra vonatkozásában a Tűzvédelmi Szabályzatok elkészítése, jóváhagyatása, évente történő felülvizsgálata, aktualizálása.

- 21) Időszakos tűzbiztonsági vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése, megelőző intézkedések-, személyi felelősség megállapításának kezdeményezése.
- 22) Az infrastruktúra csoportokra vonatkozó létesítmény tűzvédelmi szabályzat irányelveinek meghatározása, kidolgozásának felügyelete.
- 23) A tűzvédelmi eszközök, berendezések, tűzmegelőzési módszerek fejlesztésében történő közreműködés.
- 24) Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások utasítások szerinti végrehajtása.
- 25) Ellátja a társasági munkavédelmi, tűzvédelmi, bizottságokkal, választott képviselőkkel való kapcsolattartás rendjének kialakításával, folyamatos fejlesztésével, a működési feltételek biztosításának elősegítésével, új munkavédelmi eszközök és egyéb védőeszközök, megfelelőségi alkalmazásának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- 26) Együttműködés a munkaegészségügyi szolgáltató területi egységeivel a jogszabályban rögzített feladatok közös elvégzése érdekében.
- 27) Kapcsolattartás a területi hatósági felügyeletekkel és államigazgatási szervekkel, a hatósági kötelezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 28) Javaslatétel a munkakörülmények javítására vonatkozó intézkedési tervekre.
- 29) A munkahelyi egészségvédelem és biztonságirányítási rendszerre vonatkozó javaslat kidolgozása. Intézkedési javaslatok előterjesztése, a proaktív baleset-megelőzés irányítása, koordinálása.
- 30) Éves hatósági adatszolgáltatások társasági szintű teljesítése.

Felelős

- 1) Munkabiztonsági teljesítmények értékeléséért.
- 2) A munkabiztonsági követelmények személyi- és tárgyi feltételeinek, technológiák biztonsági előírásai teljesítésének ellenőrzéséért.
- 3) A tüzeset vizsgálati rend és szabályzatok kidolgozásáért, működtetéséért.
- 4) Az egyéni védőeszköz meghatározás szakszerűségéért, megrendelői igények szerinti rendelések ellenőrzéséért.
- 5) A munka és tűzvédelmi, hatósági előírások érvényre juttatásáért.

Hatásköre

- 1) A munkaképes állapot ellenőrzése.
- 2) A munkavédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- 3) Munkabiztonsági feltételek meglétének az ellenőrzése.
- 4) Hatóságokkal, érdekképviselőkkel kapcsolattartás.
- 5) Ellenőrzési jogosultsága kiterjed az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek vizsgálatára.
- 6) Közreműködés üzemi – úti, munkabalesetek kivizsgálásában, minősítésében. Balesetek jogszabály szerinti minősítése.
- 7) A VOLÁNBUSZ Zrt. képviselete munkabiztonsági ügyekben.
- 8) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkahelyein történő tűzvédelmi ellenőrzések elvégzése.
- 9) Tűzvédelmi feladatokkal összefüggő intézkedések kiadása, javaslatok megtétele.
- 10) A szakmai követelmények érvényesítése, ellenőrzése.

4.2.7 Járműfenntartási régió

Feladata

- 1) A járműfenntartási tevékenységek irányítása, a műszaki, az eszközellátási tevékenységek szabályozása, irányítása, ellenőrzése,
- 2) A Járműfenntartási üzemek részére biztosított erőforrások optimális felhasználásának és tervszerűségének érvényesítése, kontrollja. Az erőforrás felhasználás összhangjának tervezése és megteremtése az optimális működés érdekében.
- 3) A járművek fenntartásának felügyelete, végzése, szervezése a hozzá tartozó járműfenntartási üzemekben, telephelyeken a Járműgazdálkodás és fejlesztés által meghatározottak szerint.
- 4) Az Járműfenntartási üzemek szakmai irányítása, gazdálkodásuk felügyelete.
- 5) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 6) Az Járműfenntartási üzemek részére fenntartási célok, koncepciók meghatározása, megvalósításának szakmai felügyelete.
- 7) A karbantartási tervben meghatározott feladatok teljesítése az előírt határidőkre, a minőség biztosítása a költségkeretek betartása mellett.
- 8) Működési területén a zavartalan járműfenntartási alapfeltételek biztosítása, valamint koordinálása hozzá tartozó járműfenntartási üzemek, telephelyek között (létszám, technológia, anyag, eszköz stb.).
- 9) A járműfenntartáshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzési igényének meghatározása, felülvizsgálata, jóváhagyása régió szinten.
- 10) Folyamatosan kapcsolattartás a Járműgazdálkodás és fejlesztéssel, járműgazdálkodás hatékonyságának, irányelveinek, elvárásainak teljesítése érdekében.
- 11) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi régióval, Infrastruktúrafenntartási üzemmel, Anyag és készletgazdálkodási üzemmel.
- 12) A közreműködés a Társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában. Fejlesztési célok megfogalmazása.
- 13) A járműfenntartási tevékenység biztosítása érdekében a munkaerő-, anyag-, eszköz-felhasználási tervek allokálása a járműfenntartási üzemekre, telephelyekre.
- 14) A járművek fenntartásához szükséges gép-, illetve eszköz beszerzések vonatkozásában közreműködés a műszaki specifikáció elkészítésében.
- 15) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok Régió szintű biztosítása és határidőre történő átadása a Járműgazdálkodás műszaki támogatás részére.
- 16) A Régió területén található infrastruktúra létesítmények hatékony üzemeltetés feltételeinek biztosítása, a hatékony infrastruktúraüzemeltetés megvalósítása.
- 17) A Régió üzemei, telephelyei, valamint a működési területén található központi eszközei, technológiai berendezései karbantartásának tervezése, a karbantartási és javítási munkák elvégzése, az üzemképesség biztosítása.
- 18) Kapcsolattartás a területileg illetékes anyag és készletgazdálkodási üzemmel.
- 19) Egyéb, nem a fő tevékenységhez kapcsolódó feladatok végzése, szervezése, (balesetvizsgálat, balesetelhárítás, hó eltakarítás stb.). Az ehhez kapcsolódó személyzet, anyagok, eszközök biztosítása.

- 20) Működési területén az energiagazdálkodási tevékenység irányítása, végzése, felügyelete, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításában, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében. Az éves tervben előírt mennyiségi adatokból kiindulva a Régió energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben. Közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése.
- 21) Az első kiszerezésű készletek nyilvántartása, közreműködés a jövedéki termékekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, elszámolásokban és vizsgálatokban.
- 22) A Régió vonatkozásában javaslattevő beruházási igényekre. Közreműködés az előkészítésben, lebonyolításban.
- 23) Közreműködés informatikai rendszerek, egységes társasági beszámoló- és információs rendszer működtetésében.
- 24) A működést biztosító pontos információs, adminisztrációs folyamatok végzése, szervezése.
- 25) A tevékenységgel kapcsolatos üzemi adatok gyűjtése, feldolgozása, kontrollálása, az informatikai rendszerekbe történő naprakész rögzítése a kapcsolódó területeken. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítésének ellenőrzése.
- 26) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentések nyilvántartása, saját hibás kár esetén a szükséges intézkedések megtétele, döntés a javítás vonatkozásában.
- 27) A Régió hatáskörébe utalt beszerzések előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- 28) A hatáskörébe utalt, járműkiadást, egyéb, a saját és kapcsolódó járműfenntartási üzem, telephely napi működését akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű, beszerzések kezdeményezése, adminisztrálása a mindenkor hatályos utasítások szerint.
- 29) A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, pontos, szakszerű, határidőre történő végrehajtása.
- 30) A működéshez és a járműfenntartási tevékenység ellátásához szükséges anyag, járműfenntartási anyag felhasználás éves Régió szintű igénytervezése (előrejelzés), majd azok informatikai rendszerben történő rögzítés ellenőrzése.
- 31) Közreműködés a technológiai létszám-, és a képzési igény meghatározásában az oktatásban, a szakmai képzési tervek és oktatási anyagok készítésében. Javaslattevő a karbantartó személyzet speciális képzésére.
- 32) Az állományból történő kivonás, selejtezhető gépjárművek körének jóváhagyása az illetékes járműfenntartó -, valamint az illetékes forgalmi üzemekkel, Forgalmi Régióval együttműködve.
- 33) A járművek selejtezésében, valamint esetleges értékesítésében közreműködés,
- 34) Közreműködés a járműfenntartási üzemek, telephelyek munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi tevékenységének tervezésében.
- 35) Régióhoz tartozó járműfenntartási üzemekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának ütemezett ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele.
- 36) Ütemezett vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműfenntartási tevékenysége, létszám, munkaidő, bérgazdálkodása, működés hatékonysága vonatkozásában.
- 37) Közreműködés a Műszaki Igazgatósághoz tartozó gépjárművek tekintetében a jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában.

Felelős

- 1) Járműfenntartási Üzemi Rend készítéséért, gondozásáért, betartásáért.
- 2) Működési területén a zavartalan járműfenntartási alapfeltételek biztosításáért, valamint az erőforrások - létszám, technológia, anyag, eszköz - a hozzá tartozó járműfenntartási üzemek, telephelyek közötti koordinálásáért.
- 3) A járműfenntartási üzemek, telephelyek éves költség, létszám, bértervének, feladatainak operatív lebontásáért, a terv teljesülésének betartásáért, ellenőrzéséért.
- 4) A technológiák és előírások betartásáért, a járművek műszaki megfelelőségéért.
- 5) A minőségi-, munkabiztonsági-, környezeti célok magvalósulásáért, valamint a technológiai folyamatokba épített ellenőrzési, minőségbiztosítási feltételek teljesüléséért.
- 6) Az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, megalapozottságáért.
- 7) A helyi kiszolgáló raktárak érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetéséért, az igénytervek, év közbeni igénylések, a biztonsági készlet javaslatok pontossága, folyamatos, naprakész karbantartása a helyi készletösszetétel és készletszint betartásáért.
- 8) Az Régió hatáskörébe utalt beszerzések előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) A járműfenntartási és raktározási tevékenység végrehajtásának ellenőrzése.
- 2) Az irányítása alá tartozó Régióban szükség esetén erőforrás-átcsoportosítás, tervmódosítások kezdeményezése.
- 3) A területe által nyújtott szolgáltatás minőségének javítása.
- 4) A vonatkozó műszaki és közlekedésbiztonsági előírások alapján döntés a járművek további üzeméről.
- 5) Ütemezett vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműfenntartási tevékenysége vonatkozásában.

4.2.7.1 Üzemfelügyelet és -ellenőrzés**Feladata**

- 1) A Járműfenntartási régióvezető támogatása az régióvezető közvetlen irányítása alá tartozó Járműfenntartási üzemek és telephelyek működésének irányításában, koordinálásában. Járműfenntartási üzemek és telephelyek működésének folyamatos kontrollja, belső információs csatorna kialakítása és működtetése, a felmerülő problémák kiküszöbölésére intézkedések kezdeményezése.
- 2) A műszaki technológiák és a technológiákhoz kapcsolt erőforrások (eszköz, létszám) normatívák elemzése. Az erőforrás-elosztás hatékonyságának ellenőrzése, javaslatok kidolgozása azok harmonizálására.
- 3) A felügyelete alá tartozó Járműfenntartási üzemek, telephelyek vonatkozásában komplex adatbázis létrehozása, karbantartása.
- 4) A Járműfenntartási régió hatékonyságát jellemző teljesítmény mérőszámok, üzemgazdálkodási mutatók elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére a Régióvezető részére.
- 5) A Járműfenntartási régióvezető támogatása a Régió szintű adatok, jelentések előállításában, határidőre történő biztosításában.
- 6) Javaslatok kidolgozása az erőforrások hatékony felhasználásának a növelésére, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- 7) Az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó igények meghatározása, rendszerteknológiai elvárások közvetítése a fejlesztők, szolgáltatók felé.

- 8) A járműfenntartási üzem, telephelyek által végzett ellenőrzési tevékenység felügyelete, végrehajtásának és hatékonyságának vizsgálata.
- 9) Ütemterv alapján a Régióhoz tartozó járműfenntartási üzemekben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjének, munkaidő-beosztásának, elszámolt munkaidejének ellenőrzése.
- 10) Ütemterv alapján vizsgálatok végzése a felügyelete alá tartozó üzemek, telephelyek járműgazdálkodási, járműfenntartási tevékenysége, létszám, bérigazgatása, működés hatékonysága vonatkozásában.
- 11) Az ellenőrzések során azonosított hiányosságok és technológiai problémák jelzése, javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.
- 12) Ellenőrzési tevékenység során a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétének és az SZMSZ szerinti feladatok ellátásának vizsgálata.
- 13) Közreműködik a járműfenntartási tevékenység ellenőrzési tevékenységéről szóló utasítás összeállításában.
- 14) Ellenőrzési megállapítások kiadása, utó és céllenőrzések végrehajtása.
- 15) Közreműködik Járműfenntartás és fejlesztés által készített technológiák, szabályozók jóváhagyási folyamatában, azok bevezetésében.
- 16) A Régió képzési és vizsgáztatási igényeinek koordinálása, kapcsolattartás a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének közreműködésével a képzést szervező, lebonyolító szervezetekkel.
- 17) Közreműködés a szakmai és az oktatási utasításokban előírt, saját hatáskörben lebonyolítandó oktatások és vizsgáztatások szervezése, lebonyolításában.
- 18) Közreműködés az oktatási ütemterv elkészítésében, a szakmai irányítást végző szervezetekkel egyeztetve.
- 19) Közreműködés az éves képzési terv összeállításában, igények meghatározásában. A képzési prioritás meghatározása a Járműgazdálkodással és fejlesztéssel.
- 20) Kárügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése a Járműfenntartási régió vonatkozásában.

Felelős

- 1) Az elvi szabályozások, intézkedések meghatározásáért.
- 2) Az általa biztosított adatok, végzett vizsgálatok, elemzések, megállapítások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 3) A vizsgálatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért.

Hatásköre

- 1) A hatáskörébe utalt szakmai szabályozási és ellenőrzési tevékenység ellenőrzése és ellátása.
- 2) Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése a hibák kijavítására.

Járműműszaki minőség ellenőrzés

Feladata

- 1) A javítási, karbantartási tevékenység minőségszempontrú támogatása.
- 2) Járművek javítás, karbantartásközi ellenőrzésének elvégzése, dokumentálása.
- 3) Az elkészült jármű saját javítás, karbantartás megfelelőségének, a kivételezett anyagok beépítésének végellenőrzése, dokumentálása.
- 4) A külső feles megrendelésben javított, karbantartott jármű megfelelőségének, a kiszámlázott anyagok beépítésének lehetőség szerint javításközi ill. végellenőrzése, dokumentálása.
- 5) A nem megfelelő külső, belső javítás, karbantartás előírás szerű eltéréskezelése.
- 6) Közreműködés a fenntartási, javítási tevékenység fejlesztési javaslatainak megfogalmazásában.

Felelős

- 1) Az általa végzett vizsgálatok, megállapítások valódiságáért, megalapozottságáért.
- 2) Az ellenőrzések során megállított eltérések, hiányosságok előírás szerű kezeléséért.
- 3) A vizsgálatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért.

Hatásköre

- 1) Járműfenntartási üzemekben, telephelyeken végzett fenntartási, javítási, karbantartási tevékenység, valamint a külső javítás, karbantartás minőségének ellenőrzése és dokumentálása.
- 2) Javaslattétel a belső szabályozásokra, a folyamatok módosítására a járműfenntartási tevékenység, működés színvonalának növelése érdekében, szükség esetén operatív intézkedések kezdeményezése.

4.2.7.2 Járműfenntartási üzem

Feladata

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás és fejlesztés által megfogalmazott elvek, iránymutatások és szabályozók szerint.
- 2) Az Járműfenntartási üzem és a felügyelete alá rendelt telephely(ek) szakmai, gazdálkodási (létszám, bér, költség) irányítása és ellenőrzése. A tevékenységi körbe feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja az üzem és a felügyelete alá tartozó telephely(ek) vonatkozásában.
- 3) A járművek időszakos szemléinek, hatósági vizsgáztatásának a végzése.
- 4) Éves karosszéria állapot felmérése. Társaság tulajdonában lévő járművek karosszériájának javítása.
- 5) Külső javítási, karbantartási teljesítmények megrendelése, a vonatkozó szerződéses keretösszeg erejéig a DHL-ben megfogalmazott összeghatárig.
- 6) Folyamatos kapcsolattartás a Járműgazdálkodás és fejlesztéssel, Forgalmi üzemekkel a járműgazdálkodás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a forgalmi igények határidőre történő teljesítése érdekében.
- 7) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 8) Az igénybe vett külső javítási, karbantartási teljesítmények ellenőrzése, igazolása.

- 9) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 10) A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, igény megfogalmazása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 11) Az üzem tekintetében a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 12) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 13) A használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását biztosító beruházási igények meghatározása.
- 14) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a Járműfenntartási régió felé. Kárügyintézés, idegenhibás esetekben eljárás indítása, saját hibás esetekben javítási költségadat megadása az illetékes Forgalmi Üzemek részére.
- 15) Járműfenntartási tevékenység elszámolása. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakészségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
- 16) A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, határidőre történő végrehajtása.
- 17) A saját és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszaki beszámolók elkészítése. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatszolgáltatások készítése.
- 18) Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
- 19) Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
- 20) Saját, forgalomból kivont járművek bontási javaslatának megfogalmazása, bontásra történő előkészítése, bontásra a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- 21) A bontásból kinyert, hasznosítható anyagok társaságon belüli és kívüli felhasználásának biztosítása.
- 22) A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások Anyag és készletgazdálkodási üzem felé történő kezdeményezése. Az Anyag és készletgazdálkodási üzem jóváhagyása alapján operatív beszerzési eljárás saját hatáskörben történő lebonyolítása.
- 23) A járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások engedélyezése - az illetékes Anyag és készletgazdálkodási üzem előzetes jóváhagyását követően – az általa irányított Járműfenntartási telephely részére.
- 24) A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén az üzem érintő leltározások (jármű, infrastruktúra) végrehajtása, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.
- 25) A Járműfenntartási üzem energiagazdálkodási tevékenységének a végzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításban, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.

- 26) Az éves tervben meghatározott mennyiségi adatokból kiindulva a szükséges energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben, közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása, együttműködve az infrastruktúra szervezettel.
- 27) A járműfenntartási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges üzemre, felügyelete alá tartozó Járműfenntartási telephelyre(ekre) vonatkozó anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsürgetések kezelése, javaslattétel a biztonsági készletek körére, szintjére, a Járműfenntartási üzem, felügyelete alá tartozó Járműfenntartási telephelyhez tartozó raktár készlet szintjének optimális értéken való tartása.
- 28) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok Üzem szintű biztosítása.
- 29) A Társaság szabályzataival, stratégiáival (anyag, készlet) összhangban helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett az anyag és készletgazdálkodási üzem iránymutatása, szabályozóinak a figyelembevételével.
- 30) A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, az előírt zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
- 31) Közreműködés és adatszolgáltatás a beszállítói minősítéshez.
- 32) Kijelölés alapján – saját és a kijelölt üzemek, telephelyek vonatkozásában - műszaki jellegű hatósági (Rendőrség, ITM Közlekedési Hatóság területi szervezeti, Kormányhivatal, Önkormányzat) és okmányirodai ügyintézés, koordináció, és kapcsolattartás.
- 33) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek társasági szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése,
- 34) Járműfenntartási üzem vonatkozásában a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási szaktevékenység ellátása, szabályozások elkészítése, oktatása, betartásuk ellenőrzése.
- 35) Járműfenntartási üzem vonatkozásában munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi tevékenység tervezése, közreműködés a telephelyekre vonatkozó helyi tűz- és vagyónvédelmi utasítások elkészítésében, azok oktatása, a területeken tartott szemlék szervezése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- 36) A közreműködés a társasági stratégia és a tervek kialakításában, a vezetése alatt álló szervezeti egységek hosszú távú céljainak meghatározásában.
- 37) Üzemanyag elszámolási rendszer működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
- 38) A járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 39) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi üzemmel, Infrastruktúrafenntartási csoporttal, Anyag- és készletgazdálkodási üzemmel.
- 40) Közreműködés a Műszaki Igazgatósághoz tartozó gépjárművek tekintetében (autóbusz esetében) az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a meghatározott szervezet felé.
- 41) Közreműködés a gépjármű (autóbusz esetében) adó feladásához szükséges adatok biztosítása a meghatározott felé.

Felelős

- 1) A járműfenntartási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása a járműfenntartási és karbantartási kapacitások és a forgalmi igények összhangjának megteremtéséért.
- 2) A javítási, karbantartási és felújítási technológiák, műszaki előírások betartásáért.
- 3) Járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséért mennyiségben, minőségben, időben, összetételben, optimális készletszint mellett.
- 5) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok Üzem szintű biztosításáért és határidőre történő átadásáért.
- 6) Az Járműfenntartási üzem, felügyelete alá tartozó Járműfenntartási telephely irányításáért, a jóváhagyott éves költségterv betartásáért.
- 7) A járműfenntartási tevékenység során a fenntartás (saját, külső) minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi) betartásáért és betartatásáért.
- 8) Helyi kiszolgáló raktár érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetéséért, a működéshez szükséges járműfenntartási telephelyi – előírt - készletösszetétel és készletszint biztosításáért.
- 9) Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyességéért, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontosságáért, az igénylés alapját képező darabszámok folyamatos, naprakész karbantartásáért és a raktár készletérték előírt szinten tartásáért.
- 10) Az üzemanyag ellátó rendszerek előírás szerű működtetéséért.

Hatásköre

- 1) Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

4.2.7.2.1 Járműfenntartási telephely**Feladata**

- 1) Járműfenntartási, karbantartási, felújítási tevékenység végzése a forgalmi üzemek igényei szerint - a felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem irányításával - optimális erőforrás felhasználás mellett a Járműgazdálkodás és fejlesztés által megfogalmazott elvek, iránymutatások és szabályozók szerint
- 2) A járművek időszakos szemléinek, hatósági vizsgáztatásának a végzése.
- 3) Éves karosszéria állapot felmérése. Társaság tulajdonában lévő járművek karosszériájának javítása.
- 4) A felügyeletet ellátó Járműfenntartási üzem jóváhagyása alapján külső javítási, karbantartási teljesítmények megrendelése, a vonatkozó szerződéses keretösszeg erejéig a DHL-ben megfogalmazott összeghatárig.
- 5) Folyamatos kapcsolattartás a Járműgazdálkodás és fejlesztéssel, Forgalmi üzemekkel a járműgazdálkodás, a rendelkezésre álló erőforrás és alkatrész felhasználás optimalizálása, valamint a forgalmi igények határidőre történő teljesítése érdekében.
- 6) A Járműfenntartási telephely szakmai, gazdálkodási (létszám, bér, költség) irányítása. A tevékenységi körbe feladatok ellátása, a végrehajtáshoz szükséges erőforrások allokációja.

- 7) Közreműködés az éves gazdálkodási költségkeret tervezésében, a jóváhagyott terv betartása.
- 8) Az igénybe vett külső javítási, karbantartási teljesítmények ellenőrzése, igazolása.
- 9) A beszerzett védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőital munkavállalók részére történő kiosztásáról való gondoskodás (közreműködés), kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- 10) A munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, a követelmények teljesülését szolgáló eszközök (védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelések és védőitalok), berendezések beszerzéséről való intézkedés, igény megfogalmazása, gondoskodás azok szabályszerű használatáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról, pótlásáról.
- 11) A telephely tekintetében a munka-, tűz-, vagyron- és környezetvédelmi szabályok betartásának a felügyelete.
- 12) Részvétel a munkabalesetek, balesetek, kivizsgálásában valamint rendkívüli helyzet esetén a szükséges helyreállításban.
- 13) A használatában lévő eszközök karbantartásának a karbantartási tervben előírtak szerinti elvégzése, a karbantartások felügyelete, tárgyi eszközeinek pótlását biztosító beruházási igények meghatározása.
- 14) Kárügyekkel kapcsolatos bejelentés teljesítése a Járműfenntartási régió felé. Kárügyintézés, idegenhibás esetekben eljárás indítása, saját hibás esetekben javítási költségadat megadása az illetékes Forgalmi Üzemek részére.
- 15) Járműfenntartási tevékenység elszámolása. A fenntartási tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése, felügyelete, ellenőrzése. A munkaelszámolások, készletfelhasználások dokumentálásának naprakésztségének biztosítása, a rögzített adatok ellenőrzése.
- 16) A hatályos zárlati utasítás szerint, az irányítási területére meghatározott feladatok, határidőre történő végrehajtása.
- 17) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó időszaki beszámolók elkészítése. Egyéb szükséges naturális és pénzügyi adatszolgáltatások készítése.
- 18) Az elfogadott tervek megvalósulásának figyelemmel kísérése, eltérések esetén a megfelelő intézkedések meghozatalának kezdeményezése.
- 19) Közreműködés a szakmai képzési tervek készítésében.
- 20) Saját, forgalomból kivont járművek bontási javaslatának megfogalmazása, bontásra történő előkészítése, bontásra a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- 21) A bontásból kinyert, hasznosítható anyagok társaságon belüli és kívüli felhasználásának biztosítása.
- 22) A hatáskörébe utalt, járműkiadást akadályozó hiányok felszámolását biztosító, kis értékű járműfenntartási anyag, szolgáltatás operatív beszerzési eljárások Anyag és készletgazdálkodási üzem és a felügyeletet ellátó Járműfenntartási Üzem felé történő kezdeményezése. Jóváhagyása alapján az operatív beszerzés saját hatáskörben történő lebonyolítása.
- 23) A leltározási ütemterv szerint, valamint rendkívüli leltározás esetén a telephelyet érintő leltározások (jármű, infrastruktúra) végrehajtása, együttműködve a leltárirányítást, ellenőrzést végző felelős szervezettel.
- 24) A Járműfenntartási telephely energiagazdálkodási tevékenységének a végzése, közreműködés a tevékenységekhez tartozó irányelvek, normák megállapításban, végrehajtás ellenőrzése a hatékony energiafelhasználás érdekében.

- 25) Az éves tervben meghatározott mennyiségi adatokból kiindulva a szükséges energia- és teljesítményszükséglet meghatározása naturáliában és értékben, közreműködés az energetikai létesítmények, berendezések üzemeltetési és fenntartási tervének kidolgozásában. A jóváhagyott terv teljesítésének figyelemmel kísérése, a költségkeretek figyelése és betartása, együttműködve az infrastruktúra szervezettel.
- 26) A járműfenntartási tevékenység zökkenőmentes ellátásához szükséges telephelyre vonatkozó anyagfelhasználás éves igénytervezése (előrejelzés). A tervezéshez szükséges terv darabszám adatok folyamatos karbantartása, aktualizálása, az anyagszükséglet meghatározása, igények megfogalmazása, az év közbeni igénylés (igénykoordináció) és soron kívüli igények, valamint anyagsűrgetések kezelése, javaslattétel a biztonsági készletek körére, szintjére, a Járműfenntartási telephelyhez tartozó raktár készlet szintjének optimális értéken való tartása.
- 27) Járműfenntartással kapcsolatos hálózati karbantartás, szolgáltatás beszerzések műszaki tartalmának az összeállításához a szükséges adatok telephely szintű biztosításáért és határidőre történő átadásáért.
- 28) A Társaság szabályzataival, stratégiáival (anyag, készlet) összhangban helyi kiszolgálást végző raktár napi munkavégzésének irányítása, különös tekintettel az anyagok átvételére, raktározására, helyi szintű kiszolgálására és annak naprakész nyilvántartására. Az elszámolások és raktári nyilvántartások szabályszerűségének biztosítása, a raktárban foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének szervezése, a hatékonyság fokozása céljából, a leltári felelősség betartása mellett az anyag és készletgazdálkodási üzem iránymutatása, szabályozóinak a figyelembevételével.
- 29) A helyi kiszolgálást végző raktári készletek leltározásának előkészítése, az előírt zárlati feladatok végrehajtása, szállítói, felhasználói és külső belső ügyfél reklamációkezelés végrehajtása, illetve a tevékenység támogatása.
- 30) Közreműködés és adatszolgáltatás a beszállítói minősítéshez.
- 31) A műszaki tevékenységet ellenőrző hatóság által jegyzőkönyvben foglalt észrevételek telephely szintű kezelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében hozott intézkedések ellenőrzése,
- 32) Járműfenntartási telephely vonatkozásában a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a hulladékgazdálkodási szaktevékenység ellátása, szabályozások elkészítése, oktatása, betartásuk ellenőrzése.
- 33) Járműfenntartási telephely vonatkozásában munka- és környezetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi tevékenység tervezése, közreműködés a telephelyekre vonatkozó helyi tűz- és vagyonvédelmi utasítások elkészítésében, azok oktatása, a területeken tartott szemlék szervezése, azokon való részvétel, a jegyzőkönyvek elkészítése és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- 34) Üzemanyag elszámolási rendszer működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
- 35) A járműfenntartási tevékenységhez kapcsolódó rajz és egyéb dokumentáció kezelése.
- 36) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes Forgalmi üzemmel, Infrastruktúrafenntartási csoporttal, Anyag és készletgazdálkodási üzemmel.
- 37) Közreműködés a Műszaki Igazgatósághoz tartozó gépjárművek tekintetében (autóbusz esetében) az üzemanyag jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek biztosításában, az adatok feladásában a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság felé.
- 38) Közreműködés a gépjármű (autóbusz esetében) adó feladásához szükséges adatok biztosítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság felé.

Felelős

- 1) A járműfenntartási tevékenységekhez fűződő feladatok végrehajtása a járműfenntartási és karbantartási kapacitások és forgalmi igények összhangjának megteremtéséért.
- 2) A javítási, karbantartási és felújítási technológiák, műszaki előírások betartásáért.
- 3) Járművek megfelelő műszaki előkészítettségi állapota, tisztasága, kiszereztsége és közlekedésbiztonságáért.
- 4) A járműfenntartási és karbantartási tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséért mennyiségben, minőségben, időben, összetételben, optimális készletszint mellett.
- 5) Az Járműfenntartási telephely irányításáért, a jóváhagyott éves költségterv betartásáért.
- 6) A járműfenntartási tevékenység során a fenntartás (saját, külső) minőségi követelmények, valamint a különböző előírások (műszaki, technológiai, munka-, környezet-, biztonságvédelmi) betartásáért és betartatásáért.
- 7) Helyi kiszolgáló raktár érvényben lévő szabályzatok és utasítások szerint való működtetéséért, a működéshez szükséges járműfenntartási telephelyi – előírt - készletösszetétel és készletszint biztosításáért.
- 8) Raktárgazdálkodási beszámolók készítéséhez adott adatok helyességéért, a leltározás és selejtezés előkészítése és a helyi kiszolgálás, az anyagigénylések (éves előrejelzések, év közbeni igények) pontosságáért, az igénylés alapját képező darabszámok folyamatos, naprakész karbantartásáért és a raktár készletérték előírt szinten tartásáért.
- 9) Az üzemanyag ellátó rendszerek előírás szerű működtetéséért.

Hatáskör

- 1) Anyagszükségletek tervezése, készletszintek, anyag rendelkezésre állás kontrollja.
- 2) Hatáskörébe utalt ellenőrzések végrehajtása.

4.3 Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság**A szervezet célja**

A közszolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, a szolgáltatás felügyelete, a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel. A szabad kapacitások felhasználásával a különjárat, szerződéses és nemzetközi szolgáltatás üzemeltetése és folyamatos fejlesztése.

Feladata

- 1) A forgalmi és kereskedelmi tevékenység teljes körű irányítása, működtetése
- 2) A társaság forgalmi feladatainak szervezése
- 3) A társaság személyszállítási tevékenységének teljes körű felügyelete, szakirányítása.
- 4) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésekben foglaltak teljesítését biztosító követelményrendszer kialakítása, működtetése, a szolgáltatás biztosítása, a feladatellátás szakirányítása.
- 5) A közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás az ellátási felelőssel, a hatóságokkal, a társszolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
- 6) Térség, hálózat és járat fejlesztés, szolgáltatás-fejlesztési koncepciók, tervek elkészítése.
- 7) Alvállalkozók bevonása a tevékenység végzésébe, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység ellátása, az alvállalkozókkal kapcsolatos szerződések rendelkezéseinek betartatása.

- 8) Kereskedelmi partneri kapcsolattartás és a kereskedelmi, szolgáltatási kötelezettségek vállalása, illetve előkészítése az Alapszabályban és a belső szabályzatokban foglaltak figyelembevételével,
- 9) Az alaptevékenység külső felekkel történő egyeztetésének elősegítése, forgalmi szervezése.
- 10) Nemzetközi szolgáltatási tevékenység ellátása, irányítása.
- 11) Menetrendkészítés, engedélyeztetési eljárás felügyelete.
- 12) A személyszállítási feladatok végrehajtását biztosító forgalmi feltételrendszer kialakítása.
- 13) A forgalmi üzemek forgalmi terveinek koordinálása, tevékenységük, teljesítményeik ellenőrzése.
- 14) A társasági jegy és bérlet értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 15) A tevékenységéhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás szakirányítása (km, bevétel, fajlagos bevétel, utaskiszolgálási mutatók stb.) rendszeresen, illetve esetenként.
- 16) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 17) A különjárat, szerződéses és nemzetközi üzletághoz kapcsolódó piackutatás, utazási igények feltárása, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezés, követelményrendszer kialakíttatása, szolgáltatás koordinálása, felügyelete, a társasági szabad kapacitások feltárása és hasznosítása, a szabadáras (szerződéses és különjárat) tevékenység koordinálása, irányítása, felügyelete.
- 18) A társasági szintű utaskapcsolati (ügyfélrendszer), utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
- 19) A Társaság által 498/2013. (XII.29.) sz. Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével nyújtott utazási kedvezmény rendszer kialakításában, szabályozásában való közreműködés a Munkaerő-gazdálkodás szervezetével.

Felelős

- 1) A forgalom-lebonyolítási tevékenység közszolgáltatási és egyéb szerződéseknek megfelelő végzéséért.
- 2) Az előírt SLA követelmények teljesítéséért.
- 3) A szabadáras tevékenység hatékony, veszteségmentes ellátásáért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződések tartalmára, módosítására, az azokban szereplő szolgáltatási paraméterek teljesítésének ellenőrzése.
- 2) Egységes forgalom-lebonyolítási, értékesítési, utaskapcsolati, forgalom-felügyeleti folyamatok kialakítása, működtetésének kontrollálása.
- 3) A szabadáras tevékenység működési rendjének meghatározása.

4.3.1 Forgalmi és kereskedelmi koordináció

Feladata

- 1) Támogatja a forgalmi és kereskedelmi igazgató napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 2) Támogatja a forgalmi és kereskedelmi igazgató döntés előkészítő munkáját, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 3) Segítséget nyújt a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 4) Támogatja forgalmi és kereskedelmi igazgató irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 5) Segítséget nyújt a forgalmi és kereskedelmi igazgató és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

4.3.2 Szolgáltatásmenedzsment igazgatóhelyettes

Feladata

- 1) Az előírt szolgáltatási paraméterek mentén a menetrendek és fordák elkészítése.
- 2) A forgalomtechnikai tevékenység felügyelete.
- 3) A társasági jegy- és bérletértékesítési és -elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 4) Értékesítési tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok beszerzésének koordinációja, az ügynöki rendszer felügyelete.
- 5) A forgalomfelügyeleti és közlekedésbiztonsági tevékenység koordinációja, ellátása
- 6) Az SLA előírások betartásának ellenőrzése.
- 7) A jegy-és bérletellenőrzési tevékenység ellátásának felügyelete.
- 8) A társasági szintű utaskapcsolati (ügyfélrendszer), utastájékoztatási rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakirányítása.
- 9) Telefonos információs szolgáltatás működtetése.

Felelős

- 1) A társasági értékesítéshez szükséges feltételrendszer biztosításáért.
- 2) Egységes utaskapcsolati, utastájékoztatási rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- 3) Forgalomfelügyeleti, fődiszpécseri rendszer működtetéséért.
- 4) Menetrendek és fordák naprakész rendelkezésre állásának biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Az egységes szolgáltatás-szervezési, értékesítési, utaskapcsolati, utastájékoztatósi, forgalom-felügyeleti folyamatok kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kiadása.
- 2) Az SLA előírások betartásának folyamatos ellenőrzése.

4.3.4.1 Értékesítés

Feladata

- 1) A társasági értékesítési és elszámoltatási tevékenység szakirányítása (szabályozás, irányítás, felügyelet).
- 2) Az értékesítéshez kapcsolódó oktatási feladatok meghatározása, részvétel az oktatásban
- 3) Értékesítési ügynöki tevékenységgel kapcsolatos szerződések menedzselése, a tevékenység felügyelete.
- 4) Meglévő elővételi értékesítési rendszerek működési fejlesztése, az üzemeltetés társasági szintű szakirányítása, felügyelete (elővételi pénztárak, automaták, internetes értékesítés stb.).
- 5) Készletgazdálkodás utazási igazolványokkal, értékesítéshez kapcsolódó bizonylatokkal, beszerzések koordinációja.
- 6) Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó informatikai zárások elvégzése.
- 7) Utasoktól származó bevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- 8) Az értékesítési szakmai informatikai rendszerek működtetése és felügyelete, fejlesztése az informatikai szakterülettel együttműködve.

Felelős

- 1) A menetjegy- és bérletértékesítéshez szükséges feltételrendszer biztosításáért.
- 2) Az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozások folyamatos aktualizálásáért.
- 3) Az értékesítési rendszer felügyeletéért.

Hatásköre

- 1) Az egységes értékesítési folyamatok kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kiadása.
- 2) Javaslattétel az informatikai rendszerek fejlesztésére.

4.3.4.2 Utaskapcsolat

Feladata

- 1) A különböző kommunikációs csatornán beérkező utas észrevételek (személyes, telefonos, írásbeli, elektronikus) teljes körű kezelése, válaszadás az érintett szakterület állásfoglalása alapján
- 2) Vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételek előzetese megküldése a Biztonsági Igazgatóság részére.
- 3) Utasészrevételek kezelésének központi felügyelete, utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek, érintett szervezetek felé.
- 4) Telefonos, weboldalon és e-mail-en keresztül történő menetrendi információs szolgáltatás biztosítása.

- 5) Központi telefonos információs szolgálat működtetése.
- 6) Utasorientált szolgáltatói magatartás kialakítása, részvétel az utas kapcsolatot érintő oktatási feladatokban.
- 7) Fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása.
- 8) Hatósági szervektől érkező megkeresések koordinációja.
- 9) Az ügyfél-elégedettség mérés módszertanának és rendszerének kialakítása és működtetése.

Felelős

- 1) A társasági szintű utaskapcsolati tevékenység teljes körű ellátásáért.
- 2) Telefonos információs szolgáltatás biztosításáért.
- 3) Utasorientált szolgáltatói magatartás kialakításáért.

Hatásköre

- 1) Az egységes utaskapcsolati rendszer kialakítása, működtetése, kapcsolódó szabályozások kiadása.
- 2) A szakterületektől érkező állásfoglalások alapján az utasészrevételek megválaszolása, szükség esetén ismételt kivizsgálás elrendelése.

4.3.4.3 Utastájékoztató

Feladata

- 1) A társasági szintű utaskapcsolati (ügyfélrendszer), utastájékoztatói rendszer felügyelete, működtetése, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatói tevékenység ellátása.
- 2) Az egységes utastájékoztatói rendszer kialakítása, működtetése.
- 3) Statikus és elektronikus utas kommunikációs csatornák működtetése bővítése, fejlesztése, az elektronikus tájékoztató berendezések beruházásának szakmai felügyelete.
- 4) Járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatói rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattevés a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.
- 5) Utastájékoztatói tevékenységhez kapcsolódó költségek tervezése, eszköz beszerzések kezdeményezése.
- 6) Menetrendi kiadványok tervezése, összeállítása, gyártása vagy megrendelése.
- 7) Együttműködés kialakítása az utastájékoztatói tevékenység területén a társszolgáltatókkal, koordinációs szervezetekkel.
- 8) A kommunikációs Igazgatósággal és a forgalomfelüggyel együttműködve a VOLÁNBUSZ zrt. Hivatalos honlapjának (www.volanbusz.hu) karbantartása, folyamatos aktualizálása.

Felelős

- 1) Az egységes utastájékoztatói rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- 2) A társasági honlap üzemeltetéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel az egységes utastájékoztatási rendszer szabályozására.
- 2) Az utastájékoztató eszközök beszerzésére való javaslattétel.
- 3) Az járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztatási rendszerek adatbázisának kezelése, javaslattétel a rendszerek működtetéséhez szükséges szoftverek, kellékek beszerzésére.

4.3.4.4 Szolgáltatásszervezés

Feladata

- 1) Közszolgáltatási és szabadáras menetrendkészítés.
- 2) Menetrenddel kapcsolatos utasészrevételek feldolgozása, értékelése.
- 3) Forgalomtechnikai és kiszolgálási infrastruktúra változások koordinációja.
- 4) Forgalomlebonylítási technológiák kialakítása.
- 5) Menetrend-szerkesztési informatikai rendszer szakmai felügyelete, kapcsolódó feladatok ellátása.
- 6) Operatív forgalmi technológiák, utasítások kidolgozása, karbantartás.
- 7) A meghatározott menetrend végrehajtása érdekében az adott járatokhoz eszköz és létszám hozzárendelése. (lényegében a menetrend lebonyolításának technológiája, egy autóbusz napi feladatvégzésének meghatározása.).
- 8) Az értékesítési rendszerek díjzabási alapadatainak előállítás.
- 9) Utastájékoztatási rendszerek alapadatainak előállítás.
- 10) Megállóhelyi és autóbusz-állomási indulási jegyzékek összeállítás.
- 11) A forgalmi lebonyolításhoz és a teljesítménytervezéshez és -elszámoláshoz szükséges alapadatok biztosítása.
- 12) Helyi és a helyközi forgalomfejlesztési tevékenység ellátása.

Felelős

- 1) az előírt szolgáltatási paraméterek mentén a menetrendek és fordák elkészítéséért
- 2) menetrend-szerkesztési informatikai rendszer szakmai felügyeletéért
- 3) alapadatok biztosításáért az értékesítési és utastájékoztatási rendszerek felé

Hatásköre

- 1) A menetrend- és fordakészítési folyamatok meghatározása, végrehajtása, kapcsolódó operatív szabályozások kiadása.
- 2) A forgalomlebonylítási technológiák kialakítása.

4.3.4.5 Szolgáltatásfelügyelet

Feladata

- 1) A társaság közszolgálati forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó beszámolási feladatok ellátása, adatszolgáltatások biztosítása.
- 2) A napi forgalomlebonnyolítás ellenőrzési, értékelési rendszereinek kialakítása, működtetése, a követelményektől való eltérések elemzése, intézkedési javaslatok tétele.
- 3) Az egységes integrált informatikai rendszer forgalmi moduljának szakmai felügyelete, közreműködés a teljesítmény elszámolásban, a szükséges informatikai fejlesztések menedzselése.
- 4) Jegy- és bérletellenőrzési tevékenység forgalmi szempontú koordinálása (ellenőrzöttségi szint, havi ellenőrizendő óraszám meghatározása, céll ellenőrzések megrendelése az üzemek jelzése alapján, próbavásárlások végzése).
- 5) Jegy-és bérletellenőrzési tevékenységre érkező észrevételek, panaszbejelentések kivizsgálata, választervezetek megküldése az utaskapcsolat részére, méltányossági kérelmek elbírálása.

Fődiszpécseri szolgálat

- 6) A napi forgalom-lebonnyolítás folyamatos felügyelete a rendelkezésre álló eszközök segítségével.
- 7) A napi forgalom-lebonnyolítás során bekövetkező zavarok miatt szükségessé váló operatív forgalmi intézkedések meghatározása és az érintett területek tájékoztatása.
- 8) Kapcsolattartás és együttműködés a forgalmi szolgálatokkal, a közúti főügyelettel (útinform), bkk info-val, a máv és bkk fődiszpécseri szolgálattal.
- 9) Operatív utastájékoztatás a társasági honlapon keresztül (aktuális forgalmi változások megjelenítése – utastájékoztatási diszpécser).
- 10) Vasúti zavartatás esetén az esetleges vasúti csatlakozások biztosításának elrendelése, a vonatpótló autóbuszok biztosításának diszponálása, megrendelése a régiós üzemektől, a lebonnyolítás felügyelete.
- 11) Napi szintű eseménynapló, jelentés összeállítása és továbbítása a vezetők részére – vezetői napi jelentés készítés, vezetői tájékoztatás (autóbusz állományi jelentés, forgalmi jelentések).
- 12) Baleseti helyszínelők operatív diszponálása..
- 13) Fogyatékkal élők utazási igényeinek kezelése, visszaigazolása.

Forgalom ellenőrzés

- 14) Forgalomfelügyeleti ellenőrzések végzése a menetrendszerűsége, szolgáltatás minősége (utastájékoztatás, autóbusz esztétika, autóbusz-vezető munkavégzése, megjelenése) vonatkozóan, az autóbusz-vezető kereskedelmi tevékenységének ellenőrzése próbavásárlásokkal.
- 15) A személyszállítási közszolgálati szerződésekben foglaltaknak (sla) megfelelő szolgáltatás minőségi ellenőrzések és adatszolgáltatások végzése.
- 16) Forgalmi (pályaudvari, végállomási, megállóhelyi) technológiák betartásának ellenőrzése.

- 17) Az alvállalkozók tevékenységével kapcsolatos járatüzemeltetési feladatok szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése.
- 18) Alvállalkozók közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatban jelentkező teljesítésigazolások teljesítési szempontból történő ellenőrzése, jóváhagyása.
- 19) Alvállalkozók közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatban felmerülő hibás teljesítés miatti kötbér és egyéb szankciók megállapítása, és érvényesítésének kezdeményezése.

Közlekedésbiztonság

- 20) Baleseti helyszínelők tevékenységének koordinálása, adminisztráció elvégzése.
- 21) Hatósági helyszínelésben, bizonyítási eljárásokban való közreműködés.
- 22) Forgalombiztonsági ellenőrzések megszervezése, lebonyolítása és értékelése, javaslatok megfogalmazása.
- 23) Közreműködés a mindenkor hatályos biztosítási szerződésekkel kapcsolatos tevékenységek ellátásában (kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással, utasbalesetekkel kapcsolatos ügyintézés, biztosítási kárrendezés intézése, külső kapcsolattartás).
- 24) Balesetmentes km igazolások kiállítása az üzemek megkeresése alapján.
- 25) Forgalom biztonsági ellenőrzések adminisztrációja, intézkedések, visszacsatolás ellenőrzése.
- 26) Autóbuszvezetők időszakos oktatásához témajavaslat készítés.
- 27) Közigazgatási szabálysértések, egyéb kresz szabálysértések esetén koordináció az üzemekkel, érintett szakterületekkel.

Állomás menedzsment

- 28) Az autóbusz-állomások használatának szabályozása, engedélyezése, kapacitásgazdálkodás.
- 29) Közreműködés az állomáshasználathoz kapcsolódó szerződéskötés folyamatában .

Felelős

- 1) az SLA előírásoknak megfelelő szolgáltatás lebonyolítás folyamatos monitorozásáért
- 2) központi fődiszpécseri szolgálat üzemeltetéséért
- 3) a forgalmi tevékenység lebonyolításához kapcsolódó jelentési, beszámolási feladatok ellátásáért

Hatásköre

- 1) A szolgáltatás felügyeleti rendszer kialakítása, kapcsolódó szabályozások kiadása.
- 2) A jegy- és bérletellenőrzési tevékenység diszponálása.
- 3) Az autóbusz-állomások kapacitás-gazdálkodásának irányítása.
- 4) Javaslatok megfogalmazása az autóbuszvezetők időszakos oktatásának tananyagához, tematikájához.

4.3.3 Szabadáras szolgáltatás

Feladata

- 1) Az alaptevékenységhez kapcsolódó szabad kapacitások feltárása és hasznosítása, a szabadáras (nemzetközi, szerződéses és különjárat) tevékenység koordinációja.
- 2) Az alvállalkozók bevonása a szabadáras tevékenység végzésébe, az alvállalkozói szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, elszámolási, értékelési, ellenőrzési tevékenység, a szerződések felügyelete.
- 3) A szabadáras tevékenységhez kapcsolódó proaktív értékesítési tevékenység ellátása.
- 4) A társaság teljes szerződéses, különjárat és nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó teljesítményi és árbevételi terv felügyelete, bevétel- költség kontrolling.
- 5) Nem alaptevékenységhez (nemzetközi, különjárat, szerződéses járat stb.) tartozó értékesítések, szolgáltatások számlázáshoz szükséges alapadatainak ellenőrzése és feladása számlázásra.
- 6) Készpénzes értékesítések, szolgáltatások esetében SAP megrendelés készítés, számlakészítés és befizettetés érdekében feladás a pénzügyi szakterületre.
- 7) A szabadáras tevékenység vonatkozásában a VOLÁNBUSZ Zrt. honlapjának (www.volanbusz.hu;) karbantartásában való közreműködés az Utastájékoztatási szakterülettel és a Kommunikációs Igazgatósággal.
- 8) A Hatósági szervektől érkezett bejelentések, panaszok kezelése, visszacsatolás az érintett szervezetek felé.
- 9) A társszolgáltatók által készített elszámolások ellenőrzése, az adatok kiértékelése, szükséges adatszolgáltatás biztosítása a pénzügyi szakterület részére.
- 10) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatok (külföldi és belföldi partneri kapcsolattartás, szerződés-előkészítés, menetrendkészítés, elszámolás, üzemeltetés, alvállalkozások, stb.) teljes körű ellátása.
- 11) A nemzetközi elővételi pénztár működtetése.
- 12) A külföldi éves adóbevallás, a külföldi havi adóelőlegekről szóló bevallások elkészítésében segítségnyújtás a pénzügyi szakterületnek.
- 13) Az utazásszervezési tevékenység ellátása, utazási irodák üzemeltetése.
- 14) A belföldi és külföldi viszont értékesítési partner utazási irodák elszámoltatása, ellenőrzése.
- 15) A szabadáras értékesítési rendszerek működtetése.

Felelős

- 1) A szabadáras tevékenység veszteségmentes ellátásáért.
- 2) A proaktív értékesítési tevékenység ellátásáért.
- 3) Az utazási irodák és nemzetközi pénztárak teljes körű üzemeltetéséért, elszámoltatásáért.

Hatásköre

- 1) A szabad kapacitások feltárása, hasznosítása különjárat, szerződéses és nemzetközi feladatokban.
- 2) Szabadáras értékesítési rendszerek fejlesztésére való javaslattevés.
- 3) Javaslattevés szabad kapacitások hasznosítására.

4.3.4 Helyi közszolgáltatás

Feladata

- 1) Helyi közlekedés ellátása tárgyában kiírt pályázatok teljes körű menedzselése.
- 2) A helyi személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való együttműködés az ellátásért felelős önkormányzatokkal
- 3) Szolgáltatási, szerződéses paraméterek meghatározása (hálózat, megállóhelyek, követési idő, járműtípus), teljesülésének ellenőrzése – együttműködésben az önkormányzatokkal, valamint a Szolgáltatás felügyelettel
- 4) A társaság helyi közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési, beszámolási feladatok ellátása (stratégiai, teljesítmény, bevétel, menetrend tervezés).
- 5) A budapesti agglomerációs közlekedéshez kapcsolódó szerződések teljeskörű menedzselése, kapcsolattartás az önkormányzatokkal.
- 6) Utasfelmérések megtervezése, lebonyolítás megszervezése, értékelése.
- 7) Változásokhoz kapcsolódóan az Utastájékoztatóhoz szükséges információk biztosítása.
- 8) Helyi közlekedésre vonatkozó utasészrevételek nyilvántartása, értékelése.
- 9) Javaslattétel az alvállalkozók bevonására az alaptevékenység végzésébe.
- 10) Alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés
- 11) Alvállalkozói működéshez kapcsolódóan közreműködés a tervekészítési folyamatban, költség és kilométer adatok szolgáltatása, bevétel-elvárások nyomon követése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése.
- 12) Részvétel az Üzletszabályzat helyi közlekedést érintő fejezeteinek összeállításában, karbantartásában.
- 13) Helyi bevételi tervek elkészítése, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése, intézkedési javaslatok összeállítása.
- 14) Helyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelése, elemzése.

Felelős

- 1) A helyi közszolgáltatási szerződésekben előírt feladatok hatékony ellátásának biztosításáért menetrendi és díjszabási fejlesztéseken keresztül.
- 2) A helyi közszolgáltatási szerződésekhez kapcsolódó tervezési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződések tartalmára, módosítására, az azokban szereplő szolgáltatási paramétereknek megfelelő feltételrendszer meghatározása.
- 2) Helyi szolgáltatásfejlesztési koncepciók kidolgozása és előterjesztése az ellátásért felelős felé.

4.3.5 Helyközi közszolgáltatás

Feladata

- 1) Az alaptervékenységhez kapcsolódó piackutatás, utazási igények feltárása, utazási igényeknek megfelelő szolgáltatás kínálat, szolgáltatás-tervezési koncepció kialakítása, térség, hálózat és járatfejlesztés és -racionalizálás, követelményrendszer meghatározás.
- 2) Menetrendi engedélyezési anyagok készítése, az ellátásért felelős felé engedélyeztetési eljárás lebonyolítása.
- 3) A társaság közszolgáltatási forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó tervezési feladatok ellátása.
- 4) A személyszállítási közszolgáltatási szerződések kialakításában, módosításában, előkészítésében való közreműködés.
- 5) Helyközi forgalomfejlesztési tevékenység szakirányítása.
- 6) A társasági Üzletszabályzat változását eredményező valamennyi (pl. díjszabás, utazási feltételek stb.) módosítás átvezetése, a változtatás jogszabályban meghatározott folyamat szerinti engedélyeztetése, meghirdetése.
- 7) A menetrendi, hálózati módosításokat alátámasztó utasszámlálások megtervezése és végrehajtása, illetve a beérkező adatok értékelése. Elektronikus jegyrendszer, illetve utasszámláló rendszer hiányában jelenleg csak ilyen módon van lehetőség a tényleges utazások felmérésére.
- 8) Vonali gazdaságosság vizsgálata, javaslattétel a beavatkozásokra, módosításokra.
- 9) Változásokhoz kapcsolódóan az utastájékoztatáshoz szükséges információk biztosítása
- 10) Utaskapcsolat szervezettől érkezett utasészrevételek nyilvántartása, értékelése.
- 11) Kapcsolattartás önkormányzatokkal, társszolgáltatókkal, engedélyező hatóságokkal, szakmai szervezetekkel.
- 12) Alvállalkozói pályázatok szakterületi-szakmai előkészítése, a közbeszerzési pályázat lebonyolításában való közreműködés
- 13) Alvállalkozói működéshez kapcsolódóan közreműködés a tervekészítési folyamatban, költség és kilométer adatok szolgáltatása, bevétel-elvárások nyomon követése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése
- 14) Tarifa innovációk összeállítása
- 15) Alaptervékenységhez kapcsolódó kedvezménypolitika, kedvezmény rendszerek kialakítása
- 16) A forgalmi üzemek bevételeinek tervezése, a bevételek tervtől való eltérésének elemzése
- 17) Alaptervékenységhez kapcsolódó értékesítési csatornák, rendszerek kialakítása, fejlesztése, az értékesítési csatornák bevételeinek és költségeinek értékelése, elemzése

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésben előírt feladatok hatékony ellátásának biztosításáért, menetrendi és díjszabási fejlesztéseken keresztül.
- 2) Az Üzletszabályzat gondozásáért, folyamatos aktualizálásáért

Hatásköre

- 1) Javaslattétel a közszolgáltatási szerződés tartalmára, módosítására, az abban szereplő szolgáltatási paramétereknek megfelelő feltételrendszer meghatározása és továbbítása az üzemeltetésért felelős szervezeti egységek részére.
- 2) Szolgáltatásfejlesztési koncepciók kidolgozása és előterjesztése az ellátásért felelős felé.
- 3) Javaslattétel az alvállalkozók bevonására az alaptevékenység végzésébe.

4.3.6 Forgalmi régiók

Feladata

- 1) A forgalmi üzemek operatív szakmai irányítása, technológiai előírások betartatása.
- 2) Főmenetirányító szolgálatok üzemeltetése, felügyelete.
- 3) Menetrendtervezésben előkészítő munka, javaslattétel a menetrend módosításra.
- 4) Optimális, költséghatékony jármű darabszám, szolgálati teljesítmény, autóbuszvezetői létszám meghatározása, a vonatkozó szabályok és technológiák figyelembe vételével.
- 5) Célirányos jegy- és bérletellenőrzés feladatok meghatározás a szolgáltatás menedzsment szakterülettel közösen, annak koordinációja mellett.
- 6) Üzemeltetéshez szükséges nyomtatványok igény meghatározásának koordinációja.
- 7) Regionális szintű optimális erőforrás-koordináció biztosítása.
- 8) Közreműködés a várható bevétel, költség, bér, létszám összeállításában.
- 9) Őrzés-védelmi, ellenőrzési igények megadása, rendészeti vizsgálatokban történő együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal.
- 10) Az autóbusz-állomásokon kereskedelmi hasznosításra szánt bérlemények, felületek értékesíthetőségének forgalom-lebonyolítási szempontból történő véleményezése.
- 11) Közreműködés az oktatási terv kialakításában és lebonyolításában.
- 12) Szükség esetén az autóbuszvezetők részére külső helyszínen történő szálláshelyek biztosítása.

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő, hatékony szolgáltatás-lebonyolítás biztosításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezetek által meghatározott technológiai utasítások betartásának felügyeletéért.

Hatásköre

- 3) A felügyelete alá tartozó forgalmi üzemek teljes körű szakirányítása, eszköz- és létszámgazdálkodásának felügyelete.
- 4) Javaslattétel a menetrend módosítására.

4.3.6.1 Forgalmi üzemek

Feladata

- 1) A jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a menetdíjbevételek realizálása, a rendelkezésre álló erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás révén.
- 2) Operatív zavarelhárítási tevékenység ellátása a forgalmi szolgálatokon keresztül.
- 3) Autóbusz állomási, megállóhelyi és járműfedélzeti nem elektronikus utas tájékoztató eszközök javítása, karbantartása, felügyelete, szoros kapcsolatban az utas tájékoztatás eszközeinek beszerzéséért felelős szakirányítással a vonatkozó szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint.
- 4) Térségi utasszámlálások kezdeményezése, szervezése, lebonyolítása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 5) Előírt rendszerességű, dokumentált ellenőrzés a szolgáltatás minőségére irányulóan, környezetvédelemre, munkahelyi egészségvédelemre és biztonságra, valamint energiairányításra vonatkozóan.
- 6) Vezénylés készítés, vezénylési munka értékelése, elemzése, foglalkoztatási szabályok betartásának vizsgálata, elemzése.
- 7) A gépjárművek tervezett és nem tervezett javításainak értékelése közösen a műszaki igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, a karbantartás tervezhetőségének javítása érdekében folyamatos értékelés a vezénylési és forgalomszervezési, valamint a fordaszerkesztő munkatársakkal.
- 8) Autóbuszvezetők fordabevételeinek folyamatos vizsgálata, bevételi szintek meghatározása, intézkedési javaslatok készítése, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
- 9) Pénztárak és egyéb utaskapcsolati tevékenységet ellátó ügyfélcentrumok üzemeltetése.
- 10) Elszámoltatási feladatok végzése autóbuszvezető, saját és szerződéses pénztár, jegykiadó automata tekintetében, kiemelten a bevétel leadás szabályainak betartása, betartatása, együttműködésben a szakirányítást végző területtel.
- 11) Egyéb (külső) értékesítési helyek elszámoltatása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel, elővételi, bérlet, és gyűjtő pénztárak működésének biztosítása, az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 12) Elővételi és cash in automaták működésének felügyelete, az üzemeltetési folyamatban meghatározott térségi feladatok szervezése és ellátása, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 13) Autóbuszvezetői és pénztárosi rovincsolások előírás szerinti végzése, szervezése.
- 14) A jegykészletek, kereskedelmi okmányok szükséges mennyiségének meghatározása, felhasználásának ellenőrzése, együttműködésben a szakirányítást végző szervezettel.
- 15) Részvétel a bevétel elvárások meghatározásában, a változások figyelemmel kísérése, azonnali javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
- 16) Bekövetkezett káreseményekkel kapcsolatos jelentés, illetve adatszolgáltatás az illetékes szakterületek felé.

- 17) Sajáthibás balesetekkel kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatása.
- 18) Pénz-és értékszallítási, kísérési igények megrendelésének elkészítése, ténylegesen igénybevett idők igazolása és feladása a biztonsági igazgatóság felé.
- 19) Beérkező utasészrevételek továbbítása az utaskapcsolati szervezet részére, kivizsgálása, állásfoglalás elkészítése a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.
- 20) A társaság szabadáras tevékenységéhez autóbusz biztosítása és a feladatok lebonyolítása a mindenkor szabad kapacitás függvényében.
- 21) Forgalomfelügyeleti, valamint jegy- és bérletellenőrzési jelentések kezelése, kivizsgálása, intézkedés, rendkívüli ellenőrzések kezdeményezése.
- 22) Autóbuszvezetők ad hoc helyi oktatása, annak szervezése.
- 23) Teljesítményrögzítés (menetlevenírtés).
- 24) Fedélzeti menetjegykiadó gépekkel kapcsolatos ügyintézés.
- 25) Tachográfok használatával kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés.
- 26) Éjszakai autóbusz tárolási engedélyek beszerzése az önkormányzatoktól.
- 27) Közreműködés az önkormányzati kapcsolattartásban a szakirányítás koordinációja mellett.

Felelős

- 1) A közszolgáltatási szerződésekben előírtaknak megfelelő, hatékony szolgáltatás-lebonyolításáért.
- 2) A szakirányítást végző szervezetek által meghatározott technológiai utasítások betartásáért.

Hatásköre

- 1) A forgalmi üzem operatív működésének biztosítása, hatékony eszköz- és létszámigazdálkodás megvalósítása.
- 2) A forgalmi üzem bevétel, költség, bér, létszám, átlagbérterv betartásához szükséges intézkedésekre javaslattétel, szükség esetén tervekorrakció kezdeményezése.

5 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzügyi, számviteli és kontrolling rendszerek kialakítása, működtetése és felügyelete.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.
- 2) Részt vesz a társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A hatáskörébe utalt szakterületek működési folyamatainak optimalizálása, a változás kezeléséhez kapcsolódó projektek vezetése.
- 4) Döntésre jogosult az gazdasági vezérigazgató-helyettes részére meghatározott hatáskörökben.
- 5) Gondoskodik az Alapító által a Társaság operatív működésére vonatkozóan hozott határozatainak időben és teljes körűen történő végrehajtásáról.
- 6) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 7) Az elnök-vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 8) Feladata a társaság általános irányítási feladatainak, valamint az irányítása alá tartozó igazgatók munkájának összehangolása és irányítása.
- 9) Az elnök-vezérigazgató által kialakított társasági stratégia összeállítása, aktualizálása, stratégiai beszámolók készítése.
- 10) A társasági kontrolling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer irányítása, felügyelete,
- 11) A társaság üzleti és fejlesztési terve összeállításának, valamint az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrolljának felügyelete,
- 12) Beszámoló rendszer működtetésének (átfogó vezetői információs rendszer; tulajdonosi beszámolók; tervezési egységek negyedéves beszámolója terv/tény/várható; eseti beszámolók), irányítása.

Felelős

- 1) Az alárendelt funkciók és tevékenységek eredményes működéséért, az Alapítói, Igazgatósági és vezetői döntés-előkészítésekért.
- 2) Felelős az Alapító és az Elnök-vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáért.
- 3) A Közszolgáltatási szerződés szerinti kötelezettségek ellátásáért.
- 4) A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenységek szakmai és technológiai szabályozásáért.
- 5) A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetéhez tartozó tevékenység teljesítéséhez szükséges gördülő tervek összeállításáért.

Hatásköre

- 1) Az üzleti tevékenység végzéséhez szükséges szolgáltatások megrendelése a szolgáltatóktól.
- 2) Javaslattevés a társasági stratégia és tervek meghatározásához. Döntésre előkészített előterjesztések elemzése, véleményezése, javaslatok megfogalmazása, a hozott határozatok teljesítésének figyelése, intézkedések kezdeményezése a végrehajtás megvalósulása érdekében.

5.1 Gazdasági koordináció

Feladata

- 1) Támogatja a gazdasági vezérigazgató-helyettest napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 2) Támogatja a vezérigazgató-helyettes döntés előkészítő munkáját, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 3) Segítséget nyújt a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 4) Támogatja a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 5) Segítséget nyújt a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek részére a társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

Felelős

- 1) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 1) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

5.2 Pénzügyi Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság üzleti értékét maximalizáló pénzgazdálkodási, pénzügyi kockázatkezelési rendszerek kialakítása és működtetése, az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet biztosítása.

Feladata

- 1) A Társaság pénzügyi és finanszírozási stratégiájának kidolgozása.
- 2) A Társaság rövid és hosszú távú finanszírozásának tervezése.
- 3) Optimális likviditás és pénzforgalom biztosítása.
- 4) A Társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása és továbbfejlesztése
- 5) A Társaság által kötendő szerződések pénzügyi feltételeinek meghatározása
- 6) A pénzügyi kockázatok kezelése.
- 7) Pénzügyi kockázatkezelési politikák kidolgozása.
- 8) Vevői és szállítói kapcsolatok, valamint a Társaság kintlévőség kezelés működési rendszerének kialakítása, koordinálása.

Felelős

- 1) Az optimális pénzügyi és finanszírozási szerkezet kialakításáért.
- 2) A pénzgazdálkodás eredményességéért.
- 3) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 4) A pénzügyi kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatok, akciótervek szakmai megfelelőségéért.
- 5) A pénzügyi területet érintő szabályzatok kialakításáért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése
- 2) Szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- 4) Döntés operatív pénzgazdálkodási ügyekben.
- 5) Szerződések általános pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- 6) Követelésekhez kapcsolódó döntések meghozatala.

5.2.1 Pénzgazdálkodás (treasury)**Feladata****Pénzügyi tervezés és elemzés**

- 1) A pénzügyi stratégia kialakítása.
- 2) A Társaság rövid és hosszú távú optimális likviditásának és folyamatos fizetőképességének biztosítása, fenntartása.
- 3) A pénzügyi tervezés módszertanának vállalat- és szegmensspecifikus kialakítása.
- 4) Közreműködés az üzleti tervek elkészítésében.
- 5) Rövid- és hosszú távú (napi-heti-havi-éves-több éves) pénzforgalmi tervek, előrejelzések elkészítése.
- 6) Részvétel a Társaság közszolgáltatási szerződésében meghatározott közszolgáltatási pénzforgalmi tervek és beszámolók készítésében.
- 7) A pénzforgalmi terv teljesítésének és a likviditási, pénzforgalmi helyzet alakulásának folyamatos, komplex értékelése, a tervtől való eltérések előrejelzése, elemzése.
- 8) A Társaság folyamatos likviditásának és fizetőképességének fenntartása érdekében szükséges intézkedési tervek elkészítése, azok megalapozásához szükséges számítások készítése.
- 9) Pénzforgalmi jelentések, riportok és pénzügyi kimutatások, elemzések készítése.
- 10) Az évközi és éves pénzügyi beszámolók elkészítése, a pénzügyi beszámolási rendszer működtetése.
- 11) A Társaság havi, negyedéves és éves zárlati teendőihez kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása, kamatbevételek és -kiadások időbeli elhatárolása.
- 12) Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás biztosítása, különösen a pénzügyintézetek felé fennálló rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatsomag elkészítése, összeállítása.
- 13) Pénzügyi átfogó elemzések, hatástanulmányok, értékelések készítése.
- 14) A Társaság pénzügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartása, különféle adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése.
- 15) Folyamatos kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel a vállalati pénzforgalmat érintő kérdésekben.

Finanszírozási, pénzügyi szabályozás és kockázatkezelés

- 16) Hitel-, bankszámla- és egyéb pénzforgalommal kapcsolatos szerződések beszerzését célzó eljárások előkészítése, a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, a szerződések megkötésének előkészítése, nyilvántartása.
- 17) Bankstratégia kialakítása
- 18) Pénzügyintézetekkel kötendő szerződésminták kialakítása, karbantartása
- 19) A társaság befektetési szabályzatának kialakítása, karbantartása. Szabad pénzeszközökkel való gazdálkodás (pl. betétlekötési ajánlatok kérése). Pénzügyi befektetések előkészítése, az ügyletek hatékonyságának figyelemmel kísérése.

- 20) Banki kondíciók folyamatos felülvizsgálata, intézkedés azok csökkentése érdekében. Bankszámlák számának optimalizálása.
- 21) A pénzügyi termékek díjtételeiben való megállapodás megkötése, díjtendenciák elemzése.
- 22) A Társaság kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékainak
- 23) nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján,
- 24) A Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok beszerzése, a kötelezettségvállalásra vonatkozó engedély szakterületi megszerzését követően, a
- 25) szakterületek felkérése alapján.
- 26) A Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing,
- 27) bankgarancia, egyéb kölcsönrel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása,
- 28) kezelése.
- 29) A társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés és pénzügyi szakértelem biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára
- 30) Pénzügyi közreműködés projektekben, szerződéses konstrukciók kialakításában.
- 31) Szerződéskötéskor érvényesítendő pénzügyi szempontok meghatározása. A szerződések ajánlott paraméterektől, biztosítékoktól való eltérése esetén azok pénzügyi véleményezése, eseti jóváhagyása.
- 32) Pénzügyi szakterületet érintő utasítások, szabályzatok kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata, módosítása.
- 33) Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok (bankszámla, bankkártya, készpénz, pénztár, pénzkezelés) kiadása és karbantartása, a betartás ellenőrzése.
- 34) Társasági utasítások, szabályzatok, vezetői előterjesztések, koncepciók, tanulmányok véleményezése, azokban a pénzügyi megfelelés és a pénzügyi érdekek biztosítása.
- 35) A pénz- és értékkezelés rendjének szabályozása és ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem, valamint a vonatkozó szabályozások betartásának ellenőrzése.
- 36) Pénzügyi kockázatkezelési politika kidolgozása a pénzügyi piaci kockázatok kezelésére.
- 37) Pénzügyi piaci kockázati (deviza-, kamat- és árukockázati) kitettségek azonosítása, mérése, pénzügyi kockázatok kezelésének irányítása, felügyelete, havi monitoring jelentés elkészítése.
- 38) Új fedezeti termékek és fedezési struktúrák kockázati, valamint finanszírozási lehetőségek elemzése és értékelés, ügyletek megkötése.

Felelős

- 1) A pénzügyi előrejelzések, jelentések, beszámolók, kimutatások szakszerűségéért, pontosságáért, határidőben történő teljesítéséért.
- 2) A banki szerződések tartalmának szakszerűségéért, a banki szerződések folyamatos felülvizsgálatáért a költségtakarékosság és a piaci viszonyoknak való megfelelés érdekében.
- 3) A banki adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- 4) A Társaság rövid és hosszú távú fizetőképességének biztosításáért.
- 5) A Társaság elfogadott stratégiájába illeszkedő befektetés politikai koncepció kialakításáért.
- 6) A pénzügyi kockázatok kezeléséért.
- 7) A pénzügyi területet érintő szabályzatok kialakításáért, karbantartásáért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése.
- 2) Szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) Pénzügyi kérdésekben vezetői előterjesztések, utasítások, szerződések véleményezése.
- 4) Szerződések általános pénzügyi feltételeinek meghatározása.
- 5) Tevékenységi körébe tartozó szerződések előkészítése.
- 6) Követelésekhez kapcsolódó döntések meghozatala.

5.2.2 Operatív pénzügy**Feladata****Operatív pénzforgalom**

- 1) Szállítói számlákkal, késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos forint és deviza pénzügyi kötelezettségek összeállítása, optimalizálása (banki kondíciók figyelembevételével), utalások lebonyolítása a napi vállalati pénzforgalom lebonyolítása érdekében.
- 2) A szakterületek által kezdeményezett egyéb banki átutalások bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése, végrehajtása, egyéb eseti átutalások és azok adminisztrációjának elvégzése.
- 3) A rendszeres és hőközi munkabérek, egyéb jövedelmek, juttatások munkavállalók folyószámlájára utalásával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése.
- 4) Kompenzálások és a skontódíjjal csökkentett kötelezettségek utalás előtti ellenőrzése.
- 5) Faktorált szállítói állomány operatív teendőinek elvégzése.
- 6) Társasági napi tranzakciók teljesülésének ellenőrzése.
- 7) Operatív banki kapcsolattartás, vevői és szállítói kapcsolatok kezelése. Banki kapcsolattartás az on-line értékesített menetjegyek visszaváltásával összefüggésben.
- 8) A banki aláírási címpéldányokkal (bankszámlák feletti rendelkezés) kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás, aktualizálás.
- 9) Egyedi megállapodások (pl. részletfizetés) teljesülésének figyelemmel kísérése, késedelmi kamatok ellenőrzése, szállítói téves utalások, kapott fizetési felszólítások rendezése,
- 10) Banki hitelek lehívása, a jóváhagyott betétlekötésekhez szükséges átvezetések végrehajtása
- 11) Adósságszolgálat teljesítése (hitel és pénzügyi lízing ügyletek kamatfizetése és tőketörlesztése).
- 12) Bankszámlákkal kapcsolatos napi adminisztratív ügyintézés.
- 13) Üzleti bankkártya banki igénylése, nyilvántartása, limitek módosítása, bankkártya visszavonása a bankkártya használatára vonatkozó szabályok szerint.
- 14) Az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Házipénztár és pénztárfelügyelet

- 15) A központi házipénztárak és valutapénztárak működtetése.
- 16) A társaság napi készpénz szükségletének és napi valuta igényének biztosítása.
- 17) A társaság nemzetközi tevékenységéhez szükséges valuták biztosítása, illetve a deviza elszámolások bonyolítása és ellenőrzése.
- 18) Az üzleti és forgalmi pénztárak és egyéb pénzbeszedő, pénzkezelő helyek előírás szerű működésének felügyelete, készpénzforgalmi elszámolásainak ellenőrzése, rovincsolás.
- 19) A jegyértékesítő automatákból származó bevételek rögzítése pénztárban, majd feladása könyvelésre.

- 20) A készpénzforgalom lebonyolítása, a főpénztári elszámolásokhoz benyújtott készpénzes
- 21) szállítói számlák, bizonylatok formai és számszaki ellenőrzése, a főpénztári kifizetések és bevételek számfejtése, feladás könyvelésre.
- 22) SAP SD rendszerből készpénzes, és készpénzfizetési számlatömbből papíralapú számla kiállításának ellenőrzése.
- 23) A társaság napi pénztárforgalmának ellenőrzése.
- 24) A pénzgyűjtés, pénzszállítás és pénzfeldolgozás feltételeinek biztosítása, a kapcsolódó folyamatok és tevékenységek felügyelete.
- 25) A társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, házipénztár és valutapénztárhoz kapcsolódó leltározási, egyeztetési és egyéb feladatok elvégzése.

Felelős

- 1) A Társaság rendelkezésére álló forrásai alapján a Társaság napi likviditásának (számla- és készpénz) biztosításáért.
- 2) A Társaság elismert tartozásainak, fizetési kötelezettségeinek teljesítéséért.
- 3) A napi operatív kapcsolattartásért (pénzügyi intézmények, hatóságok, partnerek).
- 4) A központi házipénztárak működtetéséért, pénztárfelügyeletért.

Hatásköre

- 1) Tevékenységének ellátásához szükséges információk, adatok igénylése és kezelése
- 2) Szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségének meghatározása.
- 3) A teljes operatív pénzforgalmi tevékenység ellátása.
- 4) Operatív kapcsolattartás külső pénzügyi intézményekkel, hatóságokkal, partnerekkel.
- 5) Vevői tartozások behajtása.
- 6) Központi házipénztárak, üzleti és forgalmi pénztárak ellenőrzése.

5.3 Számviteli Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság számviteli, adózási rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.

5.3.1 Számla- és eszközkezelés

Feladata

- 1) A tranzakcionális könyvelést előkészítő feladatok végrehajtása, a számlajóváhagyási folyamat koordinációja, a tárgyi eszközökben bekövetkező változások számviteli rendszerben történő lekövetésére vonatkozó igények összeállítása.

Számlakezelés

- 1) A társaság hatályos szerződésein alapuló rendelkezések alapján kimenő számlák, helyesbítő- és előlegszámlák előállítására vonatkozó igény elkészítése, a kimenő számlázás felügyelete.
- 2) A bejövő számlák és az egyéb kifizetési kötelezettséget tartalmazó bizonylatok igazoltatása, könyvelésre és kifizetésre történő előkészítése, számlareklamációk kezelése.
- 3) SAP rendelkezések számviteli felülvizsgálata, ellenőrzése.
- 4) Követelések értékvesztésére vonatkozó javaslat készítése, az értékvesztések könyvelésére vonatkozó igény elkészítése, értékvesztés nyilvántartása.
- 5) SAP partnertörzs karbantartási igény megfogalmazása.

- 6) Vevői és egyéb követelések analitikus nyilvántartásának felügyelete.
- 7) Szállítói kötelezettségek és az adott előlegek analitikus nyilvántartásának felügyelete.
- 8) Kompenzációval történő fizetés koordinációja.
- 9) Feladatköréhez kapcsolódóan évközi és éves zárlati feladatokban közreműködés.
- 10) Feladatköréhez tartozóan kapcsolattartás és adatszolgáltatás.

Eszközkezelés

- 11) Tárgyi eszközök állományváltozásáról kiállított tárgyi eszköz bizonylatok és a kapcsolódó táblák felülvizsgálata, és azok könyvelésre történő előkészítése.
- 12) Bizonylat alapján egyéb könyvelések (átsorolás, hibás tételek javítása, tömeges tranzakció importálása stb.) előkészítése.
- 13) Havi zárás keretében a terv szerinti ÉCS futtatások ellenőrzése a Számvitelről szóló törvény és a Társasági adóról szóló törvény szerint.
- 14) A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárasi folyamat felügyelete, szakmai irányítás ellátása az érvényben lévő szabályozások alapján.
- 15) A Tárgyi eszköz modul értékeinek egyeztetése a főkönyvi modullal, a könyvelt tranzakciók helyességének, bizonylatokkal való alátámasztottságának utólagos ellenőrzése.
- 16) A Tárgyi eszköz modul ingatlanokra vonatkozó adatainak folyamatos egyeztetése az ingatlanok nyilvántartásért felelős szervezettel.
- 17) Tárgyeszköz-nyilvántartással kapcsolatos törzsadat-karbantartás felügyelete.
- 18) Illetékességi területén kapcsolattartás és adatszolgáltatás.

Felelős

- 1) A beszámolók és az adóbevallások törvényi és belső szabályozásnak megfelelő összeállításáért.
- 2) A számviteli és adózási szabályozások megfeleléséért.
- 3) A feladatkörébe tartozó számviteli bizonylatok teljes körű, helyes és zárlati határidőknek megfelelő elkészítéséért, feldolgozásáért, könyveléséért.

Hatásköre

- 1) Állásfoglalások kiadása számviteli és adózási ügyekben.
- 2) Kapcsolattartás, információ biztosítása a könyvvizsgáló részére.
- 3) Adatok szolgáltatása külső és belső ellenőrzések, hatóságok, szerződéssel rendelkező partnerek részére.
- 4) Külső és belső adatszolgáltatások teljesítése.
- 5) Javaslattétel feladatköréhez kapcsolódó szabályozásokkal kapcsolatosan.

5.3.2 Beszámolás, adózás és számviteli szabályozás

Feladata

- 1) Számviteli szabályzatok elkészítése és a beszámolási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 2) A számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
- 3) Az évközi és éves zárlati teendők irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása.
- 4) Számviteli és adószakértői tevékenység végzése.

- 5) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása számviteli és adózási szempontból.
- 6) Számviteli tevékenységhez kapcsolódó és adózással összefüggő adatszolgáltatások, bevallások, eljárási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 7) Szerződések, előterjesztések, utasítások adó és számvitel szakmai véleményezése, a véleményezés gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.

Adózás és szerződés véleményezés

- 8) A szerződéskötésre felhatalmazott szervezetek által kötött szerződések dokumentációjának számviteli és adózási szakmai szempontú felülvizsgálata. A szerződések véleményezésének gazdasági területen belüli koordinációja, gazdasági szignó adása.
- 9) Utasítások, előterjesztések adószakmai véleményezése.
- 10) Szakértői szabályozási feladatok ellátása. A hatályos törvényi előírások értelmezésével kapcsolatban állásfoglalások kérése és nyújtása.
- 11) Az adótervezési munka felügyelete.
- 12) Kiemelt gazdasági események adó szempontú felülvizsgálata.
- 13) Adóhatósági revíziók, külső és belső ellenőrzések támogatásának felügyelete.
- 14) Adózással összefüggő adatszolgáltatások elkészítésének felügyelete.
- 15) Az egyes adónemekhez kapcsolódó bevallási és eljárási kötelezettségek, valamint pénzügyi teljesítések, adóhatósági ellenőrzések határozataiban szereplő adókötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 16) Az adózással kapcsolatos tevékenység szabályozása, az egyes adónemekre, költségvetési kapcsolatok kezelésére, az adózás rendjére vonatkozó, adókötelezettségekkel, valamint az adózás alapjául szolgáló bizonylatokkal kapcsolatos utasítások, szabályzatok kidolgozása és karbantartása.

Beszámolás és számviteli szabályozás

- 17) Beszámolási kötelezettségek teljesítésének felügyelete.
- 18) A számviteli tevékenység szakmai felügyelete.
- 19) Az évközi és éves zárlati teendők irányítása, az éves és évközi beszámoló elkészítésének irányítása.
- 20) A könyvvizsgálati munka, valamint egyéb ellenőrzések támogatásának koordinálása számviteli szempontból.
- 21) Számviteli szabályzatok készítése.
- 22) Számvitel szakértői tevékenység ellátása.
- 23) Számviteli folyamatok fejlesztésének kezdeményezése, számviteli elszámolások kidolgozása.
- 24) Nyilvántartási, értékelési, leltározási tevékenység számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályozási feladatainak ellátása.
- 25) A jogszabályi módosításokból eredő számviteli rendszer változások koncepciójának kialakítása, logikai megtervezése, felkészülés a változáskövetésre.
- 26) Számvitel szakmai előterjesztések, döntés előkészítő anyagok készítése, véleményezése.
- 27) Számviteli kontroll rendszer kialakításának, könyvelések időszakos ellenőrzésének felügyelete.

5.4 **Kontrolling Igazgatóság**

A szervezet célja

A társaság kontrolling tevékenységének irányítása, a társasági szintű kontrolling tevékenység ellátása (a humán kontrolling feladatok ellátása nélkül, de a humán kontrolling szervezettel együttműködve), a társasági szintű tervezési folyamat kialakítása és működtetése az Üzleti terv elkészítése, a tervezési és beszámolási folyamatok irányítása.

Feladata

5.4.1 **Társasági és projektkontrolling**

- 4) A társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása.
- 5) A társaság tervezési, beszámolási rendszere koncepciójának kialakítása, irányítása, működtetése és fejlesztése.
- 6) Az éves üzleti terv összeállítása.
- 7) Középtávú- és hosszú távú komplex tervek összeállítása.
- 8) A központi szervezetek és a tevékenységek tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása.
- 9) A társaság nem autóbusz közlekedési tevékenységeinek tervezése, értékelése.
- 10) Projektekkel kapcsolatos gazdaságossági számítások, ad-hoc elemzések.
- 11) A társaság gazdálkodásának folyamatos értékelése, a társasági üzleti tervtől való eltérések elemzése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások végzése, modellek készítése.
- 12) Kulcsmutatószám rendszer kidolgozása, működtetése.
- 13) Havi, negyedéves beszámolók, előrejelzések koordinálása, összeállítása .
- 14) Az éves beszámolóhoz kapcsolatos éves üzleti jelentés összeállítása.
- 15) Rendszeres és eseti, a kontrolling hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatások irányítása, végzése.
- 16) Társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, fejlesztése.
- 17) A terveket érintő termódosítások és korrekciós kérelmek véleményezése.
- 18) Hatékonysági kritériumok meghatározása mutatószámrendszereken keresztül (belső benchmark kialakítása).
- 19) A leányvállalatok működésének kontrolling szempontú felügyelete.

5.4.2 **Infrastruktúra- és járműkontrolling**

Feladata

- 1) Költségallokációa társasági önköltségszámítási és utókalkulációs rend szabályozása
- 2) Kontírozási rendszer kidolgozása, szabályozása.
- 3) Költséggyűjtési objektumok kialakításának szabályozása, rendelkezések, költség helyek, mutatószámok felvitele, karbantartása.
- 4) Az SAP CO modul üzemeltetésének és törzsadat karbantartásának felügyelete, a költségek tevékenységenkénti elkülönítése módszertanának kidolgozása.
- 5) A költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárási tevékenység irányítása.
- 6) Forgalmirányítási, bevétel elszámolási rendszerekhez kapcsolódó interfészek kialakításában, működtetésében való részvétel.
- 7) Kalkulációs sémák kialakítása, elő- és utókalkulációk.

- 8) Költségáramlásban és kalkulációkban szereplő elszámoló árak (tarifák) meghatározása.
- 9) Adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez.
- 10) SAP CO modul jogosultsági igények kezelése, előzetes engedélyezése.
- 11) SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.

Infrastruktúra kontrolling

- 12) Infrastruktúra elemek üzemeltetési és fenntartási költségei tervezési folyamatának irányítása, koordinálása.
- 13) Infrastruktúra elemek költség allokálási szabályainak kidolgozása, karbantartása .
- 14) Autóbusz pályaudvarok, megállók, autóbusz fordulók üzemeltetési és fenntartási költségeinek tervezése, elemzése.
- 15) Autóbusz parkolók, tárolóterületek üzemeltetési és fenntartási költségeinek tervezése elemzése.
- 16) Járműjavító telephelyek, műhelyek, üzemanyagutak üzemeltetési és fenntartási költségeinek tervezése, elemzése.
- 17) Valamennyi infrastruktúra elem esetében a tervtől való eltérések értékelése, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 18) Havi, negyedéves, éves beszámolók és előrejelzések készítése.
- 19) Gazdaságossági számítások, beruházásokhoz kapcsolódó véleményezés.
- 20) Infrastruktúra elemek hasznosításához kapcsolódó számítások, a hasznosítási tervek véleményezése.
- 21) Infrastruktúra elemek költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.

Járműkontrolling

- 22) Járművek eszközpótlási-, üzemeltetési és karbantartási költségei tervezési folyamatának kialakítása, irányítása, koordinálása.
- 23) A társaság járműgazdálkodási tervének összeállításában való részvétel.
- 24) A járművekhez kapcsolódó költségek allokációs eljárásának kialakítása figyelembe véve a buszcsoportok/járműtípusok tevékenységekhez rendelését.
- 25) Jármű típusköltségek tervtől való eltérésének elemzése, tervmódosító és terv korrekciós kérelmek véleményezése.
- 26) Járműköltségekkel kapcsolatos beszámolók, gazdaságossági számítások készítése.
- 27) Közreműködés az üzemanyag megtakarítási rendszer fejlesztésében.
- 28) Havi, negyedéves, éves beszámolók és előrejelzések készítése.
- 29) Selejtezéshez, bontáshoz kapcsolódó gazdaságossági számítások, beruházásokhoz kapcsolódó véleményezés.
- 30) Járművek forgalmi, illetve műszaki üzemek közötti átcsoportosításához kapcsolódó gazdaságossági elemzés.
- 31) Járművek üzemeltetési és fenntartási költségeihez kapcsolódó adatbázis kialakítása, rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás a szakterületek részére.

5.4.3 Személyszállítási kontrolling

Feladata

Helyközi személyszállítás kontrolling

- 1) A helyközi közszolgáltatási tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 2) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 3) A helyközi tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként, biztosítva a megrendelő által elvárt eredményszerkezet és összköltség szerinti tevékenységi eredmény egyezőségét.
- 4) A közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, co modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 5) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 6) Közszolgáltatási szerződés szerinti rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás biztosítása a megrendelő részére a szerződéses feltételek és egyedi igények szerint.
- 7) Közszolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
- 8) Részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos megrendelői egyeztetések lefolytatásában
- 9) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervekorrrekciós igények véleményezése.
- 10) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 11) Helyközi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.

Helyi személyszállítás kontrolling

- 12) A helyi közszolgáltatási tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 13) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 14) A helyi tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként, biztosítva a megrendelők által elvárt eredményszerkezet és összköltség szerinti tevékenységi eredmény egyezőségét.
- 15) A helyi közszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, co modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 16) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 17) Közszolgáltatási szerződés szerinti rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatás biztosítása a megrendelő részére a szerződéses feltételek és egyedi igények szerint.
- 18) Közszolgáltatási beszámolók elkészítésében való részvétel.
- 19) Részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos megrendelői egyeztetések lefolytatásában
- 20) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervekorrrekciós igények véleményezése.
- 21) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések .
- 22) Helyi tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.

Szabadáras személyszállítás kontrolling

- 23) A szabadáras autóbusszközlekedési tevékenység tervezési folyamatának irányítása.
- 24) Részvétel a költséggyűjtési objektumok hierarchiájának kialakításában, az önköltség számítás rendjének és költségallokálási folyamat kialakításában.
- 25) A szabadáras tevékenység társasági szintű tervének koordinálása, összeállítása, havi bontásban, forgalmi térségek, régiók szintjének megtartásával, erőforrás elemenként .
- 26) A szabadáras feladatokhoz kapcsolódó elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek összehangolása a társasági önköltségszámítás, co modul üzemeltetés és költségáramoltatás rendszerével.
- 27) Havi, negyedéves és éves beszámolók, előrejelzések készítése.
- 28) Terv-tény eltérések elemzése, javaslattétel tervmódosításra, a tervkorrekciós igények véleményezése.
- 29) Gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok, elemzések.
- 30) Szabadáras tevékenységhez kapcsolódó adatbázis kialakítása, belső adatszolgáltatás a szakterületek részére.

Felelős

- 1) A társaság kontrolling folyamatainak kialakításáért, a tervezési, beszámolási rendszer koncepciójának kidolgozásáért és működtetéséért.
- 2) A társasági önköltségszámítási folyamatok kialakításáért és szabályozásáért.
- 3) A társasági üzleti tervezési és beszámolási folyamatának irányításáért, az üzleti terv és beszámolók összeállításáért.

Hatásköre

- 1) A társaság szervezeti egységeinek kontrolling szempontú szakmai támogatása.
- 2) Gazdasági folyamatok kontrollja, tervtől való eltérések elemzése, prognózisok, döntéselőkészítő javaslatok a vezetés részére.
- 3) Feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

6 Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes

A szervezet célja

Az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulni a társaság hatékonyságának javításához, értékének maximalizálásához.

Feladata

- 1) Részt vesz a vállalat vezetésében.
- 2) Részt vesz a Társaság stratégiájában meghatározott kiemelt akciók irányításában.
- 3) A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő kialakítása és fejlesztése.
- 4) Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában.
- 5) Feladata az elnök-vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése tanácsaival, valamint az elnök-vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása.
- 6) Az elnök-vezérigazgató mindenkori koordinációja és eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb feladatok ellátása.
- 7) Irányítja a Társaság szintű humánstratégia készítését, a stratégiai akciók megvalósításának koordinációját.
- 8) A Társaságnál használt humánerőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, nemzetközi összehasonlítása, humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok elkészítésének koordinálása az érintett szakmai területekkel.
- 9) A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - humánerőforrás-gazdálkodás,
 - szervezetfejlesztés,
 - munkakörelmézés, -értékelés,
 - teljesítmény-menedzselés,
 - béren kívüli juttatások és szolgáltatások,
 - motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - munkáltatói márkaépítés,
 - munkaerő kiválasztás, beilleszkedés,
 - személyügyi nyilvántartás és információs rendszer, meghagyási névjegyzék,
 - karrier és utódlástervezés,
 - személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, képzés, átképzés,
 - munkajog.
- 10) Személyügyi szolgáltatások irányítása, és szakmai támogatás a szervezeti egységek személyi jellegű költség-gazdálkodásában, valamint munkaerő-gazdálkodásában.
- 11) A munkaügyi kapcsolatok vezetése.
- 12) A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
- 13) A Társaság teljes hálózatán az érintett szakterületekkel közösen ellenőrzi a munkavállalók munkakörülményeit, a fejlesztések érdekében javaslatot tesz munkakörülmény-javító beruházások indítására.

Felelős:

- 1) A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- 3) A vállalati kultúra stratégiai céloknak megfelelő kialakításáért és fejlesztéséért.

Hatásköre:

- 1) Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
- 2) Javaslattétel a humán erőforrás gazdálkodási és személyi jellegű ráfordítási teljesítménykövetelményeire.
- 3) A létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.
- 4) A szakképzési rendszer meghatározása.
- 5) Javaslattétel a Működési és Szervezeti Szabályzat, a Döntési és Hatásköri Lista módosítására.
- 6) Javaslattétel a munkakörülmények fejlesztésére.

6.1 Humánerőforrás-koordinációs

Feladata

- 6) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettest napi munkájában, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezetekkel a kapcsolattartást.
- 7) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes döntés előkészítő munkáját, javaslatok, előterjesztések előkészítésével, a gazdasági szakterület döntéselőkészítő munkájának koordinálásában.
- 8) Segítséget nyújt a szakirányítást végző felsőbb szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 9) Támogatja a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartást, összefogja és koordinálja a több szervezet általi közös munkavégzést.
- 10) Segítséget nyújt a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek részére a társaság vezetésével, többi szakmai szervezetével és a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

Felelős

- 2) Az általa készített adatszolgáltatások határidőben és megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Hatásköre

- 2) Operatív kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel.

6.2 Humánerőforrás - gazdálkodási Igazgatóság

A szervezet célja

Tevékenységevel elősegíteni a humánerőforrások hatékony felhasználásán keresztül a vállalat működését, stratégiai céljai elérését

Feladata

- 1) A humánerőforrás tervezés, várható prognózis készítés rendszerének és az emberi erőforrás felhasználás beszámolási rendszerének kialakítása, működtetése, korszerűsítése.
- 2) Elemzések, javaslatok, intézkedések csoportszintű kidolgozása, a foglalkoztatás hatékonyságának növelése érdekében.
- 3) A bér- és juttatási rendszer működtetése, szabályozása, felügyelete.
- 4) A foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete, alternatív foglalkoztatási módok kidolgozása, a létszámleépítéssel összefüggő munkaerő-gazdálkodási módszerek kidolgozása.
- 5) A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai kérelmek döntésre való előkészítése a Társaság gazdasági érdekeit figyelembe véve.

Felelős

- 6) A vállalati létszám, munkaidő és személyi jellegű ráfordítás tervezésének irányításáért.
- 7) A foglalkoztatás mutatói vizsgálatán keresztül az emberi erőforrások hatékony felhasználásának érdekében szükséges intézkedések kidolgozásáért.
- 8) A humánerőforrás felhasználásával kapcsolatos beszámoló rendszerek működtetéséért.

Hatásköre

- 9) Javaslattétel a személyi jellegű költségekkel összefüggő premisszákra és peremfeltételekre.
- 10) A tervszervezetek létszám- és személyi jellegű költség-terveinek kialakítása, kiadása.

6.2.1 Humánerőforrás-kontrolling

Feladata

- 1) Javaslattétel a Társaság üzleti tervének részét képező személyi jellegű költségek tervezési peremfeltételeire, premisszáinak kialakítására.
- 2) A Társaság személyi jellegű költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Kontrolling Igazgatóság illetékes szervezeteivel.
- 3) Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisainak elkészítése és egyeztetése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes érintett szervezeteivel.
- 4) A Társaság személyi költségtervezési módszertanának kialakítása, fejlesztése. A humán terv összeállításának koordinálása, kapcsolódó szakmai állásfoglalások összeállítása, határidők kiadása.
- 5) A területi humán kontrolling beszámolási rendszer kialakítása, fejlesztése, működtetése, szakmai támogatás a beszámolási feladatok ellátásában.
- 6) A bér és személyi jellegű ráfordítás tervek tervszervezetekre való bontása, és kiadása.
- 7) A Társaság és egységei személyi jellegű költségalakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.
- 8) A Társaság havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati teendőkhöz kapcsolódóan, a személyi jellegű ráfordításokat érintő számviteli feladatok elvégzése (célterületi képzések, feloldások, időbeli elhatárolások feladása).
- 9) Bér-összehasonlító vizsgálatok, elemzések és a jövedelemszint felmérések elkészítése.
- 10) A Társaság beszámolási rendszerének megfelelően a humán erőforrások felhasználására vonatkozó beszámolók, prezentációk összeállítása.
- 11) A személyi jellegű ráfordítások terén eseti beszámolók, várhatósámítások, monitoring jelentések, javaslatok, intézkedési tervek készítése.
- 12) A humán kontrolling rendszer fejlesztésében, szabályozása kialakításában való részvétel, a bérstruktúra figyelemmel kísérése, elemzése.
- 13) A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet működésére vonatkozó költségfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, kontrollja.
- 14) Az igénybe vett és nyújtott szolgáltatások, megállapodások, vezetői előterjesztések kontrolling jóváhagyásának előkészítése a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó szervezeti és társasági szintű költségek, vonatkozásában.
- 15) Társasági szintű humán vonatkozású jogszabályban előírt, Tulajdonos, különböző megállapodásban foglaltak által meghatározott, továbbá önkéntes statisztikák, adatszolgáltatások, elkészítése.

Felelős

- 1) A Társaság személyi jellegű ráfordítás tervének, várható prognózisának elkészítéséért.
- 2) A humán kontrolling folyamatok előírászerű megvalósításáért.
- 3) A Társaság személyi jellegű költségtervének kiadásáért.
- 4) A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet költségtervének, várható prognózisának elkészítéséért.

Hatásköre

- 1) A bér és személyi jellegű ráfordítás tervezése, várható alakulásának elemzése, a költség felhasználás vizsgálata, elemzése Társasági, illetve tervszervezeti mélységben.
- 2) A Társaság személyi jellegű költségterv, várható készítéséhez, a beszámolók összeállításához a szükséges információk bekérése, szükség esetén felülvizsgálata.
- 3) A Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó költségterv, várható készítéséhez, a beszámolók összeállításához a szükséges információk bekérése.

6.2.2 Munkaerő-gazdálkodás**Feladata**

- 1) A társaság munkaerő-politikai irányelveinek kidolgozása, alkalmazásának felügyelete.
- 2) A társaság létszámterveinek kialakítása, a létszám és munkaerő-mozgások folyamatos nyomon követése, beszámolók előkészítése, a munkaerőigények és szervezeten belüli módosítások engedélyezési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 3) Vállalati munkaerő-piaci helyzet, folyamatok felmérése, elemzése, értékelése.
- 4) A munkaidő felhasználás tervezési és beszámolási rendszerének kialakítása és működtetése.
- 5) Foglalkoztatással kapcsolatos munkaidő felhasználás elemzése (bázis/terv/tény).
- 6) A kompenzációs politika azonosítása, működtetése, naprakészségének fenntartása.
- 7) A társaság bér-gazdálkodási szabályainak kialakítása.
- 8) A bérrendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, szabályzatainak előkészítése.
- 9) A könyvvizsgálói adatszolgáltatások elkészítése.
- 10) A munkakör-értékelésen alapuló egységes bérrendszer, és egyéb bérjellegű rendszerek kialakítása, elfogadtatása, fejlesztése és működtetésének ellenőrzése.
- 11) A besorolási rendszer szabályozása, fejlesztése és működtetése együttműködve a Humánerőforrás menedzsment szervezettel.
- 12) A választható juttatási rendszer irányelveinek, szabályainak kialakítása, az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozása.
- 13) A választható juttatási rendszer működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja, a munkavállalói nyilatkozatás rendszerének előkészítése és működtetése.
- 14) Korszerű, egységes szociális- és jóléti juttatási rendszer működtetése, szociális segélyezési és munkabérelőleg rendszer irányelveinek kialakítása, szabályozása.
- 15) A Társaság szociális és jóléti eszközeinek (jóléti célú ingatlanok kivételével) tudatos és optimális felhasználásának koordinációja, együttműködésben a Munkajog szervezettel.
- 16) A Társaság kitüntetési és jutalmazási rendszerének kialakítása és részvétel a működtetésben.
- 17) Egyen-, forma- és munkaruházati ellátási rendszer működési koncepciójának kidolgozása, felügyelete.

- 18) A választható béren kívüli juttatási rendszerben résztvevő egészségpénztárakkal, nyugdíjpénztárakkal, önszegélyező pénztárakkal és egyéb juttatási elemmel foglalkozó cégekkel pénzügyi, adóügyi elemzés alapján az éves tárgyalások, megállapodások lefolytatása.
- 19) A Kollektív Szerződés módosításához javaslattétel a bérrendszer, a béren kívüli juttatások rendszere és a kapcsolódó egyéb kompenzációs elemek vonatkozásában.
- 20) Döntés előkészítő anyagok, beszámolók, tájékoztatók készítése a felső vezetés, és a – Munkajogi szervezeten keresztül – szakszervezetek az Üzemi Tanács számára a társaság foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai céljainak megvalósulásáról.
- 21) A jövedelem elszámoláshoz szükséges időadatok és a hatáskörbe utalt eseti bérelemek biztosításának koordinálása.
- 22) A Társaság által 498/2013. (XII.29.) sz. Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével nyújtott utazási kedvezmény rendszer kialakítása, szabályozása együttműködve a Forgalmi és kereskedelmi igazgatóság illetékes szervezetével.
- 23) Humánszolgáltatások igénybevételének koordinálása, szolgáltatóval való folyamatos kapcsolattartás.

Felelős

- 1) A társaság létszámának tervezéséért és a jóváhagyott létszámterv kiadásáért.
- 2) A munkaerő-gazdálkodás tervszerűségét biztosító javaslatok kidolgozásáért.
- 3) A rendelkezésre álló információk Humánerőforrás kontrollig szervezet felé történő továbbításáért.
- 4) A Társaság foglalkoztatás politikai módszerének kialakításáért.

Hatásköre

- 5) Javaslattétel a foglalkoztatáspolitikai és jövedelempolitikai tevékenységgel kapcsolatos akciókra.
- 6) Információnyújtás a felső vezetés, a szakszervezetek és az Üzemi Tanács részére feladatával összefüggő ügyekben.

6.3 Operatív Humánerőforrás Igazgatóság

A szervezet célja

A Társaság hatékony működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítása, a szükséges mennyiségben és összetételben, a vezetők támogatása az emberi erőforrások és munkavállalói kapcsolatok hatékony használatában.

Feladata

- 1) A vállalati stratégiához igazodva javaslattétel a humán stratégia kialakítására, az operatív humán feladatok vonatkozásában.
- 2) A humán eljárások, rendszerek és munkafolyamatok hatékonyságának elemzése, vizsgálata, működési zavarok feltárása.
- 3) A toborzás-kiválasztási stratégia kialakítása, a folyamat irányítása és felügyelete.
- 4) A humánerőforrás rendszerfejlesztési akciójavaslatok előkészítésének és lebonyolításának koordinálása az érintett szakmai területekkel.
- 5) Vezetői javadalmazási, juttatási és a prémium rendszer működtetésének irányítása.
- 6) Foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer irányelveinek meghatározása, működtetése, koordinálása.
- 7) A Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének kialakítása, karbantartása, fejlesztése, általános munkaköri leírások napra készen tartása.
- 8) Az igazgatóság teljesítményének mérése, értékelése, a működés hatékonyságának javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- 9) Meghagyásos terv elkészítésében való közreműködés a Biztonsági Igazgatósággal.

Felelős

- 1) Az operatív humán folyamatok összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
- 2) Hatékony toborzáskiválasztási rendszer működtetéséért.
- 3) A Társaság munkaköri struktúrájának és követelményrendszerének naprakészen tartásáért.

Hatásköre

- 1) Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, módosításának végrehajtása.
- 2) Szakmai támogatás nyújtása a hatáskörébe tartozó humán rendszerek működtetéséhez.
- 3) A Társaság stratégiájában, jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt személyügyi vonatkozások betartásának ellenőrzése.

6.3.1 Humánerőforrás-menedzsment**Feladata**

- 1) A humán partneri szervezet operatív feladatai ellátásának felügyelete, koordináció az egyes humán szakterületek és a Területi humánpartner régiók között.
- 2) A Területi humánpartner régiók működési feltételeinek biztosítása.
- 3) A Területi humánpartner régiók vonatkozásában a belső eljárások, rendszerek és folyamatok hatékonyságának folyamatos elemzése, vizsgálata, fejlesztése, a működési zavarok feltárása.
- 4) A vezetői javadalmazási és juttatási rendszer szabályozásának jóváhagyásra való előterjesztése, működtetése, operatív végrehajtása.
- 5) Az Elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek munkáltatói jogköre alá, valamint a funkcionális irányításhoz tartozó munkavállalókkal kapcsolatos humánpartneri feladatok ellátása.
- 6) A humán szervezet munkavállalóival kapcsolatos humánpartneri feladatok ellátása.
- 7) Meghatározott vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére informatikai eszközök és gépkocsi igénylése.
- 8) A munkavállalók cégképviseleti jogával kapcsolatos adatszolgáltatás a Jogi Igazgatóság felé.
- 9) A Társaság vagyonyilatkozat tételi szabályozásának kidolgozása és működtetése.
- 10) Közzététel szolgáltatás keretében biztosított adatok humán szintű koordinációja, az adatok folyamatos közzétételének biztosítása.
- 11) A Társaság foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási (orvosi alkalmassági vizsgálat, menedzserszűrés, pályaalkalmassági vizsgálatok, pszichológia, alvási apnoé) rendszerének, irányelveinek kidolgozása, költségelemzések készítése, belső szabályozás kialakítása, felügyelete működtetése
- 12) Valamennyi a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó szerződések előkészítése és egyeztetése. A szolgáltatói szerződések megkötésének, a teljesítés elismerések és számlázási feladatok koordinációja.
- 13) A humán információk közlésére használt belső és külső kommunikációs csatornák elemzése, fejlesztése, új csatornák kialakítása és működtetése.
- 14) Munkaköri követelményrendszer működtetése, betartásának ellenőrzése. Részvétel a követelményrendszer folyamatos aktualizálásában és fejlesztésében.
- 15) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, ellenőrzése.

Felelős

- 1) A humánpolitikai rendszerek, eljárások és szabályok szakszerűségéért, jogszerű működtetéséért.
- 2) A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.

Hatásköre

- 1) A Területi humánpartner régiók működésének szakmai irányítása.
- 2) A munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok humánpolitikai szempontból történő jóváhagyása.

6.3.2.1 Területi humánpartner-régió

Feladata

- 1) A társaság munkavállalóinak munkaerőmozgásához kapcsolódó humán feladatok ellátása (beléptetés, áthelyezés, kiléptetés).
- 2) A munkáltatói jogkörgyakorlók szakmai támogatása a munkaerő-, bér-, személyi jellegű ráfordítások tervezésénél, a tervek betartásánál.
- 3) Részvétel a képzéstervezés lebonyolításában, a képzési igények jóváhagyási folyamatának támogatása, a munkavállalói kötelezések, tanulmányi szerződések elkészítése és átadása.
- 4) Területi szinten a toborzási tevékenység végrehajtása, valamint a kiválasztási tevékenység támogatása.
- 5) Támogatás biztosítása a munkáltatói jogkörgyakorlóknak a társaság humánerőforrás rendszereinek működtetésével kapcsolatban.
- 6) A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkáltatói jogkörgyakorlók támogatása a kollektív megállapodások végrehajtásához.
- 7) Valamennyi a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással (orvosi alkalmassági vizsgálat, pályaalkalmassági vizsgálat, munkapszichológia, alvási apnoé) kapcsolatos operatív feladat végrehajtása.
- 8) Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatások elkészítése, döntéshozatalra történő felterjesztése.
- 9) Munkavállalók adatváltozásainak átvezetése, igazolások (kereset, karkedvezmény, más munkáltatók részére, harmadik személynek stb.) kiállítása.
- 10) Apanap, gyermek pótszabadság, hozzátartozói távollétek kezelése informatikai rendszerben történő rögzítése.
- 11) Munkavállalói értesítések kiállítása (biztosítottak bejelentéséről, táppénz lejárataról).
- 12) A munkavállalók által kezdeményezett esetekben a munkaviszonyhoz kapcsolódóan igazolások kiállítása.
- 13) A munkavállalóktól a munkaviszonyhoz és annak változásához kapcsolódó adatszolgáltatások és dokumentumok befogadása, a kapcsolódó adminisztratív feladatok és adatszolgáltatások ellátása.
- 14) Közreműködés a munkavállalói nyilatkozatások (pl. szabadjegy, Cafeteria, adókedvezmény, stb.) lebonyolításában.

Felelős

- 1) A személyes adatok védelméért, a munkaügyi dokumentumok megfelelő kezeléséért.
- 2) A hatáskörébe tartozó szervezeteknél jóváhagyott bér- és létszámterv betartatásáért.
- 3) Az adatszolgáltatások és a kiadott igazolások valóságtartalmáért.

Hatásköre

- 1) Szakmai támogatás nyújtása a munkáltatók és a munkavállalók részére a humánpolitikai rendszerek működtetéséhez.
- 2) Humánpolitikai szempontból a munkaviszonnyal kapcsolatos szerződések/dokumentumok jóváhagyása.
- 3) Munkavállalók által igényelt igazolások kiadása.

6.3.2 Toborzás és pályaeorientáció

Feladata

- 1) A vállalati kultúra és dolgozói elégedettség mérése, értékelése a stratégia - struktúra - kultúra összhangjának biztosítása érdekében.
- 2) A Társaság toborzás-kiválasztási irányelveinek meghatározása, az egységes toborzás-kiválasztási rendszer és eszköztár kialakítása, a működtetése ellenőrzése.
- 3) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkáltatói arculatának és egységes humán megjelenésének kidolgozása.
- 4) Munkáltatói márkaépítési akciók kidolgozása.
- 5) A toborzás-kiválasztási költségek tervezése, folyamatos nyomon követése.
- 6) A Társaság honlapján megjelenő külső/belső állás- és karrierlehetőségek tartalmi és formai kialakítása, folyamatos frissítése.
- 7) A Társaság Karrier oldalának kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- 8) A Területi humánpartner régiók toborzási tevékenységének összefogása, irányítása.
- 9) Kapcsolattartás az Önkormányzati Szervezetekkel és a Kormányhivatalok Foglalkoztatási Osztályaival.
- 10) Új munkavállalók beillesztési programjainak (pl.: Gyakornoki program, Új belépők programja) kialakítása, fejlesztése, megvalósítása és utókövetése.
- 11) Iskolai együttműködési rendszer kialakítása, rendszeres kapcsolattartás a közép- és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési megállapodások kidolgozása, megkötése.
- 12) Közép- és felsőfokú ösztöndíj szabályzat kidolgozása és karbantartása.
- 13) Közép- és felsőfokú szakmai gyakorlat rendszerének kialakítása, működtetése és koordinációja.
- 14) Folyamatos szakmai kapcsolattartás a képzést végző iskolákkal, hatóságokkal, Szakképzési Centrumokkal és a helyi szintű Kereskedelmi és Iparkamarákkal.
- 15) Duális képzés rendszerének kialakítása, programelemei kidolgozásának koordinálása, a szakmai szervezetek bevonásával.
- 16) A duális képzés lebonyolításának teljes körű koordinációja és felügyelete.
- 17) Pályaeorientációs programok kidolgozása, megszervezése és lebonyolítása.

Felelős

- 1) A toborzás-kiválasztás rendszerének társasági szintű működtetéséért.
- 2) A toborzás-kiválasztási költség tervezéséért, nyomon követésért.
- 3) A társasági ösztöndíj rendszer működtetéséért.
- 4) Szakmai gyakorlati képzés társasági szintű működtetéséért.

Hatásköre

- 1) A toborzás-kiválasztási tevékenység országos koordinációja, a Területi humánpartner régiók munkájának folyamatos támogatása.
- 2) A toborzás-kiválasztáshoz kapcsolódó események (állásbörzék, fesztiválok) koordinációja.
- 3) Kapcsolattartás a külső szervek képviselőivel.

6.4 Szervezet- és Személyzetfejlesztési Igazgatóság

A szervezet célja

A társasági munkaügyi kapcsolatok és a szervezeti-, és személyzetfejlesztési tevékenység menedzselése, társaság optimális működésének biztosítása a képzett és motivált munkaerő rendelkezésre állásával.

Feladata

- 1) A szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán irányítási rendszerek, eljárások és programok kialakítása és működtetése az alábbi területeken:
 - szervezetfejlesztés,
 - személyzetfejlesztés, képzés, átképzés,
 - vezetésfejlesztés,
 - munkajog.
- 2) A humán erőforrás rendszerek, folyamatok, tevékenységek hatékonyságának elemzése, felülvizsgálata és azok fejlesztésének irányítása.
- 3) A munkáltató szakmai képviselőjének előkészítése és ellátása az érdekképviselői üléseken.
- 4) A Társaság által a munkavállalói érdekképviselői és részvételi szervezetekkel kötendő megállapodás-tervezetek készítése és egyeztetése az érintett szervezetekkel, az egyeztetések dokumentálása.
- 5) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 6) Munkáltató képviselője az Üzemi Tanács együttdöntési jogköreiben és a választások előkészületeiben.
- 7) A döntéshozó vezetők támogatása a Társaság szervezeti változásainak megtervezésében.
- 8) Az SZMSZ és a Döntési Hatásköri Lista karbantartása a Jogi igazgatósággal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése.
- 9) Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozása és koordinálása. Szervezeti változások informatikai rendszereken való átvezetésének kezdeményezése, operatív végrehajtásának koordinálása.
- 10) A folyamatok és a szervezet összhangjának biztosítása, javaslattevés a szervezeti struktúra módosítására vagy egyéb szervezetfejlesztési lépések megtételére.
- 11) A vállalati kultúra alakítását célzó programok kidolgozása az operatív humán igazgatósággal együttműködve.
- 12) Intézmények, hatóságok részére a Szervezet-, és személyzetfejlesztési Igazgatóság szakterületét érintő adatszolgáltatások felügyelete.
- 13) Autósiskola működési modelljének kialakítása, működtetésének felügyelete.
- 14) Oktatási Centrum tevékenységének kialakítása és működésének szakmai felügyelete.
- 15) Vezetőfejlesztő programok kidolgozása és tervezése a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatóság szervezettel együttműködve.
- 16) Társasági utasítások, szabályozások szakmai véleményezése.

Felelős

- 1) A funkcionális stratégiai célok és politikák üzleti eredményességéért.
- 2) A munkaügyi kapcsolatok működtetéséért.
- 3) A munkavállalók személyes adatainak védelméért.
- 4) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződésének karbantartásáért.
- 5) Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálásáért.
- 6) A betervezett képzések megtartásáért

Hatásköre

- 1) Kapcsolattartás a társasági szintű érdekképviselői szervekkel, az üzemi tanácsokkal (Központi Üzemi Tanáccsal) és a vonatkozó szabályozás kialakítása.
- 2) Javaslattétel a Kollektív Szerződés tartalmára és az érdekegyeztetés során követendő munkáltatói magatartásra.
- 3) Szakmai iránymutatás a munkavállalók munkaviszonyával összefüggő intézkedések munkajogilag jogszerű eljárásának biztosításához.
- 4) A társaság szervezeti egységei által kezdeményezett szervezet- és személyzetfejlesztési célú programok jóváhagyása, költségfelhasználásának ellenőrzése.
- 5) Társasági utasítások, szabályozások szakmai véleményezése.

6.4.1 Munkajog

Feladata

- 1) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkajogi tevékenységének jogi felügyelete, a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteinek jogi véleményezése, azok társasági szintű végrehajtásával összefüggő szabályzatok, utasítások, iránymutatások véleményezése, központi szerkesztése, végrehajtásuk ellenőrzése, szakmai útmutatók szerkesztése és kiadása, valamint munkajogi állásfoglalások kiadása.
- 2) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződése tervezetének, illetve módosításainak előkészítése, a hatályos Kollektív Szerződés folyamatos munkajogi karbantartása, rendelkezéseinek értelmezése.
- 3) A VOLÁNBUSZ Zrt. munkajogi tárgyú oktatásaiban, képzéseiben történő szakmai közreműködés.
- 4) A VOLÁNBUSZ Zrt. vezetőinek, munkáltatói jogkörgyakorlóinak támogatása foglalkoztatási kérdésekben, tanácsadás biztosítása a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezetének tevékenységeihez kapcsolódóan.
- 5) A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működés biztosítása.
- 6) A szabályszerű működést biztosító, munkajogi szempontú ellenőrzések támogatása, közreműködés a feltárt problémák kezelésében.
- 7) A vizsgálóbiztosi tevékenység támogatása a hátrányos jogkövetkezmények, érvényesítése során, e tevékenység központi felügyelete és irányítása.
- 8) A személyügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán eljárások egységes működésének és bizonylatolásának jogszabályoknak megfelelő biztosítása, a jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó folyamat és dokumentációs változások leegyeztetése, a változások végrehajtásának koordinálása.
- 9) A társasági és ágazati munkaügyi kapcsolatok rendszereinek kialakítása, folyamatos felügyelete, felülvizsgálata, fejlesztésére való javaslattétel.
- 10) Az üzemi tanácsokkal, Központi Üzemi Tanáccsal kötendő üzemi megállapodások tervezetének előkészítése, valamint az egyéb munkaügyi szervezetekkel (különösen a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel és) kötendő együttműködési megállapodások előkészítése közreműködve a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatósággal.
- 11) Az üzemi tanácsok, üzemi megbízottak, választásával és működésével kapcsolatos munkáltatói feladatok összefogása, koordinálása.
- 12) Az egyes szakszervezeteket, üzemi tanácsokat, üzemi megbízottakat megillető munkaidő-kedvezményekről szóló megállapodások felülvizsgálata, a felhasználás nyilvántartása.

- 13) A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése az illetékes minisztérium felé.
- 14) A munkaadói és az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, valamint az ágazati és nemzetgazdasági szintű szociális párbeszéd szereplőivel való kapcsolattartás.
- 15) A Munka Törvénykönyvében előírt, illetőleg a Kollektív Szerződésben vállalt munkáltatói kötelezettségek teljesítésének biztosítása, véleményeztetési, konzultációs kötelezettségek teljesítése.

Felelős

- 1) A VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződésének munkajogi karbantartásáért.
- 2) A munkajogi ismeretek és tudásanyag társasági szintű fejlesztéséért.
- 3) A hátrányos jogkövetkezmények érvényesítése során a vizsgálóbiztosi tevékenység jogszerű ellátásáért.
- 4) A szakszervezeti munkaidő-kedvezmény felhasználásának ellenőrzéséért.

Hatásköre

- 1) Közreműködés a munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésében.
- 2) A munkaügyi jogvitákban bíróság és egyéb hatóságok, fórumok előtti jogi képviselet ellátása.
- 3) Javaslattétel a munkajogi tárgyú jogszabályok és belső szabályzatok módosítására.
- 4) A hálózati munkaügyi kapcsolatok felügyelete.
- 5) A munkavállalói érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás.

6.4.2 Szervezet,- és személyzetfejlesztés

Feladat

- 1) A szervezetfejlesztési tevékenység társasági szintű koordinációja, szakmai felügyelete, a program igények összegyűjtése, preferenciák meghatározása, jóváhagyása.
- 2) Szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési programok kidolgozása, fejlesztése és működtetése.
- 3) Vezetésfejlesztési irányelvek meghatározásához elemzések készítése, a vezetésfejlesztési programok koncepciójának kidolgozása, a programok megvalósítása.
- 4) A mentorprogramok kialakítása, szabályozása, működtetése, potenciálok feltárása, és a programok működtetése.
- 5) A szervezetfejlesztési eszköztárak fejlesztése koordinálása és működtetése.
- 6) Szervezetfejlesztéssel és személyzetfejlesztéssel összefüggő képzések, tréningek szervezési feladatainak ellátása, lebonyolításának koordinálása, utókövetése.
- 7) Vállalati szintű kompetencia modell kialakítása, működtetése és kompetenciaelemző eljárások kialakítása együttműködve az Operatív humánerőforrás igazgatósággal.
- 8) Kompetencia menedzsment rendszer kialakítása együttműködve az Operatív humánerőforrás igazgatósággal.
- 9) A vezetőkre vonatkozó mérések, elemzések, értékelések készítése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A végrehajtás irányítása, szervezése, az eredmények kiértékelése, nyilvántartása, visszajelzések lebonyolítása.
- 10) Belső tréneri rendszer kialakítása, szabályozása és működtetése.
- 11) A társaság képzési stratégiájának kialakítása és a fejlesztési irányok meghatározása.
- 12) Társasági szintű képzési szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása, a szabályzat betartásának felügyelete.
- 13) A társasági feladatok ellátásához szükséges képzési igény felmérése, a szervezetek által megfogalmazott képzési igények alapján az éves képzési terv összeállítása és jóváhagyásra történő előterjesztése.

- 14) A Humánerőforrás kontrolling szervezettel együttműködve a Társaság üzleti tervének részét képező képzési költségek tervezése, nyomon követése, elemzése.
- 15) A pályaaorientációhoz kötődő képzések kivételével a jóváhagyott képzési tervnek megfelelő képzések megrendelése, a megrendelt képzések lebonyolításának koordinációja és ellenőrzése.
- 16) A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a tervezett és terven felüli képzési igény kezelése, a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint
- 17) A Társaság valamennyi képzésére vonatkozóan elektronikus nyilvántartás kialakítása és működtetése.
- 18) Szakmai fejlesztések esetén a szakmai irányítást végző és a képzési igényt jelző szervezetekkel együttműködve képzési tematikák, programok elkészítése, a képzés tartalmának meghatározása.
- 19) A képzési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, az esetleges változások lekövetése, a tervezett és terven felüli képzési igény kezelése,
- 20) Kapcsolattartás a nem iskolarendszerű oktatást, képzést végző intézményekkel, az intézmények által kiállított bizonyítványok, tanúsítványok egyéb vizsgadokumentumokkal kapcsolatos operatív feladatok megvalósítása
- 21) A feladatkörébe tartozó szerződés-előkészítési, megrendelési, igénybevételi és teljesítés igazolási feladatok ellátása.
- 22) A Társaság fejlesztési igényeinek megfelelő oktatások, képzések, konferenciák megrendelése, lebonyolítása, a kapcsolódó elszámolások ellenőrzése.
- 23) A képzések szükség szerinti engedélyeztetése, a képzésekre történő jelentkeztetések megvalósítása, információ átadás a humánpartnerek részére.

Felelős

- 1) A Társaság szervezetfejlesztés irányelveinek meghatározásáért, fejlesztési programok és módszerek kialakításáért vállalati szinten.
- 2) A személyzetfejlesztési programok társasági céloknak való megfeleléséért, koordinálásért és megvalósításáért.
- 3) A társaság képzési költségeinek – a fejlesztési céloknak megfelelő – felhasználásáért.
- 4) A társasági szintű képzések stratégiai kérdéseinek koordinálásáért.
- 5) Az éves képzési tervben meghatározott képzések, oktatások és egyéb fejlesztési programok megvalósítása.
- 6) Szervezethez kapcsolódóan a Humán folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a hatáskörébe tartozó folyamatok módosításának végrehajtása.

Hatásköre

- 1) A társaság képzési költségei felhasználásának ellenőrzése.
- 2) A képzési folyamatok változtatására vonatkozó javaslatok kialakítása, a képzési folyamatok módosításának végrehajtása.
- 3) A jóváhagyott képzési, fejlesztési, oktatási programok koordinálása és végrehajtása.
- 4) A Társaság által megrendelt képzési programok ellenőrzése.
- 5) Személyzetfejlesztési tevékenység ellátása.
- 6) Külső képzések megrendelésének, képzési szerződések megkötésének előkészítése.
- 7) A szervezetfejlesztési akciókra vonatkozó javaslattétel, valamint a jóváhagyott akciók koordinálása és végrehajtása.
- 8) Vállalati szintű személyzetfejlesztési célok és a szervezeti igények összehangolása, javaslatok kialakítása.
- 9) A szervezeti kultúra elemzését követően változások generálásához programterv működtetése.

6.4.3 Oktatási centrum

Feladata

- 1) Autósiskola irányítása, működtetése.
- 2) Az autóbusszvezetői gyakorlati oktatások lebonyolítása.
- 3) Az autóbusszvezetői képzések megtartása, adminisztrációja szükség szerint külső szolgáltatók bevonása.
- 4) Az autóbusszvezetők időszakos oktatásának lebonyolítása szükség szerint megrendelése külső szolgáltatótól és teljesítés igazolásának koordinációja, valamint az oktatások nyilvántartásának informatikai rendszerben történő rögzítésének támogatása.
- 5) A hatósági vizsgáztatással kapcsolatos jelentkeztetések, teljesítésigazolások koordinálása.
- 6) Az autóbusszvezetők számára Tananyagok fejlesztése az illetékes szakmai területekkel közreműködve; tananyagok kiadása és terjesztése. Az oktatási tananyag- és jegyzettár működtetése.
- 7) Oktatási szimulátorok üzemeltetése, szimulátoros gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása. Szimulátorral támogatott oktatások módszertani kidolgozása, oktatási és vizsgáztatási forgatókönyvek előkészítése, szimulátoros oktatások koordinálása.
- 8) Az oktatási centrum oktatási infrastruktúrájának biztosítása, üzemeltetése.
- 9) Az oktatások, képzések valamint a szakmai gyakorlatok és konferenciák operatív feladatainak megvalósítása.
- 10) Egyéb saját belső képzési rendszer kialakítása s működtetése.

Felelős

- 1) Az autósiskola megfelelő működéséért.
- 2) Az autóbusszvezetők színvonalas, szakszerű oktatásának lebonyolításáért.
- 3) Az autóbusszvezetői képzések, időszakos oktatás, időszakos vizsgáztatás stratégiai kérdéseinek koordinálásáért.
- 4) Az oktatási centrum szakmai munkájának és gazdaságos működésének biztosításáért.

Hatásköre

- 1) Az oktatók, oktatási tevékenységet ellátók szakmai és módszertani ellenőrzése, minősítése.
- 2) Javaslattétel a külsős autósiskolák és egyéb külsős szerződéses partnerek bevonására.

7 Infokommunikációs Igazgatóság

A szervezet célja

A társaság infokommunikációs, információtechnológiai rendszereinek kialakítása és folyamatos költséghatékony üzemeltetése, az üzletmenet folytonosság informatikai támogatása. Az üzleti igényeket és folyamatokat támogató infokommunikációs, információtechnológiai rendszerek megtervezése, megvalósítása, bevezetése, üzemeltetése és az ehhez kapcsolódó szolgáltatásmenedzsment biztosítása.

A VOLÁNBUSZ Zrt. közlekedéstechnológiai rendszerek stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározása, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a szakmai stratégia kidolgozása és aktualizálása, ennek koordinálása és felügyelete az Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes érintett szervezeti egységeinek irányába.

Feladata

- 1) A társaság infokommunikációs (IT), információtechnológiai (ICT) stratégia kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és visszamérése.
- 2) Az infokommunikációs tevékenységet támogató szabályozások kialakítása, normatívák meghatározása, valamint a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve az informatikai biztonság technológiák kiválasztása, szabályozása.
- 3) Az infokommunikációs és információtechnológiai sz tenderdek kidolgozása, a technológia tipizálása.
- 4) A társaság szakma specifikus és általános, vállalatirányítás informatikai igényeinek kielégítése.
- 5) A társaság üzleti és funkcionális folyamatainak IT és ICT szempontú felmérése, informatikai támogatásuk megtervezése, a szükséges informatikai eljárások kidolgozása, új informatikai rendszerek megtervezése, kidolgozása és bevezetése.
- 6) A szolgáltatási igényeinek rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése.
- 7) A társaság üzleti és funkcionális folyamatainak racionalizálása érdekében IT és ICT megoldások keresése, megvalósításuk projektszintű kezelése.
- 8) A társaság üzleti tervében az IT és ICT fejezeteinek kialakítása.
- 9) Komplex, integrált IT és ICT megoldások kidolgozása, bevezetése, külső fél által fejlesztett „dobozos” alkalmazások implementálása és üzemeltetése.
- 10) Folyamatosan rendelkezésre álló, teljes körű és biztonságos szolgáltatás biztosítása, az informatikai, számítástechnikai eszközök és tartozékaik (számítógépek, szoftverek, lokális hálózatok és elemeik, távközlési eszközök, valamint mindezek tartozékainak együttes) működtetéséről.
- 11) Az IT és ICT szolgáltatások teljes életciklusának menedzsmentje, beleértve a szolgáltatások tervezését, definiálását, a gazdaságilag racionális és üzletileg indokolt szolgáltatási színvonal meghatározása és mérése, a szolgáltatási szint menedzsmentje.
- 12) IT projektek, valamint komplex projektek IT feladatrészeinek tervezése, vezetése és megvalósítása.
- 13) A központi és helyi adatközpontok informatikai infrastruktúrájának teljes körű üzemeltetése, hálózati és határvédelmi szolgáltatások biztosítása.
- 14) A Társaság informatikai kockázatmenedzsment tevékenységének koordinálása.
- 15) A társaság szervezeti egységei közötti operatív és stratégiai együttműködés, adatszolgáltatás feladataik ellátásához.
- 16) Közreműködés a minőségirányítási és energiairányítási rendszerek működtetésében.
- 17) Az infokommunikációs és információtechnológiai rendszerek fejlesztéseinek minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetése.

- 18) A társaság szakmai képviselete az infokommunikációs és információtechnológiai szervezetekben, szakmai fórumokon.
- 19) Iparági gyakorlatok, új információtechnológiai megoldások, trendek, technológiák folyamatos figyelemmel kísérése, követése, megismerése, vizsgálata, az Alkalmazásfejlesztési és üzemeltetési területen történő alkalmazásukra vonatkozó döntések meghozatala.

Alkalmazás fejlesztés és üzemeltetés

- 20) Az üzemelő vagy fejlesztés alatt lévő rendszerekben bekövetkező változtatási igények, elvárások informatikai tervezésének, fejlesztésének, tesztelésének, üzemi bevezetésének komplex — belső szabályzatok alapján rögzített — folyamatának menedzselése, a szükséges tervezői és fejlesztői kapacitások biztosítása.
- 21) Alkalmazásfejlesztést érintő tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok végrehajtása.
- 22) Az üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító fejlesztések előzetes koncepcionális, majd részletes megtervezése, fejlesztések, implementációk elvégzése, használatra történő átadása.
- 23) Az alkalmazásfejlesztési tevékenység során elkészült IT megoldás (szoftver architektúra) tényleges üzleti környezetbe történő kihelyezését megelőző, az alkalmazott módszertan szerinti több szintű tesztelésének végrehajtása, a megrendelő terület és az Infokommunikációs Igazgatóság érintett szakterületének bevonásával. A tesztelés során a megrendelői igények teljesülésének, valamint a létrehozott rendszer működőképességének, információ biztonsági és üzletmenet folytonossági megfelelőségének ellenőrzése.
- 24) Az elkészült fejlesztések használatba vételre és üzemeltetésre történő átadása (telepítőcsomag elkészítése), dokumentációk elkészítése, átadása, ehhez kapcsolódó oktatások elvégzése, az éles üzemi használatra átadást követően meghatározott időszakokra kiemelt fejlesztői rendelkezésre állás biztosítása.
- 25) Vonatkozó belső és külső szabályzatoknak megfelelő dokumentálási feladatok elvégzése (elkészítése, azok naprakészen tartása, biztonságos tárolása). Fejlesztési projekteknél a vonatkozó információbiztonsági szabályozások betartásának támogatása, a szükséges információbiztonsági tervdokumentáció elkészítésének támogatása.
- 26) Üzleti alkalmazás-kibocsátás menedzselése. Az érintett szakterülettel konzultálva a telepítés időablakának meghatározása, verzióba szervezése, a produktív verzió kibocsáthatóságának meghatározása, adatközponti infrastruktúrára történő telepítése. Végponti infrastruktúrára történő telepítés esetén a telepítő készlet kibocsátása és telepítése.
- 27) Üzembe állított üzleti alkalmazások működtetése.
- 28) A működtetés során keletkező üzleti alkalmazás hibák okának feltárása, a belső szabályzatokban előírtak szerinti javítása.
- 29) Azon funkcionális eltérések kezelése, amelyek a rendszer szolgáltatásai és a tényleges üzemi folyamatok között képződnek, és a vonatkozó belső szabályozások szerint nem minősülnek fejlesztés vagy projekt keretében elvégzendő feladatnak.
- 30) Külső kapacitások bevonása esetén a szállítók alkalmazás-üzemeltetési szakmai szempontok szerinti felügyelete, és e szempontok szerint a felhasznált kapacitás mérése.
- 31) Megszűnő alkalmazások/alkalmazás részek kivezetése.

Infokommunikációs infrastruktúra fejlesztés és üzemeltetés

- 32) Az infokommunikációs stratégia szerint az adatközponti infrastruktúra tervezése, fejlesztése, az adatközponti kiszolgáló, hálózat és határvédelmi infrastruktúra menedzsment operatív szintű tervezése.
- 33) Infokommunikációs infrastruktúra tervezés, bevezetés és az infokommunikációs infrastruktúra folyamatos kapacitás felügyelete.
- 34) Adatközpont infrastruktúra konfiguráció menedzsment tervezése, kialakítása és működtetése a társasági konfiguráció menedzsment megoldásba illeszkedve.
- 35) Adatközpont infrastruktúra változáskezelés felügyelete, életciklus menedzsment kialakítása és irányítása.
- 36) Informatikai infrastruktúra szolgáltatás-folytonosság, rendelkezésre állás felügyelet és kockázatelemzés kialakítása, menedzselése.
- 37) Adatközpont infrastruktúra karbantartásának tervezése, karbantartási időablakok tervezése, menedzselése.
- 38) Az adatközpontokban működő infrastruktúra eszközök üzemeltetése, működésük biztosítása.
- 39) Adatközpontok felügyelete, működtetés irányítása.
- 40) A kiszolgáló hardver, virtualizáció, privát felhő infrastruktúra, alapszoftver és adatbáziskezelő rendszerek, valamint központi nyomtatás üzemeltetése, felügyelete.
- 41) Az infokommunikációs infrastruktúra rendszerek üzemeltetése.
- 42) Az infokommunikációs hálózat-fejlesztési Local Area Network (LAN) tevékenységek koordinálása, felügyelete és az eredménytermékek fejlesztési irányelvek szerinti megvalósulásának visszamérése. Közreműködés a WAN hálózat, és a WiFi hálózatok kialakításában, koordinálásában.
- 43) Az üzleti szolgáltatások számára szükséges kapacitású és teljesítményű infokommunikációs infrastruktúra biztosítása.
- 44) Az adatközponti infrastruktúra üzemeltetésben alkalmazott eljárások, kompetenciák és technológiák felügyelete, ellenőrzése, értékelése és fejlesztése.
- 45) Az infokommunikációs infrastruktúra technológiák fejlődésnek folyamatos figyelemmel kísérése, a tervezés és innováció során az új technológiák alkalmazhatóságának elemzése, felhasználása a tervezés és kialakítás során.
- 46) Az alkalmazásokat kiszolgáló infrastruktúra üzemelésének felügyelete során feltárt problémák szakmai eskalációja az érintett szakterületek (külső szállító, gyártó, üzemeltetés, fejlesztés, alkalmazás támogatás, biztonság, hálózat) felé, és incidensmenedzsment.
- 47) Szoftver licenz menedzsment (licenz gazdálkodás) működtetése.
- 48) Az Infokommunikációs igazgatóság által végzett adatközponti hálózati és határvédelmi szolgáltatások működtetése.
- 49) Javaslatétel a fizikai és logikai IT biztonsági és határvédelmi infrastruktúra fejlesztésére.
- 50) A központi és helyi adatközpontokban működő infokommunikációs eszközök (szerverek és tároló rendszerek, mentő/archiváló alpinfrastruktúra, adatközponti hálózati és biztonsági eszközök, monitorozó eszközök) üzemeltetése, működésük biztosítása.
- 51) Adatközpontok és az adatközponti infrastruktúra felügyelete, működtetése az előírt SLA szintek betartásával.
- 52) Az infokommunikációs infrastruktúra monitorozása, felügyelete a rendelkezésre állás fenntartása és a szolgáltatás naplózása.

Infokommunikációs szolgáltatásmenedzsment

- 53) Az érkező változások megvalósításának támogatása, irányítása.
- 54) Az infokommunikációs szolgáltatásokhoz kapcsolódó üzleti igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése. Az üzleti területek által jelzett fejlesztési igények megvalósításával kapcsolatos döntésekben való részvétel, projektmenedzsment.
- 55) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése.
- 56) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 57) A mobil és vezetékes távközlési szolgáltatási szerződések kialakítása, kezelése és követése.
- 58) Az üzleti és funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében infokommunikációs fejlesztések megvalósítására projektek kezdeményezése.
- 59) Infokommunikációs projektmenedzsment feladatok ellátása.
- 60) Az üzleti tervnek megfelelő infokommunikációs projektek megvalósításában projektvezető delegálásával történő közreműködés.
- 61) A hatáskörébe tartozó projektek módszertani támogatása és minőségbiztosítása, a dokumentációs követelményeknek és a szabályoknak való megfelelés biztosítása.
- 62) A hatáskörébe tartozó projektek eredményesség-mérési rendszerének kialakítása és működtetése.
- 63) A hatáskörébe tartozó projektek megvalósítását követő felülvizsgálat lebonyolítása, audit támogatás biztosítása.
- 64) A hatáskörébe tartozó területtel kapcsolatosan partnerkapcsolati csoport működtetése, kapcsolattartás és koordináció ellátása az üzleti területek és a fejlesztést végzők között.
- 65) Rendszerfejlesztési projekteken alkalmazásfejlesztési, infokommunikációs infrastruktúra feladatok ellátásának biztosítása belső vagy külső erőforrás igénybevételével.
- 66) Fejlesztési feladatok során a megfelelő felügyeleti és dokumentációs feladatok ellátása.
- 67) Az infokommunikációs szolgáltatások igénylésének és teljesítésének nyomon követését biztosító rendszer kialakítása és működtetése.
- 68) Ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése, valamint a beérkezett szolgáltatási igények teljesítésének biztosítása.
- 69) Az informatikai végpontokon üzemelő berendezések egy vagy több konfigurációs elemének változáskezelése.
- 70) Incidenskezelés támogatása, amely az informatikai szolgáltatások nem tervezett megszakadására, valamint a szolgáltatás minőségének romlására vonatkozik.
- 71) A kérelmeteljesítés keretén belül, a felhasználók sokféle, az informatikai szolgáltató szervezet felé kommunikált lehetséges kéréseinek teljesítésének összefogása.
- 72) Hozzáférés menedzsment támogatása keretén belül, a jogosult felhasználók számára az informatikai szolgáltatások használati jogának biztosítása, illetve a jogosulatlanok részére történő megtagadás.
- 73) A felhasználók 1. szintű támogatása: Az ügyfélszolgálaton belüli azon műszaki és emberi erőforrások biztosítása, amelyek a felhasználóval történő első kapcsolatfelvételkor elérhető és azonnal megoldható.
- 74) A felhasználók desktop oldali 2. szintű támogatása: Azon az incidensek, amelyeket az ügyfélszolgálat nem tud azonnal megoldani, jellegüktől függően a kliens, szerver, vagy alkalmazás üzemeltető szakérteői csoporthoz történő továbbítása, a mielőbbi megoldás érdekében.

- 75) A szolgáltatási színvonal és a hibastatisztikák figyelemmel kísérése, elemzése, a szolgáltatási portfólió kialakítása, koordinálása és ellenőrzése.
- 76) A végponti (end point) eszközök üzemeltetése: felhasználók által használt IT eszközök üzemeltetése, amelyek beletartoznak a szolgáltatási szerződésben rögzített szolgáltatások körébe.
- 77) Az Infokommunikációs igazgatóság hatáskörébe tartozó szerződések nyilvántartási, nyomon követési rendszerének kialakítása és működtetése
- 78) A szolgáltatási szerződések teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, vitás kérdések képviselője a szolgáltatást nyújtó partnerekkel szemben. Az infokommunikációs stratégiában foglaltak alapján intézkedési javaslattevő készítése, a stratégia megvalósulásának rendszeres értékelése.
- 79) Infokommunikációs költségek tervezése, valamint alakulásának folyamatos nyomon követése, elemzése, együttműködés a Gazdasági vezérigazgató-helyettes illetékes szervezetével.
- 80) Az infokommunikációs fejlesztések minisztériumi, miniszterelnökségi és jogszabály által kijelölt szervezeti engedélyeztetés előkészítése.
- 81) A szükségtelenné vált informatikai eszközök további hasznosítása az eszközgazdálkodási utasítás alapján. A használhatatlanná vált, selejtezendő informatikai eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.
- 82) A kommunikációs SIM kártyák, és azok azonosítóinak társasági szintű nyilvántartása. A szükségtelenné vált kommunikációs (mobiltelefon és SIM kártya) eszközök további hasznosítása. A használhatatlanná vált, selejtezendő kommunikációs (mobiltelefon és SIM kártya) eszközök használó szervezeti egységektől való átvétele, a selejtezési javaslat kiállítása, valamint az eszköz és a selejtezési nyilatkozat továbbítása az érintett állagnyilvántartók részére.

Infokommunikációs biztonság

- 83) Az infokommunikációs biztonság technológiai szabályozásának elkészítése, normatívák meghatározása, a szabályozás folyamatos aktualizálása és betartatása.
- 84) Az infokommunikációs biztonsági technológiai, technikai előírások érvényesítése az infokommunikációs projektekben.
- 85) Az infokommunikációs biztonsági technológiai előírások érvényesítése az infokommunikációs szolgáltatási szerződésekben.
- 86) Infokommunikációs biztonság technológiai állapotjelentés rendszeres készítése.
- 87) A kockázatelemzés alapján javaslattétel az infokommunikációs biztonsági rendszerek kiválasztására, a meglévő rendszerek technológiai fejlesztésére.
- 88) Részt vesz az infokommunikációs biztonsági problémák feltárásában, vizsgálatában.
- 89) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) elkészítése a Biztonsági Igazgatóság közreműködésével.
- 90) A technológiai rendszerek területén telepített infokommunikációs eszközök infokommunikációs biztonsági feltételeknek történő megfelelés betartatása.

Felelős

- 1) A társaság infokommunikációs stratégiai céljainak, fejlesztési elveinek meghatározásáért, az üzleti és a funkcionális folyamatok racionalizálása érdekében, a szakmai stratégia kidolgozásáért és aktualizálásáért.
- 2) A társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai rendszerek zavarmentes, és biztonságos működtetésének biztosításáért.
- 3) A társaság üzleti tervében az infokommunikációs és információtechnológia rendszerek fejezeteinek elkészítéséért.

- 4) Az informatikai és információtechnológiai rendszerek biztonsági védelem (tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők) szabályrendszerének, kialakításáért, betartatásáért.
- 5) Alkalmazások fejlesztésért, bevezetésért, üzemeltetésért, kivezetésért.
- 6) Az alkalmazásfejlesztési és alkalmazástámogatási tevékenységekhez szükséges kapacitások biztosításáért.
- 7) Üzemeltetett alkalmazások incidenskezelésért.
- 8) Az adatközponti infokommunikációs infrastruktúra menedzsment során a az üzleti igényeknek és követelményeknek megfelelő technológiák kialakításáért, működtetésük biztosításáért.
- 9) Az infokommunikációs infrastruktúra és technológiai alkalmazás üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért.
- 10) Az infokommunikációs infrastruktúra üzemeltetésre való átadás-átvételi követelmények, illetve az infrastruktúra tervezés kritériumainak meghatározásáért.
- 11) Az adatközponti infrastruktúra menedzsment során az üzleti igényeknek és követelményeknek megfelelő technológiák kialakításáért, működtetésük biztosításáért.
- 12) Az infokommunikációs infrastruktúra üzemeltetési feladatok megtervezéséért, elvégzéséért, üzemeltetési rend, és a naplózáshoz történő adatszolgáltatásért.
- 13) A hatáskörébe utalt adatközponti infrastruktúra eszközök üzemeltetéséért, működésük biztosításáért.
- 14) Az infokommunikációs szolgáltatási igények felméréséért, összegyűjtéséért, nyilvántartásáért és elemzéséért, a szükséges fejlesztésekre való javaslattevésért.
- 15) Infokommunikációs eszközök és rendszerek műszaki nyilvántartásának kialakításáért és működtetéséért.
- 16) Incidenskezelés, hozzáférés menedzsment, felhasználók 1. szintű és 2. szintű támogatásáért.
- 17) Az infokommunikációs üzemeltetési feladatok elvégzéséért, a belső SLA-k betartásáért, és a naplózáshoz történő adatszolgáltatásért.
- 18) Végponti eszközök üzemeltetéséért.
- 19) Valamennyi infokommunikációs és technológiai rendszer vonatkozású szerződéskötést, illetve projekt indítást megelőzően az Igazgatóságon belül, az érintett szervezeti egységekkel lefolytatott egyeztetésért.
- 20) A projektek dokumentációs rendjének kialakításáért.
- 21) A projektértékelés rendjének kialakításáért, a célértékek és mérési módjuk kidolgozásáért.
- 22) Az infokommunikációs biztonsági rendszerek felügyeletéért.
- 23) Az informatikai biztonsági rendszerek (tűzfalak, behatolás jelző/védő rendszerek, vírus és spam-szűrők) szabályrendszerének kidolgozásáért.

Hatásköre

- 1) A társaság infokommunikációs és technológia rendszereket érintő fejlesztési és üzemeltetési stratégiájának kialakítása, a stratégia alkotási szabályok figyelembe vételével.
- 2) Az infokommunikációs és technológiai rendszereket érintő üzleti terv fejezetek elkészítése.
- 3) Szakmai javaslatok kidolgozása az infokommunikációs és technológiai rendszerek, infrastruktúrák fejlesztése érdekében.
- 4) Az egységes digitális arculat kialakítása és rögzítése, a Kommunikációs igazgatóság közreműködésével.
- 5) A társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges infokommunikációs és információtechnológiai szolgáltatások biztosítása.

- 6) Az infokommunikációs és információtechnológiai rendszerhez és tevékenységekhez kapcsolódó szabályozások, utasítások kidolgozása, aktualizálása.
- 7) Külső erőforrás igénybevétele a jóváhagyott informatikai rendszer-, infrastruktúra- és hálózatfejlesztési feladatok ellátásához.
- 8) Fejlesztési és tesztelési módszertanok egységes gyakorlati kialakítása.
- 9) Fejlesztői eszközrendszer meghatározása.
- 10) Az Infokommunikációs igazgatóság hatáskörébe tartozó üzleti folyamatok informatikai támogatását biztosító alkalmazások folyamatos, működtetésének biztosítása.
- 11) Alkalmazás üzemeltetési módszertan kialakítása.
- 12) Adatközponti infrastruktúra tervezésében alkalmazott technológiák meghatározása, az infrastruktúra menedzsment felügyelete és fejlesztése
- 13) Az infokommunikációs infrastruktúra és üzemeltetési gyakorlat és fejlesztési irányának meghatározása, fejlesztése.
- 14) A szerver infrastruktúra üzemeltetés, az adatközponti hálózat és határvédelem, az infrastruktúra alkalmazások üzemeltetése, a kiszolgáló infrastruktúra menedzsment területeken a legjobb gyakorlat szerinti folyamatos működés kialakítása és fejlesztése.
- 15) Az adatközponti infrastruktúra menedzsment és üzemeltetés valamint a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.
- 16) Az infokommunikációs stratégia karbantartása.
- 17) Az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges infokommunikációs fejlesztési igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 18) A társasági projektek infokommunikációs vonatkozásainak előzetes véleményezése
- 19) Az üzleti és funkcionális folyamatokhoz szükséges infokommunikációs, valamint külső szolgáltatóktól szolgáltatási szerződés útján vásárolt szolgáltatási igények rendszeres felmérése és összegyűjtése, nyilvántartása és elemzése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre.
- 20) A Helpdesk és a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.
- 21) A végponti infrastruktúra menedzsment és a kapcsolódó szervezetek közötti felelősségi területek és határvonalak egyértelmű meghatározása az érintett szervezetek együttműködésével és egyetértésével.
- 22) Az infokommunikációs és technológiai rendszerek biztonsági technológiai előírások érvényesítése a projekteken.
- 23) Az infokommunikációs biztonsági technológiai előírások érvényesítése a szolgáltatási szerződésekben.

8 Jogi Igazgatóság

A szervezet célja

A VOLÁNBUSZ Zrt. jogi képviselőjének és az érvényes jogszabályok szerinti működésének biztosítása. A Társaság és valamennyi szervezeti egységének működésével összefüggő komplex jogi feladatok ellátása.

Feladata

- 1) A társaság szervezeti egységei vezetőinek megkeresése alapján szóbeli és/vagy írásbeli vélemény, állásfoglalás adása.
- 2) A társaság szervezeti egységei által kezdeményezett intézkedések segítése, törvényességi szempontú véleményezése.
- 3) A Társaság vezetői fórumainak és egyes szervezeti egységeinek jogi támogatása.
- 4) A szakmai iránymutatás az egységes jogértelmezés megteremtéséhez.
- 5) A Társaság működésével és tevékenységével összefüggő meghatározó jogszabályok változásának nyomonkövetése.
- 6) A jogszabályokkal, Alapszabállyal és a belső szabályzókkal összefüggő jogértelmezési feladatok ellátása.
- 7) A Társaság belső szabályozási tevékenységének, normarendszerének felügyelete és koordinálása, a jogszabályi megfelelés és a szabályzatok összhangjának biztosítása
- 8) A szerződésnyilvántartási rendszer üzemeltetésének biztosítása.
- 9) A Társaság által kötött szerződések központi nyilvántartásának vezetése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások és közadat közzétételi kötelezettségek teljesítése.
- 10) A társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.

Általános- és társasági jog

- 11) A Társaság jogi képviselőjének ellátása a polgári peres, illetőleg nem peres eljárásokban, munkaügyi eljárásokban, közigazgatási és más hatósági eljárásokban, büntető és szabálysértési ügyekben.
- 12) A Társaság kintlévőségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele fizetési meghagyásos eljárásban, illetve a végrehajtási eljárásban.
- 13) Volt és jelenlegi munkavállalókkal szembeni kártérítési igények érvényesítése, egyéb jogkövetkezmények alkalmazásában közreműködés.
- 14) Ügyvédi irodákkal kötendő szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, a szerződésekhez kapcsolódó teljesítések igazolása, a kapcsolattartás szabályozott biztosítása.
- 15) Kapcsolattartás külső ügyvédi irodákkal, illetve tagsági és tulajdonosi viszonyban lévő szervezetekkel.
- 16) Elnök-vezérigazgatói, az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése.
- 17) A társaságot érintő büntető és szabálysértési ügyekben közreműködés.
- 18) Cégjogi ügyekben a jogi képviselő ellátása, a kapcsolódó cégjogi feladatok ellátása.
- 19) A Társaság Alapszabályának, az Alapszabály módosításának jogi előkészítése, ellenjegyzése.
- 20) Közjegyző részvételt igénylő ügyek intézése, aláírási címpéldányok társasági szintű beszerzése, tárolása, kérésre kiadása, bejegyeztetése, cégjogi ügyek intézésének előkészítése, intézése.

- 21) Közreműködés a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással, egyéb portfólió menedzsmenttel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- 22) Jogsegélyszolgálat működtetése, koordinálása.
- 23) A Társaság működésével összefüggő közadat közzétételi kötelezettségek jogi felügyelete.
- 24) Szerzői jogi, szabadalmi, know-how kérdések jogi véleményezése.

Beszerezés támogatás

- 25) Beszerzés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése, jogi szignózása.
- 26) Közreműködés a közbeszerzési és a beszerzési eljárási rend kialakításában és szabályozásában.
- 27) A közbeszerzési eljárási kötelezettség kérdésében való döntés jogi támogatása.
- 28) A Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatása, jogi képvisellete a közbeszerzés illetve beszerzés teljes folyamatában, a beszerzés előkészítésétől, majd elindításától a szerződés megkötéséig.
- 29) A közbeszerzési és beszerzési felhívás és dokumentáció, beleértve a szerződéses feltételek kidolgozásának jogi támogatása.
- 30) A közbeszerzési és beszerzési eljárás lefolytatásának, a közbenső döntéseknek és az eljárást lezáró döntések meghozatalának jogi felügyelete, képvisellete.
- 31) A közbeszerzési és a beszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések elkészítése, jogi felülvizsgálata, adott esetben a módosításban, felmondásban való jogi közreműködés.
- 32) A társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – beszerzési, közbeszerzési tárgyú - szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.
- 33) A közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban a Társaság képvisellete.
- 34) Szervezeti egységek által készített - beszerzést, közbeszerzést érintő - belső szabályozók tervezetének jogi véleményezése.
- 35) A beszerzés lebonyolításáért felelős tevékenységének támogatása.

Üzemeltetés támogatás

- 36) A Társaság szervezési és szabályozási feladatainak jogi felügyelete.
- 37) Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel, társadalmi szervezetekkel.
- 38) Környezetvédelemmel összefüggő hatósági ügyek jogi feladatainak ellátása.
- 39) Üzemeltetés támogatást érintő Elnök-vezérigazgatói, az Igazgatósági, Felügyelőbizottsági, tulajdonosi előterjesztések jogi véleményezése.
- 40) A Társaság által, vagy ellenében támasztott igények teljesítésére, mellőzésére, illetve elengedésére vonatkozó ügyek jogi szempontból való véleményezése.
- 41) Utaspanaszokkal kapcsolatos jogi ügyintézés, amennyiben a társasággal szemben igényérvényesítésre kerül sor.
- 42) Munkabalesetekkel kapcsolatos vagyoni és nem vagyoni kártérítési ügyek rendezése.
- 43) A Társaság által kötendő - üzemeltetéshez kapcsolódó - szerződéstervezetek elkészítése, jogi felülvizsgálata, kapcsolódó meghatalmazások készítése.
- 44) A Társaság közszolgáltatási alaptervekenységével vagy működésével szorosan összefüggő nagyobb volumenű, összetett tartalmú projektek kezelése, koordinálása, átfogó jogi elemzés / hatástanulmány készítése.

- 45) A Társaságnál korábban megkötésre került, illetve a hatályban lévő – üzemeltetés tárgyú - szerződések tekintetében jogi szempontból támogatás nyújtása a belső vizsgálatok lefolytatásához, segítség a Társaság szerződéseivel kapcsolatos, vagy az egyes folyamatokat érintő hiányosságok feltárásában.
- 46) Jogi vélemény kialakítása a Társaság működésével a saját és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az Igazgatóság, az elnök-vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók felkérése alapján.
- 47) Közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos általános jogi feladatok ellátása.
- 48) Szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában.
- 49) Az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével, átadásával kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek intézése, szerződések jogi véleményezése.
- 50) Közreműködés a közszolgáltatási szerződések, illetve pályázatok előkészítésében.
- 51) Kialakítja és karbantartja a Társaság működésével összefüggő mintaszerződéseket a szakterületek által meghatározott elvárások alapján (ingó, ingatlan bérleti, buszbérleti, megbízási és vállalkozási szerződések a felmerülő üzemi tárgykörökre stb.).
- 52) Szervezeti egységek által készített – üzemeltetési tárgyú - belső szabályozók tervezetének jogi véleményezése.

Felelős

- 1) Társaság peres és peren kívüli képviselőjének ellátásáért.
- 2) Az Alapszabály, szerződések, előterjesztések és a Társaság belső szabályozásának jogi felülvizsgálatáért.
- 3) Ingatlan tulajdonjogának változásával összefüggő jogi feladatok ellátásáért.
- 4) Társaság külső jogi szolgáltatóival való kapcsolattartásért.
- 5) Portfólió menedzsmenttel kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért.
- 6) Közadat közzétételi kötelezettségek jogi felügyeletéért.
- 7) Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak komplex jogi támogatásáért.

Hatásköre

- 1) Jogi képviselői koncepció kidolgozása.
- 2) Jogszerű működés biztosítása.
- 3) Döntés a külső jogi szolgáltatók igénybevételéről.
- 4) Közreműködés a Társaság szabályzatainak kidolgozásában, megalkotásában, karbantartásában.
- 5) A Társaság képviselője jogvitás ügyekben.
- 6) Javaslattétel általános- és társasági jogot, beszerzés-támogatást és üzemeltetés támogatást érintő jogszabálymódosításokra.
- 7) Kapcsolattartás külső jogi szolgáltatókkal.
- 8) Szerződések, előterjesztések jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 9) Alapszabály jogi szignózása és ellenjegyzése.
- 10) A Társaság képviselője közbeszerzésekkel összefüggő jogorvoslati eljárásokban.

9 Biztonsági Igazgatóság

A szervezet célja

A társaság adatvagyonának és személyi állományának biztonságának (azaz rendelkezésre állásának, integritásának és bizalmasságának), illetve üzleti érdekeinek és vagyonának védelme, az ezzel kapcsolatos gazdaságvédelmi és humánbiztonsági feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése, a felmerülő biztonsági és vagyonvédelmi kockázatok felmérése, kezelése, a külső és belső befolyásoktól mentes, jogszerű és hatékony működés fenntartása érdekében.

Feladata

- 1) A bilaterális, multilaterális értekezleten való részvétel ami alapján tapasztalat adaptációs projekteket készítenek.
- 2) A biztonsági szempontú sajtófigyelés, az intraneten megküldésre kerülő médiafigyelő nyomon követése, kapcsolattartás a Kommunikációs Igazgatósággal.
- 3) Szükség szerint nyílt forrású internetkutatást végzése.
- 4) Munkafolyamatba épített belső szakmai ellenőrzés, felügyelet ellátása.
- 5) Részt vesznek a régiós közlekedési központok biztonsági területei között megvalósuló koordinációban.
- 6) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) elkészítésében való közreműködés.
- 7) A Társaság működésével összefüggő információk védelmének biztosítása, ennek érdekében kialakított informatikai biztonsági politika és szabályozó rendszer karbantartása, illetve a rendszer szintű biztonsági szabályozások kialakításában való részvétel.
- 8) Javaslattétel az infokommunikációs biztonsági intézkedésekre.
- 9) Az informatikai biztonsági szabályzat elkészítése, végrehajtása ellenőrzésének megszervezése. Az információ- és adatvédelmi vezetői tevékenység ellátása.
- 10) A működést érintő, illetve jelentősen veszélyeztető informatikai incidensek, számítógépes visszaélések kivizsgálásának irányítása.
- 11) A műszaki mentés és segélynyújtás, vegyi és más katasztrófa elleni védekezés eszköztárára fejlesztésének felügyelete.
- 12) Szakmai felkészítő anyagokat, előterjesztéseket állítanak össze, igazgatósági értekezletekre, elnök- vezérigazgatói értekezletekre.
- 13) Az egyéni fotózási engedélyek kiadása a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve.

Gazdaságvédelem

- 14) A társaságon belül betartatja az adat- és információbiztonságot célzó jogszabályokat, belső szabályozásokat.
- 15) Ellátja a társaság információinak, bizalmas adatainak (így az üzleti titkok) védelmét (a kiszivárogtatások, ellenérdekelt személyek vagy cégek információszerzési törekvéseinek akadályozása érdekében), továbbá biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit és támogatja a biztonsági vezetői feladatok végrehajtását.
- 16) Ellátja a társaság adatvagyonának, munkatársainak védelmét (a kiszivárogtatások, ellenérdekelt személyek vagy cégek információszerzési törekvéseinek akadályozása érdekében), továbbá biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit és támogatja a biztonsági vezetői feladatok végrehajtását.

- 17) Az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében együttműködik az Infokommunikációs Igazgatóság illetékes szervezetével.
- 18) A társaság által alkalmazni kívánt személyekkel, vagy a társaságnál alkalmazásban álló munkavállalókkal kapcsolatos, a leendő vagy már meglévő munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében – különösen a társaság jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a munkaviszony célját veszélyeztető biztonsági kockázatok feltárása érdekében – véleményezési jogkörrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 19) Ellátja a már a társaságnál dolgozó, alkalmazásban álló – különösen a fontos és bizalmas munkakört betöltő – személyek operatív védelmét.
- 20) Koordinálja a jogszabályban, belső szabályzóiban meghatározott, különösen fontos és bizalmas munkakört betöltő személy nemzetbiztonsági ellenőrzését.
- 21) Ellátja a munkavállalóhoz köthető – esetlegesen a társaság üzleti és egyéb érdekeivel ellentétes, vagy a beosztásukkal összeegyeztethetetlen – vállalkozásokban meglévő üzleti vagy egyéb érdekeltség, érintettség vizsgálatát.
- 22) Az esetleges – a társaság jogszerű és hatékony működését veszélyeztető vagy azt negatívan befolyásoló – kockázatok felmérése, megismerése érdekében elvégzi a társasággal már üzleti kapcsolatban álló, vagy a jövőben alkalmazni kívánt alvállalkozók háttérének vizsgálatát.
- 23) Az érintett szakmai területekkel együttműködve ellátja a társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyeletét, illetve közreműködik ezek társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 24) A Vagyonvédelmi és üzembiztonsággal együttműködve részt vesz az infrastruktúra védelmével összefüggő feladatok ellátásban, a védelmi feladatok tervezésében.
- 25) Feltárja az adat- és információ- humán-, vállalatbiztonságot veszélyeztető körülményeket, helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket készít és javaslatot tesz a veszélyeztető tényezők megszüntetésére.
- 26) A hatáskörébe tartozó szakterületeket felügyelő hatóságokkal, szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel rendszeres kapcsolatot tart, illetve együttműködést alakít ki.
- 27) Részt vesz a belső szabályozások elkészítésében, illetve szakterületét illetően – a feltárt kockázatok figyelembevételével – belső szabályozás kiadását kezdeményezi.
- 28) A megelőzés érdekében biztonságtudatos viselkedéssel kapcsolatos felkészítéseket tart, illetve ezzel kapcsolatos ajánlásokat fogalmaz meg.
- 29) Összesíti és értékeli a társaság működés során jelentkező biztonsági kockázatokat, eljárásrendjének megfelelően munkafolyamatba épített, eseti jellegű, illetve váratlan biztonsági, illetve vagyoni védelmi tárgyú ellenőrzéseket tart a társaság telephelyein a teljes munkavállalói állomány és járműparkja vonatkozásában.
- 30) Az érintett szakmai területekkel együttműködve, ellátja a társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági, vagy ehhez kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások időszakos ellenőrzését, ezzel fenntartja a szolgáltatás megfelelő szintjét, illetve ajánlásaival elősegíti a magasabb szintű szolgáltatást, szerződés szerű teljesítést.

- 31) A társaság szakterületi vezetőitől érkező - illetékességi körébe tartozó - bejelentéseket kivizsgálja, illetve kérésre, vagy saját kezdeményezésre fedett és nyílt szakterületi ellenőrzéseket végez.
- 32) a Kabinettel együttműködve ellátja a társaság ügyviteli (üggyiratkezelési, irattározási, selejtezési, levéltárba adási) folyamatával kapcsolatos – biztonsági szempontú – felügyeleti feladatokat.
- 33) Iratkezelési, adatbiztonsági előírások munkavállaló általi betartásának ellenőrzése.
- 34) Saját kezdeményezésből és szakterületi felkérésre nyílt és fedett ellenőrzéseket végez, valamint szerződéses partnerek munkafolyamatba épített eseti jellegű ellenőrzéseit hajtja végre.

Vagyonvédelem és üzembiztonság

- 35) A megelőzés érdekében vagyonvédelmi oktatásokat szervez, ajánlásokat fogalmaz meg.
- 36) Társasági szinten koordinálja, felügyeli a rendészeti szervezet működését, illetve a rendszettel összefüggő fejlesztési, műszaki, intézkedéseket dolgoz ki.
- 37) Ellátja a telephelyek, létesítmények technikai védelmének és élőerős őrzésének szakmai irányítását és ellenőrzését, és ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatóval, őrzésvédelmi terveket dolgoz ki.
- 38) Az előbbiek keretében ellátja a társaság objektumaiba történő be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatokat, illetve felügyeli a társaság objektumainak parkolási rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását,
- 39) Ellátja a társaság egészére vonatkozóan a parkolási engedélyek kiadásával, módosításával kapcsolatos feladatokat.
- 40) Az érintett szervezeti egységgel együttműködve részt vesz az informatikai és kommunikációs rendszer védelmében.
- 41) A Műszaki Igazgatóság érintett szervezeteivel együttműködve köti meg a társaság gépjármű-, CASCO, vagyon-, felelősség- és személybiztosításával összefüggő keretszerződést.
- 42) Ellátja a társaság vagyon- és személybiztosításával kapcsolatos operatív végrehajtási, adminisztrációs és kárrendezéssel kapcsolatos feladatokat.
- 43) A vagyonvédelmi, biztonságtechnikai (mechanikai, elektronikai) rendszerek tervezése, (terveztetése) beszerzése, üzembe helyezése, szervizelési és karbantartási feltételrendszerének biztosítása, üzemeltetésük és karbantartásuk ellenőrzése, továbbá a vagyonvédelmi eszköz szükséglet, korszerűsítések, fejlesztések meghatározása, hatósági előírásoknak és szabványoknak való megfeleltetés biztosítása.
- 44) A biztonságtechnikai eszközök (beleértve a fedélzeti kamerákat is) által keletkezett adat-és információvédelem felügyelete a társaság adatvédelmi felelősével és az Infokommunikációs Igazgatósággal.
- 45) Közreműködik a hatósági megkeresések – így különösen, de nem kizárólagosan a képi adatok mentésében -, teljesítésében.
- 46) Szükség esetén elvégzi a társaság vagyonvédelmi beszállítóinak teljes körű felügyeletét, valamint szolgáltatói szerződéseinek biztonsági aspektusú ellenőrzését, megelőző vizsgálatát.

- 47) Az érintett szakmai területekkel együttműködve, a Gazdaságvédelem bevonásával, ellátja a társaság részére vagyoni védelmi, biztonsági (vagy ehhez kapcsolódó) tevékenységet végző vállalkozások által nyújtott szolgáltatások felügyeletét, illetve közreműködik ezek társaságon belüli koordinációjában, és a kapcsolattartásban, a vállalkozó tevékenységének ellenőrzésében (a szerződésben foglaltaknak történő megfelelés biztosítása érdekében).
- 48) Közreműködik a visszaélésekkel, bűncselekményekkel kapcsolatos káresemények rendészeti vizsgálatok lefolytatásában, az ezzel kapcsolatos hatósági eljárásokban, a hatóságokkal levelezést folytat, szükség szerint adatot szolgáltat.
- 49) A társaság vagyonában, vagy munkavállalói sérelmére elkövetett bűncselekmények vagy szabálysértési ügyekben történő eljárás, feljelentések (elő)készítése, feltárja a vagyoni védelmet gátló, vagyoni vesztesésre utaló veszélyeztető körülményeket, vagyoni védelmi helyzetértékeléseket, kockázatelemzéseket készít és javaslatot tesz a veszélyeztető tényezők megszüntetésére, és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesít.
- 50) Ellátja a munkavállalók személyi tulajdonának védelmét, és ezzel kapcsolatban ajánlásokat fogalmaz meg.
- 51) A Gazdaságvédelemmel együttműködve részt vesz a munkakörüknél, tevékenységük helyszínénél és körülményeinél fogva az átlagosnál nagyobb veszélynek, testi fenyegetettségnek kitett munkavállalók életének és testi épségének védelmét szolgáló intézkedések kidolgozásában, azok gyakorlati megvalósításában.
- 52) A menetrend szerinti pénz- és értékszállítási feladatok koordinálása, végzésének szakmai irányítása és ellenőrzése, az ehhez kapcsolódó szabályozások, bizonylatolási rendszerek meghatározása és működtetése.
- 53) Ellátja az infrastruktúra védelmével összefüggő – különösen a honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi jellegű – feladatokat, ennek keretében felelős az ezzel kapcsolatos védelmi feladatok tervezéséért és végrehajtásáért.
- 54) Részt vesz a – minősített rendkívüli eseményeken és a közúti közlekedési ágazat területén kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeken túl bekövetkező – rendkívüli események, helyzetek kezelésében.
- 55) A veszélyhelyzeti és minősített időszakban, elemi kár esetén az élet mentése, a kármentés, a vagyontárgyak megóvása érdekében koordinálja, irányítja a kárelhárítási feladatokat együttműködve a tűz- és munkavédelmi, tűzvédelmi, szakemberekkel, valamint a mentésben résztvevő szakhatóságokkal.
- 56) Vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó utas-észrevételek kivizsgálása, állásfoglalás készítése az Utaskapcsolati szervezet részére.
- 57) Ellátja a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatokat, illetve önkormányzati kijelölésű (polgári védelmi, katasztrófavédelmi) feladatokat hajt végre.
- 58) Hatáskörébe, feladatkörébe tartozik a honvédelmi kötelezettségből eredő nyilvántartások készítése, vezetése, a Műszaki Igazgatóság által biztosított adatok alapján (gépjármű, objektum), valamint az érintett igazgatóságok (főként az Operatív Humán erőforrás Igazgatósággal) bevonásával közreműködik a meghagyásban résztvevő munkakörök és munkavállalók meghatározásában.

Felelős

- 1) A feladatkörébe tartozó személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával összefüggő adatok kezeléséért, személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági feltételek kialakításáért, a biztonsági intézkedések folyamatos ellátásáért.
- 2) A jogszabályokban előírt biztonsági feladatok végrehajtásának szabályozásáért, a rendkívüli események kezelési rendjének kidolgozásáért.
- 3) A hatáskörébe tartozó vizsgálatok szakszerűségéért, az események értékelése alapján a megelőző intézkedések kezdeményezéséért, a kezdeményezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 4) A rendkívüli helyzetekben szükséges intézkedési tervek kidolgozásáért, begyakoroltatásáért.
- 5) Az ellenőrzési hatásköre kiterjed, a Társaság tulajdonába, bérleményébe, használatába lévő ingó és ingatlan vagyonára, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkori elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.

Hatásköre

- 1) A hatásköre kiterjed vezetői támogató és országos szinten ellenőrző, értékelő-elemző és koordinációs feladatok végrehajtására.
- 2) Minősített adat-, és üzlettitok-védelmi felügyeleti ellenőrzések végzése, a tevékenység felügyelete, közérdekű adatok elektronikus közzététele, illetve megküldése, vagy a betekintés biztosítása.
- 3) Őrzés-védelmi tervek kiadása, a végrehajtásuk ellenőrzése
- 4) Vagyonvédelmi szolgáltatási igények meghatározása, javaslattétel az őrzendő kritikus infrastruktúra és más őrzendő létesítmények kijelölésére, kapcsolattartás a biztonsági szolgáltatókkal.
- 5) Az ellenőrzési hatásköre kiterjed, a Társaság tulajdonába, bérleményébe, használatába lévő ingó és ingatlan vagyonára, a vállalat által foglalkoztatott teljes munkavállalói körre, szerződéses partnerek, szerződésben foglalt kötelezettségei végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a mindenkori elnök-vezérigazgató által meghatározott további feladatokra.

10 Kommunikációs Igazgatóság**A szervezet célja**

A Társaság külső és belső környezetének tudatos befolyásolása a kommunikációs eszközökkel eljuttatott információk, kulcsüzenetek révén. A Társaság stratégiájára alapozott, a vállalati image javítását, a munkatársi lojalitás növelését támogató, összehangolt külső és belső kommunikáció megvalósítása

Feladata

- 1) A Társaság kommunikációs stratégiájának kialakítása.
- 2) Az arculati irányelvek kialakításának, valamint az Arculati kézikönyv karbantartásának, fejlesztésének irányítása.
- 3) A Társaság PR kommunikációs irányelvei meghatározásának koordinálása.
- 4) A kommunikációs beszerzések, a médiaügynökségi szolgáltatások, valamint a külső és belső vállalati kiadványok készítésének felügyelete.
- 5) A közvélemény tájékoztatása a közlekedéssel kapcsolatos fontos információkról a média különböző csatornáin keresztül.

- 6) A külső és belső kommunikációs csatornák működtetése, felügyelete, irányítása és fejlesztése.
- 7) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalási (CSR) program működtetésének koordinálása.

Sajtókommunikáció

- 8) A Társaság sajtókommunikációs tevékenységének irányítása, végrehajtása.
- 9) Az Elnök-vezérigazgató és az Igazgatóság tagjainak sajtó- és tájékoztatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása együttműködve a Kabinettel.
- 10) Sajtókapcsolatok menedzselése.
- 11) Sajtóválaszok, sajtóközlemények összeállítása.
- 12) Társasági sajtómunka irányítása, valamint sajtószóvivői feladatok ellátása, interjúk, riportok lebonyolítása a szakterületek részvételével, továbbá egyéb sajtóesemények szervezése.
- 13) Sajtófigyelés és elemzés működésének felügyelete.
- 14) Társaságot érintő médiaügyekkel kapcsolatos általános szervezési feladatok ellátása.
- 15) Forgatási engedélyek kiadása a médiának a Biztonsági Igazgatóság illetékes szervezete tájékoztatása mellett.

PR külső kommunikáció

- 16) A Társaság PR stratégiájának kidolgozása, megvalósítása.
- 17) A Társaság PR és marketingkommunikációs tevékenységére vonatkozó irányelvek meghatározása.
- 18) Arculati irányelvek kialakítása és betartatásának felügyelete. Az Arculati kézikönyv karbantartása és fejlesztése, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 19) A társasági brand folyamatos építése, gondozása.
- 20) A Vállalati Társadalmi Felelősségvállalás (CSR) tevékenység kommunikációjának szervezése.
- 21) A kommunikációs tevékenységet érintő együttműködések koordinálása, felügyelete, a Társaság szponzorációs, támogatási rendszerének működtetése.
- 22) Reputáció menedzsment működtetése. - A Társaság kommunikációs hatékonyságát értékelő felmérések, kutatások, elemzések készítésének koordinációja.
- 23) Társasági projektekhez kapcsolódó kommunikáció megszervezése, koordinálása.
- 24) Társasági kiadványok szerkesztése és kiadása.
- 25) A Társaság honlapjának arculati és grafikai kialakítása, tartalmi fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása az igazgatóságokkal együttműködve, a működtetés koordinálása.
- 26) A társaság közösségi médiafelületeinek működtetése, szakmai felügyelete.
- 27) A közlekedéssel kapcsolatos fontos információk közlése a médiacsatornákon keresztül.
- 28) Társaságon belüli médiavásárlások felügyelete és koordinációja, illetve szükség esetén lebonyolítása, a keresztfinanszírozás kizárásával.
- 29) A marketingkommunikációs és reklámcélú portfólió hasznosítása, értékesítési javaslatok kidolgozása.
- 30) A létesítményeken, járműveken elhelyezhető reklámok, felületek hasznosításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, a teljesülés és a bevétel ellenőrzése.
- 31) Üzleti célú forgatási és felvétel-készítési kérelmek szakmai elbírálása, engedélyezése, lebonyolítás koordinálása a Biztonsági Igazgatóság illetékes szervezete tájékoztatása mellett.

- 32) Társasági reklám-, kereskedelmi ajándéktárgyak beszerzése/beszerzésének koordinálása, nyilvántartása, kiosztása.
- 33) Értékesítés ösztönző, tájékoztató szórólapok, kiadványok tervezése és a társasági szabályozásnak megfelelő kiadása.
- 34) A Társaság névjegykártya készíttetésével kapcsolatos megrendelések lebonyolítása a szakterületek által leadott igények alapján.

Belső kommunikáció

- 35) A Társaság stratégiájával, külső kommunikációjával és szervezeti kultúrájával összhangban álló belső kommunikációs tevékenység irányítása, végrehajtása.
- 36) A Társaság belső kommunikációs csatornáinak (intranet, belső hírlevelek) arculati és grafikai kialakítása, egyes tartalmi elemeinek összeállítása, tartalmi fejlesztésekre vonatkozó javaslatok kidolgozása az igazgatóságokkal együttműködve, a működtetés koordinálása.
- 37) Belső újság szerkesztése és kiadása.
- 38) A belső PR erősítését célzó akciók és a munkavállalók elkötelezettségének növelését célzó programok kezdeményezése, szervezése, koordinálása.
- 39) A kitüntetési ünnepségek szervezése az Operatív Humánerőforrás Igazgatóság közreműködésével.

Felelős

- 1) A Társaság külső és belső kommunikációs csatornáinak működtetéséért.
- 2) A médiakapcsolatok fejlesztéséért és működtetéséért.
- 3) A belső vállalati platform készítéséért.
- 4) A marketingkommunikációs tevékenység működtetésének hatékonyságáért.
- 5) A társasági rendezvények, kommunikációs akciók ütemezéséért és megfelelő működtetéséért.
- 6) A belső kommunikációs csatornák (intranet, hírlevelek) működtetéséért.
- 7) A társasági honlap kommunikációs tevékenységet érintő tartalmának fejlesztéséért és a főszerkesztői feladatok ellátásáért.
- 8) A Társaság arculati előírásainak kidolgozásáért, frissítéséért és érvényesítéséért.

Hatásköre

- 1) Kapcsolattartás az illetékes minisztérium, esetenként a Miniszterelnökség és más minisztériumok, hatóságok kommunikációs szervezeteivel, valamint a média képviselőivel.
- 2) Kommunikációs szabályzatok kidolgozása és betartatása.
- 3) Sajtókapcsolatok felügyelete, sajtóintézkedések megtétele.
- 4) A közlekedéssel kapcsolatos információk közlése a média felé.
- 5) Médiaszerződések megkötése, kezelése.
- 6) Filmforgatásokkal, üzleti célú fotózásokkal kapcsolatos koordináció ellátása.
- 7) A reklámcélú portfolió hasznosítása; a vonatkozó javaslatok kidolgozása, koordinálása.
- 8) Belső kommunikációs rendezvények, akciók kezdeményezése, valamint a belső kommunikációs rendszerek, csatornák fejlesztése.
- 9) A honlap működtetésének felügyelete, marketing és online kommunikációs szempontok alapján történő módosítása.