



VOLANBUSZ KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VOLANBUSZ Zrt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
I. KÖTET**

Általános adatok és rendelkezések

Tartalom

1.	A VOLÁNBUSZ Zrt. alapítása	4
2.	A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre:.....	4
2.1	A társaság főbb azonosító adatai:.....	4
2.2	A társaság tevékenységi köre	5
2.3	A társaság működési területe, szakmai irányítása.....	5
2.4	A társaság alaptőkéje, a társasági vagyon védelme.....	5
2.5	A társaság alapítója és részvényese, a magyar állam tulajdonosi jogainak gyakorlója.....	5
2.6	A részvényesek jogai és kötelezettségei, a részvényekhez fűződő jogok	5
3.	A társaság irányítása, felügyelete	5
3.1	A közgyűlési jogok gyakorlása	6
3.2	A társaság igazgatósága	6
3.3	A társaság felügyelőbizottsága.....	6
3.4	A társaság állandó könyvvizsgálója	6
3.5	A társaság Elnök-vezérigazgatója	7
4.	A társaság képviselete és cégjegyzése	7
4.1	A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai	7
4.2	A társaságon belüli rendelkezési jog.....	8
4.3	A bankszámla feletti rendelkezési jog.....	9
4.4	A jogi képviselet.....	9
4.5	Vezetésben való munkavállalói képviselet, érdekképviselet.....	9
4.6	Üzleti év	9
4.7	Részvénytársaság hirdményei	9
4.8	Kapcsolattartás rendje	9
4.9	A szerződéskötések rendje	10
5.	A társaság munkaszervezet működésének főbb szabályai.....	11
5.1	A társaság belső szabályozási rendszerének elemei:.....	11
5.2	A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei	11
5.3	A társaság irányítása.....	11
5.4	A belső érdekeltségi rendszer.....	12
6.	A belső folyamatokba épített ellenőrzés rendszere.....	13
6.1	Vezetői ellenőrzés	13
6.2	A munkafolyamatba épített ellenőrzés	13
6.3	Szakirányú ellenőrzés.....	14
6.4	Függetlenített belső ellenőrzés	14
7.	Általános működési szabályzatok	14
7.1	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	14
7.2	A vezetőimunkakör átadás-átvétel szabályai	16
7.3	A helyettesítés szabályai:	16
7.4	Munkáltatói jogok megosztása.....	16

7.5	A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések.....	17
7.6	Az elszámolási rendszer elvei	17
7.7	Összeférhetetlenség.....	17
7.8	Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele.....	17
7.9	A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele ...	18
7.10	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	18
8.	Hatályba léptető rendelkezések	19

1. A VOLÁNBUSZ Zrt. alapítása

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter (továbbiakban: Alapító) a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság cégjegyzékben 01-01-001846. sz. alatt nyilvántartott VOLÁNBUSZ Vállalatból az 1992. évi LIII. tv. 30. § (1) bekezdése alapján alkalmazott 1992. évi LIV. tv., továbbá az 1988. évi VI. tv. rendelkezései szerint az 1992. december 31-én kelt, és azóta többször módosított Alapszabállyal (a továbbiakban: Alapszabály) egyszemélyes részvénytársaságot alapított, amelyet a Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság 01-10-042156 számon vett cégnyilvántartásba (a továbbiakban: Társaság).

Az Alapszabály a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság (Továbbiakban: VOLÁNBUSZ Zrt. vagy Társaság) működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket tartalmazza, továbbá meghatározza az Alapító, valamint a Társaság Igazgatóságának, elnök-vezérigazgatójának, vezérigazgató-helyetteseinek, Felügyelőbizottságának és az állandó Könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét és felelősségét és a működésükre vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Alapszabály rendelkezései a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója számára kötelezőek, azokkal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása az Igazgatóság hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét az elnök-vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek részvételével a SZMSZ II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a Döntési Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL) előírásai alapján.

2. A Társaság főbb adatai, tevékenységi köre:

2.1 A társaság főbb azonosító adatai:

VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen működő részvénytársaság	
angolul: VOLÁNBUSZ Transporting Company Limited by Shares	
németül: VOLÁNBUSZ Verkehrsaktiengesellschaft	
A társaság rövidített cégneve:	VOLÁNBUSZ Zrt.
angolul:	VOLÁNBUSZ Co. Ltd.
németül:	VOLÁNBUSZ AG.
A társaság székhelye:	1091 Budapest, Üllői út 131.
A társaság cégjegyzék száma	Cg. 01-10-042156
A társaság statisztikai jelzőszáma	10824346 – 4931-114-01
A társaság adóigazgatási azonosítószáma	10824346 - 2 – 44

A társaság határozatlan időtartamra jött létre, a VOLÁNBUSZ Vállalat általános jogutódjaként. Az átalakulás időpontja 1992. december 31.

A társaság zártkörű részvénytársaság formájában működik.

2.2 A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körébe a Központi Statisztikai Hivatal 2/2010.(I.22.) KSH közleményében közzétett, a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerét tartalmazó besorolás szerint a társaság fő tevékenysége:

4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

A Társaság további főbb tevékenységi köreit az Alapszabály 3.2. pontja tartalmazza.

2.3 A társaság működési területe, szakmai irányítása

A társaság működési területét - a társaság fő tevékenysége vonatkozásában – a 2004. évi XXXIII. sz. tv. alapján a 2004. december 27-én aláírt Közszolgáltatási Szerződés mellékletei (menetrendek) határozzák meg. A további közlekedési jogosultság megadásával kapcsolatosan a személyszállításról szóló 2012. évi XLI. törvény előírásai szerint a közlekedési ágazatot irányító miniszter illetékes.

A társaság tevékenysége feletti szakmai felügyeletet a vonatkozó törvényekben és rendeletekben meghatározott módon és formában a közlekedési ágazatot irányító miniszter látja el.

2.4 A társaság alaptőkéje, a társasági vagyon védelme

A társaság alaptőkéjével, az alaptőke felemelésével és leszállításával, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos szabályozást az Alapszabály vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

2.5 A társaság alapítója és részvényese, a magyar állam tulajdonosi jogainak gyakorlója

A társaság alapítójával, illetve a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályozást az *Alapszabály* tartalmazza.

2.6 A részvényesek jogai és kötelezettségei, a részvényekhez fűződő jogok

A részvényesek jogaival, kötelezettségeivel, a részvényekhez fűződő jogokkal, nevezetesen

- a részvényesek jogaival és kötelezettségeivel,
- a részvények előállításával, és annak formai kellékeivel,
- a részvénykönyvvel,
- a részvények átruházásával,
- az egyes részvényfajtákhoz fűződő jogokkal, kötelezettségekkel és korlátozásokkal

kapcsolatos szabályokat a Ptk. vonatkozó paragrafusai, valamint az Alapszabály tartalmazzák.

3. **A társaság irányítása, felügyelete**

A társaság szervezeti tagozódását az Alapszabály határozza meg, melynek értelmében a társaság a következő testületekből, szervezetekből áll:

- Alapító, aki a közgyűlés jogait gyakorolja Alapítói Határozatokon keresztül,
- Felügyelőbizottság,
- Állandó könyvvizsgáló,
- Igazgatóság,
- Munkaszervezet.

Az egyes szervezeti egységek hatás- és feladatkörét alapvetően az Alapszabály határozza meg.

3.1 A közgyűlési jogok gyakorlása

A közgyűlés jogait, tekintettel arra, hogy a Részvénytársaság egyszemélyes és zártkörű, az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

3.2 A társaság igazgatósága

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság testületként jár el, ügyrendjét maga állapítja meg, hatáskörét írásbeli határozatok formájában gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskörmegosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

Az Igazgatóság hatáskörét az Alapszabály állapítja meg.

Az Igazgatóság az Alapszabályban meghatározott feladatokon kívül:

- képviseleti joggal ruházhatja fel az ügyek meghatározott csoportjával a részvénytársaság egyes munkavállalóit;
- gondoskodik az alapítói határozatok végrehajtásáról;
- ellátja az alaptőke felemeléssel és az alaptőke leszállításával kapcsolatban a - meghatározott feladatokat;
- jóváhagyja munkatervét;
- kezdeményezheti a Felügyelőbizottság ülésének összehívását és javaslatot tehet az ülés napirendjére;
- feladata valamennyi, a tulajdonosi joggyakorló elé terjesztendő javaslat, indítvány, előterjesztés kidolgozása.

Az Igazgatóság működésének további szabályait az Alapszabály, valamint ügyrendje tartalmazza.

3.3 A társaság felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság a gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatait, működésével kapcsolatos szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság – Alapító által jóváhagyott - ügyrendje tartalmazza.

3.4 A társaság állandó könyvvizsgálója

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló tevékenységére vonatkozó további feladatokat, szabályokat a vonatkozó törvényi szabályozások, valamint az Alapszabály tartalmazza.

3.5 A társaság Elnök-vezérigazgatója

A Társaság elnök-vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki. Az elnök-vezérigazgató az Igazgatóság elnöke.

Az elnök-vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

A Társaság elnök-vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az Alapszabály, valamint az Igazgatóság határozatainak megfeleljen.

Az Alapszabály tartalmazza az elnök-vezérigazgató irányítási-, ellenőrzési- és tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó jogait és hatáskörét.

Az elnök-vezérigazgató az Alapszabály és e szabályzatban foglaltak figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

4. **A társaság képviselete és cégjegyzése**

4.1 A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

Cégképviselet

A cégképviselet a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletben jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tétele, aláírása.

A képviselő eljárása alapján a cég válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

Cégjegyzés

A Társaság vezető tisztségviselői és munkavállalói cégjegyzési jogának módját a mindenkor hatályos Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény által meghatározott formában történő aláírása.

A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat (címpéldány) illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon – az Alapszabályban foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, szükség szerint a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Polgári Törvénykönyv képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata. Önálló cégjegyzési joga kizárólag az elnök-vezérigazgatónak van.

Az együttes cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírását feltételezi. Ilyenkor egyik jogosult sem írhat alá egyedül a cég nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is.

Szabályozási szempontból a társaság képviselőjének két alapvető formáját különböztetjük meg:

- az ún. harmadik személyekkel szembeni, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt történő törvényes képviselő, a cégjegyzés,
- befelé történő, társaságon belüli rendelkezési jog, belső jogviszony.

4.2 A társaságon belüli rendelkezési jog

A társaságon belüli rendelkezési jog alatt általánosságban a jogosítás és az utalványozás alkalmazásának a társaság munkaszervezetében követett rendjét kell érteni.

Jogosítás: A társaság kötelezettségvállalásából eredő, jogszerűen végrehajtott gazdasági vagy jogi cselekmény megvalósulásának írásbeli megerősítésére, valamint az ebből származó pénzügyi teljesítés elindítására a pénzügyi utalványozó felé tett felelős nyilatkozat.

Utalványozás: valamely engedélyezett, jogosított gazdasági vagy jogi eseményhez kapcsolódóan a társaság tulajdonát képező pénz-, tárgyi eszközök, anyagkészletek kiszolgáltatására, valamint a gazdálkodásban felmerült költségek elszámolására adott utasítás.

A jogosító és az utalványozó aláírása mellett nevét és szolgálati helyét is fel kell tüntetni.

Az egyes szakterületeken a cselekményekhez kapcsolódó jogosítói és utalványozói jogosultságok megadása, visszavonása, esetleges korlátozása a társaság elnök-vezérigazgatójának hatásköre, mely jogkörét a vezérigazgató-helyetteseknek, igazgatóknak leadhatja.

A társaságon belüli rendelkezési jog szabályozásának rendjét, alkalmazásának részletes szabályait a vonatkozó társasági szabályozási kategóriák tartalmazzák.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé a képviselőre jogosult személy a nevét – közjegyző által hitelesített formában vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás – minta formájában – aláírja.

A társaság általános képviselőjére és az alábbiak szerint meghatározott módon történő cégjegyzésére jogosultak:

- az elnök-vezérigazgató önállóan,
- az Igazgatóság tagjai közül kettő együttesen,
- egy Igazgatósági tag és egy, az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállaló együttesen.

A társaság meghatározott ügyekben való képviselőjére és cégjegyzésére az Igazgatóság által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen jogosult.

A társaság elnök-vezérigazgatója a Döntési és Hatásköri Listában határozza meg azon - az elnök-vezérigazgatón és az Igazgatóság tagjain kívüli - munkaköröket, az azokhoz kapcsolódó témaköröket és összefüggéseket, amelyek betöltője a szabályzatban meghatározott módon cégjegyzésre jogosult.

4.3 A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét a társaság Aláírási Szabályzata tartalmazza. Az aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.4 A jogi képviselő

A Társaság jogi képviselője a Fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek, jogosultak. A jogi képviselő kívülről harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó (elnök-vezérigazgató) előzetes jóváhagyását beszerezze.

4.5 Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvében, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselővel rendelkező érdekképviselői szervezeteknek.

4.6 Üzleti év

A Társaság üzleti éve az adott tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

4.7 Részvénytársaság hirdetései

A Társaság hirdetményeit a Céglapban teszi közzé.

4.8 Kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás rendje

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói a szervezeti egység SZMSZ-ben rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt elvárható időn belül megadni, az információkat megosztani.

Külső kapcsolattartás rendje

A Társaságot az Elnök-vezérigazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Cégjegyzésre feljogosított személyek a cégjegyzési jogukat - ide értve a helyettesítés esetét is - nem delegálhatják. A Társaságot meghatalmazás, megbízási szerződés vagy jogszabály rendelkezései alapján eljáró kijelölt képviselők is képviselhetik a cégjegyzésre vonatkozó szabályok betartásával.

Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a Társaság Kommunikációs Igazgatóságán keresztül kerül ellátásra.

Sajtó részére nyilatkozatot a VOLÁNBUSZ Zrt. nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

4.9 A szerződéskötések rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési és képviseleti joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabály rendelkezéseit is figyelembe vevő, a Társaság Döntési Hatásköri Lista tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségsegzést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Olyan, a Társaság számára kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést tilos megkötni, mely kötelezettségvállalás teljesítésére, a jóváhagyásra előterjesztett illetve jóváhagyott üzleti tervben, illetve a tárgyévi várható üzleti eredmények szerint nincs szabad fedezet.

Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a közbeszerzésre és a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A szerződéskötésekre, illetve a szabályozást igénylő egyes szerződéstípusokra (üggyvédi, szakértői szerződések stb.) a szerződéskötéseknél a közbeszerzési rendelkezések alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

5. A társaság munkaszervezet működésének főbb szabályai

5.1 A társaság belső szabályozási rendszerének elemei:

A társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Kollektív Szerződés,
- Elnök-vezérigazgatói Utasítás,
- Egyéb utasítások.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően kiadott bármely szabályozó dokumentumok soron következő módosításakor az új szabályozás kizárólag a fentiekben felsorolt szabályozási formában adható ki.

5.2 A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvevőkenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztvevőkenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. A tevékenységi körökre bontás adja a társasági feladat-, hatáskör- és felelősség-megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

Az irányíthatóság biztosítása érdekében több, összekapcsolódó tevékenységi kört is össze lehet vonni közös irányítás alá. Ez az elv a struktúra alsóbb szintjein is érvényesíthető.

Nagy, komplex, több főtevékenységi kör szakmai kompetenciáját igénylő, nem a napi rutinhoz tartozó egyedi feladatok végrehajtására feladatorientált projektszervezetet kell létrehozni. Ez a szervezeti forma nem állandó, a feladat megoldása után megszűnik.

A projekt meghatározott célok elérése érdekében elvégzendő, előre definiált eredményt létrehozó, megtervezett időütemezéssel, és erőforrás ráfordítással meghatározott, összehangolt cselekvés sorozat a hozzárendelt erőforrásokkal együtt.

A projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes, vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

5.3 A társaság irányítása

A Társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a VOLÁNBUSZ Zrt. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát.

Az Elnök-vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató-helyettesek részvételével.

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek vezetői:

- belső kontrollok igazgató
- kabinetfőnök
- üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
- forgalmi és kereskedelmi igazgató
- műszaki igazgató
- infokommunikációs igazgató
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- számviteli igazgató
- kontrolling igazgató
- pénzügyi igazgató
- humán erőforrás vezérigazgató-helyettes
- humán erőforrás gazdálkodási igazgató
- operatív humán erőforrás igazgató
- szervezet- és személyzetfejlesztési igazgató
- jogi igazgató, vezető jogtanácsos
- biztonsági igazgató
- kommunikációs igazgató

A munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskörmegosztást a társaság elnök-vezérigazgatója határozza meg, módosítja, oly módon, hogy az vezérigazgató-helyettesek előterjesztése alapján a döntési jogkör az elnök-vezérigazgatójéé.

Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó részletes szabályokat, feladat és hatásköröket az SZMSZ II. kötete és külön elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

5.4 A belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkor belső érdekeltségi rendszere (beleértve a vezetői érdekeltségi rendszert is) a jóváhagyott éves üzleti és közbeszerzési terv irányelveivel összhangban kerül részletesen kidolgozásra.

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

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

A munkaszervezet belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, az Alapítói, valamint az Igazgatósági határozatok figyelembevételével az elnök-vezérigazgató Elnök-vezérigazgatói Utasításban, illetve egyéb belső társasági utasításban határozza meg.

6. A belső folyamatokba épített ellenőrzés rendszere

A belső ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magába:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- szakellenőrzés,
- a függetlenített belső ellenőrzés.

6.1 Vezetői ellenőrzés

A társaság vezető beosztású munkavállalója – szakterületétől függetlenül – kiemelt figyelemmel köteles ellenőrizni:

- a társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- a társaság által elvárt viselkedési szabályok teljesülését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági munkavállalók, akik a társasági szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat végrehajtására) létrehozott szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a szignalizációs rendszer,
- a közvetlen ellenőrzés,
- az aláírási, jogosítási, utalványozási jog gyakorlása,
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső utasítások, szabályozások, ügyviteli-, technológiai előírások betartásának ellenőrzése
- útján kell megvalósítani.

6.2 A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Az egyes folyamatok ellenőrzési pontjait, az ellenőrzés szempontjait, és a szükség szerint teendő intézkedéseket előre kell meghatározni.

6.3 Szakirányú ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe a szakirányú ellenőrzés, amelyet a munkafolyamatba épített ellenőrzéstől az különböztet meg, hogy a legfontosabb technológiai folyamatokhoz kapcsolódva a társaság egész területére vonatkozó hatókörrel kell végezni. Lebonyolítására a társaság elkülönített szakmai szervezeteket alkalmaz, így teremti meg az ilyen típusú ellenőrzések tárgyi és személyi feltételeit.

6.4 Függetlenített belső ellenőrzés

Az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alá rendelt Belső Kontrollok Igazgatóság Felügyelőbizottság szakmai felügyeletével, az általa jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.

7. **Általános működési szabályzatok**

7.1 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

Vezető besorolású munkakörök

A munkaszervezetben a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az elnök-vezérigazgató, valamint a társaság vezérigazgató-helyettesei, akikre a Kollektív Szerződés előírásai nem vonatkoznak.

A társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók nem minősülnek a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, azaz rájuk a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés szabályai vonatkoznak.

A vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető, bizalmas információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a társaságra hátrányos következménnyel járna. A munkaszervezetre vonatkozóan az üzleti titok körét – akár általánosságban, akár esetenként – az elnök-vezérigazgató határozza meg.

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés és az SZMSZ előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnéskor munkaköri feladatainak a SZMSZ-ben rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése, a helyettesítések biztosítása,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagiilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseirért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott.

7.2 A vezetőimunkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a szolgálati felettes által meghatározott személy.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a kinevező elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni.

A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

7.3 A helyettesítés szabályai:

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog delegálásának.

7.4 Munkáltatói jogok megosztása

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a társaság elnök-vezérigazgatójának jogköre, a vezérigazgató-helyettesek vonatkozásában az Alapszabályban meghatározottak figyelembe vételével.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül - átruházott hatáskörben - történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású dolgozók közötti megosztásáról a társaság elnök-vezérigazgatója dönt – az Alapszabályban foglaltak, illetve az Igazgatóság hatáskörének figyelembe vételével - és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat. Részletes szabályait Elnök-vezérigazgatói Utasításban rendeli el.

7.5 A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a VOLÁNBUSZ Zrt. Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint az egyéni munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

7.6 Az elszámolási rendszer elvei

A társaság elszámolási rendszere az idevonatkozó könyvvezetési, számviteli és statisztikai szabályozásokat figyelembe véve kialakított rendszer, amely biztosítja:

- a tevékenységek tényleges önköltségének, jövedelmezőségének és fedezetének megállapítását,
- a gazdálkodási érdekeltségi rendszernek megfelelően a tervezési egységek bevételének, költségeinek és eredményének kimutatását,
- az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását,
- a tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását,
- a társaság vagyoni helyzetének ismeretét.

Az elszámolási rendszer elveit a társaság Számviteli Politikája tartalmazza, végrehajtásának szabályait a vonatkozó belső utasítások írják le.

7.7 Összeférhetetlenség

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit. (Tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

7.8 Az üzleti titok, védett ismeret, döntés megalapozását szolgáló adatok, valamint az iratok védelme és a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzététele

Valamennyi munkavállaló köteles a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot, valamint az azokból készült olyan összeállítást megőrizni, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala, a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. Oly módon kell eljárni, hogy az üzleti titkok védelmével összefüggésben a Társaságot felróhatóság ne terhelje.

A vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, tapasztalatot vagy ezek összeállítását (védett ismeret) azonosításra alkalmas módon kell rögzíteni és az üzleti titokkal azonos védelemben részesíteni annak megelőzése érdekében, hogy azt a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon megszerezzék, hasznosítsák, közöljék mással vagy nyilvánosságra hozzák.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné. A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

7.9 A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért, így különösen a Társaság közfeladatai ellátása során, illetve amennyiben a Társaság fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

A személyes adatok védelmével, illetve a közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételével összefüggő rendelkezéseket elnök-vezérigazgatói szabályozások tartalmazzák.

7.10 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását hatályos belső utasításban kerül szabályozásra.

A vagyonynyilatkozat tételére köteles munkakörök:

- Igazgatóság tagjai, Felügyelőbizottság tagjai
- vezérigazgató-helyettesek,
- a társaság azon munkatársai, akik közbeszerzési eljárásba javaslatételre, döntésre és ellenőrzésre jogosult

8. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I. és II. kötetét az Igazgatóság 2020. július 1. napjával lépteti hatályba. Ezzel egyidejűleg az Igazgatóság 30/2019. (07.12.) IG. sz. határozatával elfogadott és 2019. október 1-jén hatályba lépett 12/EVU/2019 számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A VOLÁNBUSZ Zrt. Igazgatósága ezen Szervezeti és Működési Szabályzat I. és II. kötetét a 87/2020(VI.12) IG. sz. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020. június 29.



Dávid Ilona
elnök-vezérigazgató

