



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(a módosításokkal egységes szerkezetben)**

**Szekszárd, 2013. május 16.**

Bebics János  
vezérigazgató

## **Bevezető**

A GEMENC VOLÁN Zrt. Felügyelő Bizottsága a társaság Alapszabályának 8.3.4.1. j./ pontjában foglaltak alapján a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

### **I. RÉSZ: A társaság általános jellemzői**

A társaságot a magyar állam nevében a közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter - a részben vagy teljesen tartósan állami tulajdonban maradó gazdálkodó szervezetekről szóló 126/1992. (VIII.28.) Korm. rendeletbe foglalt jogkörével élve, a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyron kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. törvény 26.§-a és 31.§. alapján - alapította a Tolna Megyei Bíróság mint Cégbíróság cégjegyzékében 17-01-000614 számon nyilvántartásba vett, államigazgatási felügyelet alatt álló GEMENC VOLÁN (7100 Szekszárd Tartsay u. 4.) részvénytársasággá történő átalakításával.

Az átalakulás a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv. szerint történt.

A társaság a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. 172.§ (2) bek. szerinti zártkörűen működő részvénytársaság.

#### **1. fejezet: Cégszabályzat**

A társaság cégneve: GEMENC VOLÁN Autóbusz közlekedési Zártkörűen  
Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített neve: GEMENC VOLÁN Zrt.

A társaság székhelye: 7100 Szekszárd, Tartsay u. 4.

A társaság telepei: Szekszárdi telep      Szekszárd, Tartsay u. 4.  
Bonyhádi telep      Bonyhád, Zrínyi M. u. 3.

A cégbejegyzés száma: 1710001127

A társaság időtartama, jogállása: A társaság határozatlan időtartamra alakult. A társaság a GEMENC VOLÁN állami vállalat általános jogutódja. Az átalakulás napja 1992. december 31.

A társaság működésének kezdete 1993. január 1.

A társaság alapításkori jegyzett tőkéje 450.000.000,- Ft, azaz négyszázötven-millió forint.

A Magyar Állam képviselőjében az alapító a közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter.

(1077 Budapest, Dob u. 75-81.)

A társaság részvényese a megalakuláskor: a társaság összes kibocsátandó részvényeit az alapító, a közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter vette át.

A Magyar Állam képviselőjében a tulajdonosi jogkör gyakorlója az 1995. évi XXXIX. törvény alapján 1995. június 16 óta az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Rt. (ÁPV Rt.; 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

Az állami vagyon felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét 2010. június 17. napjától az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja, aki e feladatát a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Magyar Fejlesztési Bank, illetve a Vtv. szerinti tulajdonosi joggyakorló szervezet útján látja el.

A társaság részvényesei továbbá az 1998. május 28-i dolgozói részvénykibocsátás során részvényt jegyző és az alapszabály keretei között a dolgozói részvényeket későbbiekben megszerző munkavállalók.

Egyéb azonosító adatok:

A társaság statisztikai számjele: 11282284-4931-114-17

Pénzforgalmi jelzőszáma: CIB Bank Zrt. 10700237-27687200-51100005

Adóigazgatási azonosító száma: 11282284-2-17

## **2. fejezet: A társaság tevékenységi köre:**

Fő tevékenység:

4931'08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

Egyéb tevékenységek:

4511'08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű kereskedelem

4519'08 Egyéb gépjármű-kereskedelem

4520'08 Gépjárműjavítás,- karbantartás

4531'08 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem

4532'08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem

4939'08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás

5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

8532'08 Szakmai középfokú oktatás

### **3. fejezet: A társaság irányítása**

A részvénytársaság működését a gazdasági társaságokról szóló, többször módosított 2006. évi IV. törvény szabályozza. A társaság irányítási szervei: a Közgyűlés és a Gt. 37.§. /1/ bekezdése szerinti ügydöntő felügyelő bizottság.

A társaság törvényességi felügyeletét a Szekszárdi Törvényszék Cégbírósága látja el.

#### **1. Cím: A részvénytársaság közgyűlése**

1. A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.
2. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
  - a) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
  - b) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve a jegyzési elsőbbségi jog korlátozásáról, illetve kizárásáról,
  - c) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
  - d) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,

- e) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- f) döntés nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- g) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről, elidegenítéséről vagy bevonásáról, illetve a saját részvény megszerzésére vonatkozó vezérigazgatói felhatalmazásról,
- h) döntés értékpapír kibocsátásáról, tőzsdei bevezetéséről – meghatározva egyben a kibocsátás módját, az értékpapírhoz fűződő jogokat, futamidejét és a visszaváltásának (visszavásárlásának) feltételeit,
- i) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - osztalékkelőleg fizetéséről,
- k) a részvénytársaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának, összevont (konszolidált) beszámolójának az elfogadása, ezen belül a mérlegnek a megállapítása és az éves nyereség felosztása, döntés az osztalék mértékéről,
- l) az éves üzleti terv és a jegyzett tőke 10 %-át elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása,
- m) a középtávú stratégiai terv jóváhagyása,
- n) az osztalékpolitika elfogadása,
- o) a Gt. 247. §-a szerinti vezető tisztségviselőnek, a Felügyelő Bizottság tagjainak, elnökének - a munkavállalói küldötteire vonatkozó speciális szabályok betartásával - és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, valamint díjazásuk megállapítása,
- p) alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is) gyakorlása a társaság, mint a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) vezérigazgatója felett – ha a társasággal munkaviszonyban áll – és a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása, kivéve a 8.3.4. g) pont szerinti prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala,
- q) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,

- r) a javadalmazási szabályzat megállapítása és módosítása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- s) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 10 %-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- t) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja,
- u) döntés az Alapszabály 8.1.2. 1) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja,
- v) döntés az Alapszabály 8.1.2. 1) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában,
- w) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja,
- x) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja; egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja
- y) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról
- z) közszolgáltatási szerződés megkötése, megszüntetése és módosítása, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves bevétele várhatóan a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja,
- aa) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Gt. a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az s), t), u), z) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződés értékének” megállapítása során a könyvviteli és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe azon szerződésekről való döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

3./ A közgyűlésen való részvétel és szavazás feltétele, hogy a részvényes ill. részvényesi meghatalmazott, közös tulajdonban lévő részvény esetén a közös képviselő a részvénykönyvbe a közgyűlés előtt legalább 30 nappal bejegyzést nyerjen.

Nem gyakorolhatja szavazati jogát a részvényes, amíg az új kibocsátású részvény után esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

A részvénykönyv adatai alapján a szavazásra jogosító részvények közgyűlésen megjelent részvényesei, ill. részvényesi meghatalmazottai, közös képviselői részére szavazójegyet a vezérigazgató ad ki.

4./ Nem gyakorolhatja szavazati jogát a részvényes, amíg az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

5./ A közgyűlésen a részvényes személyesen vagy meghatalmazottja után vehet részt.

A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

## 2. Cím: Az alaptőke védelmére vonatkozó szabályok

1. A részvénytársaság fennállása alatt a részvényes az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza.

A részvénytársaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása során kizárólag a Gt-ben meghatározott esetekben és – az alaptőke leszállításának esetét kivéve – csak a Számviteli törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén, a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet.

Azokat a kifizetéseket, amelyeket a fenti rendelkezések ellenére teljesítettek - a jóhiszeműen felvett osztalék és a kamatozó részvény után fizetett kamat kivételével - a részvénytársaság részére vissza kell fizetni.

A felügyelő bizottság előzetes hozzájárulására van szükség az olyan szerződés létrejöttéhez, melyet a részvénytársaság a névre szóló részvényrel rendelkező részvényesével vagy annak közeli hozzátartozójával köt meg.

A részvénytársaság és a részvényes, illetve annak közeli hozzátartozója közötti visszerthes vagyonaátruházási szerződés létrejöttéhez - ha a szerződésben megállapított ellenszolgáltatás értéke a részvénytársaság alaptőkéjének egytizedét meghaladja - a közgyűlés jóváhagyására van szükség. Ennek során a nem pénzbeli hozzájárulás értékelésére és a könyvvizsgáló jelentésének nyilvánosságra hozatalára vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.

2. A többségi állami tulajdonú gazdálkodó szervezet és tagja (részvényese) között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a társaság és a tag (részvényes) a társaság tevékenységi körébe tartozó, a létesítő okirat által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá ha az banktitok sérelmével járna.

A gazdálkodó szervezet köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

3. Ha a részvényes egyben a részvénytársaság felügyelő bizottságának is a tagja, sem ő, sem közeli hozzátartozója, sem élettársa a részvénytársasággal - ha törvény ettől eltérően nem rendelkezik - a részvénytársaság üzletszerű gazdasági tevékenységi körébe tartozó szerződést nem köthet.

### **3. Cím: A felügyelő bizottság**

- 1./ A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a vezérigazgatótól és a társaság más vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.



- 2./ A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a közgyűlés elé terjesztendő valamennyi jelentést, továbbá a társaság mérlegét és vagyonkimutatását.
- 3./A felügyelő bizottság tagjait és tagjai közül annak elnökét a közgyűlés választja a harmadik üzleti évet lezáró közgyűlés évének május 31. napjáig.
- 4./ A felügyelő bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Gt., illetve az Alapszabály előírásai az irányadók. Munkarendjét a felügyelő bizottság – közgyűlés által jóváhagyott – ügyrendje határozza meg.
- 5./ A munkavállalói képviselőket a Felügyelő Bizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, akiket a jelölést követő első közgyűlés köteles a Felügyelő Bizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.
- 6./ A felügyelő bizottság a Gt. 37.§. /1/ bekezdése és az alapszabály 8.3.4.1. pontja alapján ügydöntő felügyelő bizottságként jár el.

#### **4. Cím: A könyvvizsgáló**

- 1./ A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének.  
A könyvvizsgálót a társaság közgyűlése választja.
- 2./ A könyvvizsgáló feladatköre:
  - 2.1. A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott 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.
  - 2.2. egyebekben a vezérigazgató és a felügyelő bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni tartozik.
- 3./ A könyvvizsgáló hatásköre:

Általánosan tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, ezáltal:

- 3.1. a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- 3.2. megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát bankszámláját,
- 3.3. részvétele kötelező a közgyűlésen,
- 3.4. a felügyelő bizottság ülésein részt vehet,
- 3.5. köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni és a közgyűlés összehívását kérni, ha:
  - 3.5.1. tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
  - 3.5.2. ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni.
- 3.6. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

## **5. Cím: A vezérigazgató**

- 1./ A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Gt. 247. §-a alapján nem kerül sor, az Igazgatóságnak a Gt-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által megválasztott vezérigazgató látja el.
- 2./ Amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll felette a munkáltatói jogokat – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – a felügyelő bizottság gyakorolja. A vezérigazgató vezető tisztségviselői megbízatásával kapcsolatos jogok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezérigazgató a társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony és/vagy vezető tisztségviselőként társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

- 3./ A vezérigazgató gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (az első számú vezető kivételével) az Mt. 208. § (1) bekezdése és 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.
- 4./ A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyeket a Gt. vagy az Alapszabály rendelkezése szerint nincsenek a közgyűlés vagy az ügydöntő felügyelő bizottság kizárólagos hatáskörébe utalva.
- 5./ A társaságnál igazgatóság választására a Gt. 247. §-a alapján nem került sor, ezért az igazgatóságnak a Gt-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- 5.1. döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5%-át el nem érő mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- 5.2. döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át nem éri el,
- 5.3. hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át nem éri el; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át nem éri el,
- 5.4. lízingbe vételből és bérbevitelből eredő
  - hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni;
  - rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből

- eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el,
- rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani;
- 5.5. közszolgálati szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgálati szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át nem éri el, valamint az Alapszabály 8.1.2. z.) pontjában foglaltak kivételével a közszolgáltatási szerződés módosítása.
- 5.6. dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben értékhatár nélkül,
- 5.7. gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (az első számú vezető kivételével) az Mt. 208. § (1) bekezdése és 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását,
- 5.8. gondoskodik a közgyűlés által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a részvénytársaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- 5.9. dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően, valamint a napi üzletmenetbe tartozó vagy azzal összefüggő kérdésekben,
- 5.10. előterjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
- 5.11. javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására,
- 5.12. köteles a társaság közgyűlése által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolót a Számviteli Törvényben előírt közzététel formájában és határidején belül közzétenni, illetve az illetékes cégbírósághoz a gazdasági évet követő év május 31. napjáig beterjeszteni,
- 5.13. a közgyűlés részére évente egyszer – a Felügyelő Bizottság számára negyedévenként - jelentést készít a részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- 5.14. összehívja a közgyűlést, valamint a rendkívüli közgyűlést a törvény és a jelen Alapszabály által szabályozott esetekben, illetve ha azt a társaság működése szempontjából szükségesnek ítéli,
- 5.15. gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyvnek) szabályszerű vezetéséről,
- 5.16. javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló

- személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével,
- 5.17. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. 270. §-ban meghatározottak szerint kezdeményezi a Cégbíróságnál a kötelező alaptőke- leszállításra irányuló eljárás lefolytatását és ellátja a Cégbíróság határozatai alapján a kötelező alaptőke leszállítással kapcsolatos feladatokat.
- 5.18. a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával, döntés az Alapszabály 8.3.4.1. pontjában meghatározott ügyekben, továbbá
- 5.19. döntés minden olyan ügyben, amelyet a Gt., az Alapszabály vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

Az 5.1. és 5.2. pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyonértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe azon szerződésekről való döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a közgyűlés kizárólagosan utalt a hatáskörébe.

#### **4. fejezet: A cégképviselet szabályai, a társaság cégjegyzése**

- 1./ A részvénytársaság általános képviseletére a vezérigazgató jogosult.
- 2./ A képviseleti jogkör az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira is átruházható. A társaság telepén működő termelő szervezet vezetője (az erre kijelölt üzemvezető) a működési területén fekvő települési önkormányzatok felé jogosult a cégképviseletre.
- 3./ A társaság jogi képviseletét ügyvéd látja el. A jogi képviselet ellátásakor a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján kell eljárni.
- 4./ A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy a nevét - közjegyző által hitelesített formában - aláírja.
- 5./ A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- 5.1. a vezérigazgató önállóan
- 5.2. a társaság erre felhatalmazott munkavállalói együttesen

## **II. RÉSZ: A szabályozási rendszer**

1./ A társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül az Alapszabály, a közgyűlési határozatok, az ügydöntő felügyelő bizottság, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a vezérigazgatói utasítások és a Minőségügyi Kézikönyve szabályozzák. Az említési sorrend egyúttal megadja a magasabbrendűség sorrendjét is, a később említett szabályozási forma nem állhat ellentétben az azt megelőző, magasabb rendű szabályozási formával.

### **1. fejezet: Ügydöntő felügyelő bizottság**

- 1./ Az ügydöntő felügyelő bizottság döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatairól nyilvántartást kell vezetni.
- 2./ Az ügydöntő felügyelő bizottság határozatait a felügyelő bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- 3./ A vezérigazgató által előterjesztett szabályzat megállapításával és módosításával, illetőleg jóváhagyásával kapcsolatosan dönt. A szabályzatot a felügyelő bizottság elnöke és a vezérigazgató írja alá.
- 4./ Az ügydöntő felügyelő bizottság határozatainak betartatása a vezérigazgató felelőssége.
- 5./ Az ügydöntő felügyelő bizottság hatáskörét az Alapszabály 8.3.4.1. pontja tartalmazza.

### **2. fejezet: A vezérigazgatói utasítás**

- 1./ A társaság irányításával, vezetésével és igazgatásával összefüggésben a vezérigazgató utasítás kiadására jogosult.  
A vezérigazgatói utasítás nem állhat ellentétben a társaság magasabb rendű szabályozási formáival.
- 2./ A vezérigazgatói utasítás kötelezettséget a felügyelő bizottsági tagokra nem keletkeztethet.

- 3./ Ha az utasítás tartalma szerint tartós folyamatot szabályoz, nem eseti, a vezérigazgató jogosult a vezérigazgatói utasítással egyenértékű belső szabályzatot kiadni. A szabályzatot, a vezérigazgatói utasítást a vezérigazgató írja alá.
- 4./ Az utasításokról azonosító számmal ellátott nyilvántartást kell vezetni.
- 5./ A vezérigazgatói utasítások előkészítése a tárgy szerint illetékes vezető állású munkavállalók feladata.

### **3. fejezet: A kötelező szabályzatok felsorolása**

- 1./ Az egyes ügyek kiemelt jelentősége miatt a következő témakörökben a vezérigazgató szabályzatok kiadására és folyamatos karbantartására kötelezett.
  - 1.1. Számviteli politika
  - 1.2. Önköltség-számítási szabályzat
  - 1.3. Eszközök és források értékelésének szabályzata
  - 1.4. Számlarend
  - 1.5. Pénzkezelési szabályzat
  - 1.6. Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási szabályzat
  - 1.7. Iratkezelési szabályzat
  - 1.8. Követelésbehajtási szabályzat
  - 1.9. Számlázási szabályzat
  - 1.10. Munkavédelmi szabályzat
  - 1.11. Karbantartási szabályzat
  - 1.12. Vállalási szabályzat
  - 1.13. Forgalombiztonsági szabályzat
  - 1.14. Tűzvédelmi szabályzat
  - 1.15. Vagyongvédelmi szabályzat
  - 1.16. Ellenőrzési szabályzat
  - 1.17. Számítástechnikai védelmi szabályzat
  - 1.18. Befektetési szabályzat
  - 1.19. Közbeszerzési szabályzat
- 2./ A szabályzatok módosítására, megváltoztatására vonatkozó javaslatok megtétele a vezető kategóriába sorolt munkavállalók kötelessége.

### **III. RÉSZ: A társaság munkaszervezetére vonatkozó általános szabályok**

#### **1. fejezet: A munkaszervezet kialakításának alapelvei**

##### **1. Cím: Besorolási rendszer**

- 1./ A munkaszervezet munkavállalói felső vezető állású, magasabb vezető állású, vezető állású, ügyintézői, előadói, ügyviteli- és egyéb alkalmazotti illetve fizikai alkalmazotti besorolásban dolgoznak. Az Mt. **208.§. /1/** bekezdése szerinti vezető kizárólag a társaság vezérigazgatója.
- 2./ A vezető állású munkavállalók:
  - 2.1. felső vezetőállású: a vezérigazgató
  - 2.2. magasabb vezető állású: operatív igazgató, gazdasági igazgató, személyforgalmi és marketing igazgató, műszaki igazgató,
  - 2.3. vezető állású: osztályvezetők, személyforgalmi üzemvezető, területi üzemvezető, személyzeti vezető, titkárságvezető.
- 3./ Ügyintézők a társaság vezető állásúnak nem minősített felsőfokú végzettségű munkavállalói, valamint a részszervezetek vezetői. Az ügyintézők főmunkatársi, illetve csoportvezetői címmel lehetnek felruházva.
- 4./ Előadók azok az önálló tevékenységet végző munkavállalók, akik nem tartozhatnak az ügyintézői kategóriába. Az előadók főelőadói címmel lehetnek felruházva.
- 5./ Ügyviteli alkalmazottak az adminisztratív munkakörben dolgozók.
- 6./ Fizikai alkalmazottak a fizikai munkakörben dolgozó munkavállalók.

##### **2. Cím: Szervezeti egységek**

- 1./ A társaság munkaszervezetében az alapvető szervezeti egységek az egyes szakmai kérdésekre, az állandó feladatokra - a jelen szabályzattal, az adott feladatokra esetenként, illetve a szervezeti és működési szabályzat keretében - létrehozott munkacsoportok. Az állandó szervezeti egységek tagolását a IV. rész részletezi. A szervezeti egységek hatáskörébe tartozik minden olyan feladat, amelyet a jelen szabályzat megállapít. A



vezérigazgató egyes feladatokat vezérigazgatói utasítással a szervezeti egységek között átcsoportosíthat.

- 2./ A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni és a felmerült vitás kérdésekben közös álláspontra jutni.
- 3./A szervezeti egységek magasabb rendű szervezeti egységbe sorolódhatnak. Magasabb rendű szervezeti egységet képez a gazdasági igazgatóság, a személyforgalmi és marketing igazgatóság és a műszaki igazgatóság.  
A magasabb rendű szervezeti egység létrehozásának célja olyan - nagy önállósággal működő, teljes felelősséggel bíró - irányítási egység létrehozása, amely az egymással szorosan összefüggő, de a munkamegosztás során elkülönült szervezeti egységekbe telepített feladatokat integrálja, és az adott szakmai kérdésekben döntéshozatalra képes és felhatalmazott.
- 4./ A társaság termelőszervezetei (telepei és kirendeltségei) nem képeznek önálló szervezeti egységet, nem rendelkeznek együttesen kialakított, közös képviseleti és döntési hatáskörrel.
- 5./ Ha a földrajzilag elkülönült szervezeti egység önálló megjelenítése, képvisellete indokolt, a képviseletre való kijelölés a vezérigazgató hatásköre. A képviseletre felhatalmazott személy, vezető állású munkavállalónál alacsonyabb besorolású nem lehet.

## **2. fejezet: A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai**

### 2.1. A munkáltatói jogkör tartalma:

- alkalmazási jogkör (munkaviszony létesítés és megszüntetés),
- munkaszerződés megkötése, módosítása,
- alapbér megállapítása (munkaviszony létesítésekor, munkaszerződés módosításakor és az éves bérfejlesztés során), a humánpolitikai osztállyal egyeztetve,
- premizálás, jutalmazás az érdekeltségi szabályok szerint,
- utasítási jog,
- fizetett- és fizetés nélküli szabadság, távollétek engedélyezése,
- túlóra elrendelése,
- készenlét elrendelése,
- az Mt. 56. §-a szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása
- kártérítési jogkörök gyakorlása,

- munkakörön kívüli munkavégzés engedélyezése, illetve kifogásolása,
- munkaköri leírás jóváhagyása.

### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

2.1.1./A munkáltatói jogkörök gyakorlásának tartalmi és formai eljárási szabályait az Mt., a foglalkoztatási törvény, az egyéb hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, különösen az Alapszabály és a Kollektív Szerződés rendelkezései tartalmazzák.

Az Alapszabály 8.1.2. p. pontja szerint a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ide értve a végkielégítést is – a társaság vezérigazgatója felett és a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is, kivéve az Alapszabály 8.3.4. g./ pont szerinti prémium előleggel kapcsolatos döntés.

A Felügyelő Bizottság az Alapszabály 8.2.1. pontja értelmében munkáltatói jogokat gyakorol a vezérigazgató felett minden olyan esetben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató az Alapszabály 8.2.2. g.) pontja alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett, e jogkör gyakorlását azonban átruházhatja az igazgatókra, illetve meghatározott vezető beosztású munkavállalókra a szakterületük állományába tartozó munkavállalók tekintetében.

2.1.2./ A vezérigazgató kinevezésére és munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízatására a Gt., valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

2.1.3./ A társaság magasabb vezető állású besorolású munkavállalói feletti munkáltatói jogokat - így pl. munkaviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, személyi alapbérük és egyéb javadalmazásuk megállapításával, anyagi felelősségre vonásukkal, valamint külföldi kiküldetésükkel kapcsolatos jogokat - a vezérigazgató gyakorolja.

2.1.4./ A társaság vezető besorolású munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a közvetlen szolgálati felettes gyakorolja. A munkaviszony létesítésével, személyi alapbér és egyéb javadalmazás megállapításával, anyagi felelősségre vonással, valamint külföldi

kiküldetéssel kapcsolatos jogok gyakorlása során a szolgálati felettes a vezérigazgatót tájékoztatni köteles.

2.1.5./ Indokolt esetben a vezérigazgató a munkavállalók felett a 2.1.4. pont szerint gyakorolt munkáltatói jogokat esetileg magához vonhatja.

2.1.6./ A társaság egyéb munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a munkáltatói jogkörrel felhatalmazott felettes gyakorolja.

2.1.7./ Munkáltatói jogkör telepítésére a társaság felső vezetői és - az alájuk sorolt szervezeti egységek munkavállalói tekintetében - magasabb vezető állású munkavállalói jogosultak. A munkáltatói jogkörrel való felruházás csak írásban történhet.

1.1.8./A magasabb vezető állású besorolású vezetők az alájuk sorolt munkavállalók esetében a közvetlen szolgálati felettéstől egyes munkáltatói jogokat magukhoz vonhatnak. A joggyakorlásnál rövid indoklással írásban tájékoztatni kell az érintett szolgálati vezetőt (akitől a jogkört elvonták), és a vezérigazgatót.

### **3. fejezet: A munkavállalók általános kötelességei, az összeférhetetlenség szabályai:**

1./ A társaság valamennyi munkavállalója köteles

- 1.1. a jelen szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban és a munkaszerződésben meghatározott feladatokat maradéktalanul, legjobb tudása szerint, az előírt határidőre elvégezni, az elvégzett munka ellenőrzését lehetővé tenni,
- 1.2. a társaság munkarendjét megtartani,
- 1.3. a társaság vagyonát - lehetőségeihez képest - megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni, a kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani,
- 1.4. üzleti titkot megőrizni,
- 1.5. a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

2./ E szabályok megsértése felelősségre vonással jár.

3./ A társaság valamennyi munkavállalója munkáját teljes felelősséggel látja el. Ha a munkavállaló jogszabályellenesen, belső szabályzat rendelkezéseivel ellentmondásban álló, szakszerűtlenül kiadott utasítást

kap, illetve az utasítás hatása a társaságra nézve hátrányosnak minősíthető, úgy arra köteles az utasítást adó szolgálati felettes figyelmét felhívni és kérheti az utasítás megismétlése esetén annak írásba foglalását.

4./ Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

4.1. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyeztetné.

4.2. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon és a jogszerű utasításokat teljesítse.

5./ Összeférhetetlenség:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződés megkötésekor, módosításakor, vezetői kinevezés során köteles megvizsgálni és kizárni a munkaköri összeférhetetlenség lehetőségét.

Az összeférhetetlenség elkerülése érdekében figyelembe kell venni:

- A munkáltatói jogkör gyakorlójával közvetlen alá-, fölérendeltségi kapcsolatban nem állhat annak a Ptk. 685.§. b./ pontja szerinti közeli hozzátartója.
- A munkakör szempontjából összeférhetetlennek kell minősíteni az olyan munkaköri kapcsolatokat, ahol a gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző funkciók együtt jelentkeznek.
- Az eszközt kezelő munkavállaló az utalványozást és az ellenőrzést végző munkavállalóval közvetlen alá-, fölérendeltségi viszonyban nem állhat.

#### **4. fejezet: A vezetők**

##### **1. Cím: A vezérigazgató**

1./ A vezérigazgató felelősségéről, hatásköréről, feladatairól a Szervezeti és Működési Szabályzat I. rész 3. fejezetének 5. címe rendelkezik.

2./ A vezérigazgató hagyja jóvá és ellenjegyzzi a közvetlenül alá tartozó vezetők és más munkavállalók munkaköri leírását.

3./ A vezérigazgató kizárólagos hatásköre - a jelen szabályzatban máshol meghatározott hatáskörökön kívül - az alábbi kérdésekre terjed ki:

3.1. dönt mindazokban a kérdésekben, amit az alapszabály 8.2.2. pontja a hatáskörébe utal,

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- 3.2. dönt a biztosítási szerződések megkötéséről,
- 3.3. megkötö az üzemanyag és a kenőanyag szállítási szerződéseket,
- 3.4. jóváhagyja és ellenjegyzi a települési önkormányzatok felé elkészített árképzési és támogatási igény javaslatot,
- 3.5. jóváhagyja a társaság általános marketing stratégiáját,
- 3.6. dönt a társaság számlavezető bankjának kiválasztásáról,
- 3.7. gondoskodik a társasági vagyon védelméről.
- 3.8. dönt a társaság adósa ellen indítandó felszámolási eljárásról,
- 3.9. kijelöli a társaság adósa által szervezett csődön kívüli megegyezésre illetve csődegyezés megkötésére irányuló tárgyalásokra a társaság képviselőjét,
- 3.10. kijelöli a társaság adósa ellen indult felszámolási eljárás során a társaság képviselőjét.
- 3.11. jóváhagyja és ellenjegyzi a települési önkormányzatok jegyzője felé benyújtandó menetrendet,
- 3.12. aláírja a koncessziós pályázatra történő jelentkezést és pályázati anyagot,
- 3.13. kijelöli a társaság tulajdonában álló érdekeltségeknek (gazdasági társaságok) a társaság által választott tisztségviselőit (pl. felügyelő bizottsági tag, ügyvezető igazgató),
- 3.14. kijelöli a társaság érdekeltségeinek (gazdasági társaságainak) taggyűlésére a társasági képviselőt,
- 3.15. a társaságnál bekövetkezett halálos, súlyos, közfeltűnést keltő balesetek kivizsgálási jegyzőkönyvét ellenjegyzi,
- 3.16. társaság mint munkáltató nevében az érdekképviseleti szervekkel megállapodik.

4./ A vezérigazgató alá közvetlenül sorolt vezető: operatív igazgató

## **2. Cím: A magasabb vezető állású munkavállalók**

1./ A magasabb vezető állású munkavállaló a jogszabályok, a társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató döntései, rendelkezései alapján vezeti az alá tartozó szervezeti egységeket. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti

egységek működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Gyakorolja a vezetése alá tartozó vezetők tekintetében a munkáltatói jogokat, a szervezeti egység más munkavállalói feletti munkáltatói jogokat magához vonhatja.

2./ A magasabb vezető állású munkavállaló hatáskörében eljárva:

- 2.1. dönt azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató hatáskörébe,
- 2.2. összehívja és vezeti az eseti szakmai bizottságokat,
- 2.3. véleményező, tanácsadó, koordináló ad-hoc bizottságokat létesíthet,
- 2.4. elosztja a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek és alegységek közötti feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat,
- 2.5. részt vesz a társaság üzletpolitikájának, marketing stratégiájának és az éves üzleti terveinek előkészítésében, irányítja azok végrehajtását,
- 2.6. felel a vonalán belül előkészítendő előterjesztésekért,
- 2.7. jóváhagyja a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását,
- 2.8. kinevezi a főmunkatársakat, főelőadókat,
- 2.9. javaslatot tesz a szervezeti egység létszám-, bér- és jutalmazási keretére és ezek felhasználására,
- 2.10. dönt az alá sorolt szervezeti egységek részére jóváhagyott létszám-, bér és jutalmazási keret felhasználásáról,
- 2.11. felelős a társaság eredményes működéséért.

3./ A társaság magasabb vezető állású munkavállalói: operatív igazgató, gazdasági igazgató, a személyforgalmi és marketing igazgató, műszaki igazgató.

4./ Az operatív igazgató alá sorolt egységek: gazdasági igazgatóság, humánpolitikai osztály, személyforgalmi és marketing igazgatóság, műszaki igazgatóság és titkárság.

5./ A gazdasági igazgató alá sorolt egységek: a közgazdasági osztály, pénzügyi osztály.

6./ A személyforgalmi és marketing igazgató alá sorolt egységek: a személyforgalmi osztály, a személyforgalmi üzem, forgalmi és műszaki koordinátor, közúti ellenőri önálló csoport valamint a marketing iroda.

7. / A műszaki igazgató alá sorolt egységek: a járműüzemeltetési osztály, az anyagellátó csoport, a műszaki csoport, minőségbiztosítási és oktatási vezető, a területi műszaki üzem, paksi szerviz.

## 8. Operatív igazgató

- 8.1. A társaság napi munkáját az operatív igazgató irányítja és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat és a vezérigazgató által meghatározott keretek között.
- 8.2. Képviseli a társaságot hatóságok és más jogi személyek előtt, tárgyalásokon, egyeztetéseken vesz részt.
- 8.3. Előkészíti a társaság közgyűlését és egyéb testületi üléseit, a vezérigazgató távolléte esetén az üléseken helyettesíti.
- 8.4. A társaság képviseletében jogosult szerződések és egyéb jognyilatkozatok aláírására, feltéve, hogy az abban vállalt kötelezettség mértéke – egyenként – az 5 millió forintot nem haladja meg.
- 8.5. A társaságnál működő érdekképviselletekkel és az Üzemi Tanáccsal kapcsolatot tart.
- 8.6. Megbízást ad peres és peren kívüli eljárásban való jogi képviselet ellátására, feltéve, hogy az ügyérték – egyenként – az 5 millió forintot nem haladja meg.
- 8.7. Döntési jogkörrel bír minden olyan ügyben, amely a fenti felsorolásban nem szerepel, de amelynek ellátása a társaság rendeltetésszerű működése érdekében szükséges, feltéve, hogy az annak során vállalt kötelezettség mértéke – egyenként – az 5 millió forintot nem haladja meg.

## 9. A gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatai különösen:

- 9.1. irányítja és koordinálja a társaság ügyviteli folyamatait, az adminisztrációt, a belső és külső adatszolgáltatást,
- 9.2. kialakítja a társaság banki kapcsolatait, eljár a társaság biztonságos és kedvező finanszírozása érdekében,
- 9.3. biztosítja a pénzügyi, számviteli nyilvántartások naprakész, hiteles és pontos vezetését,
- 9.4. elkészíti a társaság mérlegbeszámolóját, teljesíti az állami szervek és az önkormányzatok felé történő adatszolgáltatást,
- 9.5. felügyeli a követelések behajtását,
- 9.6. gondoskodik a társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről.

- 9.7. kidolgozza az adóügyi jogszabályok teljesítését szolgáló eljárásokat, eljár az adófizetés érdekében,
- 9.8. előkészíti a felügyelő bizottság és a közgyűlés gazdasági témájú napirendjeit, kiépíti és működteti a testületek működését segítő, megalapozó információs rendszert,
- 9.9. együttműködik és kapcsolatot tart a társaság könyvvizsgálójával,
- 9.10. dönt a társaság tárgyi eszközei értékvesztésének elszámolásáról,
- 9.11. a számviteli törvény előírásai alapján dönt pénzügyi kintlévőségek leírásáról,
- 9.12. eljár az adatfeldolgozási, könyvviteli és pénzügyi számítógépes programok korszerűsítése, új programok adaptálása érdekében.

## **10. Műszaki igazgató**

- 10.1. részt vesz a társaságnál bekövetkezett halálos, súlyos, közfeltűnést keltő balesetek műszaki kivizsgálásában, az erre vonatkozó jegyzőkönyvet ellenjegyzi, véleményeltérés esetén különvéleményét írásban rögzíti,
- 10.2. javaslatot tesz a vállalkozási szerződések megkötésére, autóbusz, teher- és egyéb jármű értékesítésére, bérbeadására vagy más hasznosítására és e hatáskör delegálására.  
Jogosult e szerződések aláírására is, ha a szerződés értéke nem haladja meg az 5.000.000,-Ft-ot,
- 10.3. javaslatot tesz a (anyag, alkatrész, jármű, szerszám, gép) beszerzési szerződések megkötésére és e hatáskör delegálására, amennyiben ez nem tartozik a Közbeszerzési Törvény hatálya alá. Jogosult e szerződések aláírására is, ha a szerződés értéke nem haladja meg az 5.000.000,-Ft-ot.
- 10.4. Beruházási terv előkészítése, végrehajtása, telephelyi ingatlanok hasznosítása, kihasználatlan eszközök értékesítése, telepfenntartás, energiaellátás biztosítása, környezetvédelem, munkavédelem, minőségbiztosítás és e hatáskörök delegálása. Jogosult e szerződések aláírására is, ha a szerződés értéke nem haladja meg az 5.000.000,- Ft-ot.

## **11. Személyforgalmi és marketing igazgató:**



- 11.1. dönt és az erre vonatkozó szerződéseket aláírja autóbusz bére adásáról, más módon való hasznosításáról, ha a szerződés értéke nem haladja meg az 5 MFt-ot,
- 11.2. részt vesz a társaságnál bekövetkezett halálos, súlyos, közfeltűnést keltő balesetek forgalmi kivizsgálásában, az erre vonatkozó jegyzőkönyvet ellenjegyzi, véleményeltérés esetén különvéleményét írásban rögzíti,
- 11.3. dönt autóbuszoknak a társaság telepei közötti átcsoportosításáról,
- 11.4. javaslatot tesz a vállalkozási szerződések megkötésére, e hatáskör delegálására, a pályaudvari ingatlanok hasznosítására.

### **3. Cím: A vezető állású munkavállaló**

- 1./ A társaság alapvető szervezeti egységeit, az osztályokat, a műszaki és személyforgalmi üzemet vezető állásba sorolt munkavállaló irányítja és vezeti.
- 2./ A vezető állású munkavállaló
  - 2.1. dönt a jelen okiratban, illetve a közvetlen szolgálati felettes által a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - 2.2. a helyettesítési szabályok szerint helyettesíthet magasabb vezető állású munkavállalót,
  - 2.3. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a szolgálati felettes megbízza,
  - 2.4. felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítéséért,
  - 2.5. összefogja és vezeti az alá tartozó szervezeti egység munkáját,
  - 2.6. szétosztja a szervezeti egységen belül az ügyeket az ügyintézőknek és előadóknak, illetőleg számon kéri és értékeli azokat,
  - 2.7. javaslatot tesz a beosztottak létszámára, bérezésére és jutalmazására,
  - 2.8. a jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret betartása mellett dönt szervezeti egysége tagjainak javadalmazásáról, jutalmazásáról, előminősítéséről.
- 3./ A társaság vezető állású munkavállalói: közgazdasági osztályvezető, pénzügyi osztályvezető, a humánpolitikai osztályvezető, a járműüzemeltetési osztályvezető, a műszaki üzemvezető, a személyforgalmi osztályvezető, a személyforgalmi üzemvezető, személyzeti vezető és a titkárságvezető.

A vezető állású munkavállalók között nem jelent a besorolásban és a hatáskörben különbséget az, hogy a közvetlen szolgálati felettes magasabb vezető állású vagy felső vezető állású munkavállaló.

## **5. fejezet: Az ügyintéző, az előadó, az ügyviteli és egyéb munkavállaló**

### **1. Cím: Az ügyintéző**

1./ Az ügyintéző köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások és a szolgálati felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni. Az ügyintéző felelős a rábízott feladatok teljes lebonyolításáért. Köteles mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rábízott ügyek teljesítését szolgálják. Az ügyintéző önálló döntési hatáskörét a szolgálati felettes határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásba.

2./ Az ügyintézőt - ha a szervezeti és működési szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel - főmunkatársi címmel lehet felruházni.

### **2. Cím: Az előadó**

1./ Az előadó köteles munkáját teljes felelősséggel, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások és a szolgálati felettes vezető utasításainak figyelembevételével, vezetői vagy ügyintézői felügyelettel ellátni.

2./ Az előadó felelős a rábízott feladatok végrehajtásáért. Köteles mindazon intézkedések előkészítésére vagy kezdeményezésére, amelyek a rábízott ügyek teljesítését szolgálják.

3./ Az előadó előkészítési és kezdeményezési jogkörét a munkaköri leírásba bele kell foglalni. Az előadó főelőadói címmel ruházható fel. A minősítés kezdeményezésére a szolgálati felettes vezető állású munkavállaló jogosult, a minősítés megadásának joga a szervezeti egység vezetőjének szolgálati felettesét (magasabb vezető állású, illetve felső vezető állású munkavállalót) illeti.

### **3. Cím: Az ügyviteli és egyéb munkavállaló**

1./ Az ügyviteli és egyéb munkavállaló köteles munkáját teljes felelősséggel, a szervezeti és működési szabályzat, a vezérigazgatói utasítások és a szolgálati felettes vezető utasításainak figyelembevételével ellátni.

2./ Feladatköre:

- 2.1. ellátja az okirat szerkesztési feladatokat, közreműködik a leírt anyagok sokszorosításában, terjesztésében,
- 2.2. kezeli az érkező és továbbítandó iratokat, tájékoztatókat (iktat, nyilvántart, stb.)
- 2.3. elvégzi az adatbevitelt, adatfeldolgozást, gondoskodik a kimenő információk hibánélküliségéről, teljes körűségéről,
- 2.4. kezeli az anyag-, fogyóeszköz és más bizonylatokat, bizonylatokat állít ki, rendszerez és továbbít,
- 2.5. pénzt kezel, és elszámol,
- 2.6. ellátja a bérfizetéssel, a jelenléti ívek kezelésével, a szabadság nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 2.7. ellátja az egyéb adminisztratív feladatokat,
- 2.8. köteles a munkakörébe tartozóan a magasabb besorolású munkavállalók utasítását betartani, a megbízott feladatokat elvégezni.

## **6. fejezet: A munkaköri leírás**

1./ Az egyes munkakörökbe tartozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás kiadása minden munkakörben kötelező.

2./ A munkaköri leírásokat a szolgálati egység munkavállalói tekintetében a szolgálati felettes vezető készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorló írja alá és adja ki.

A magasabb vezető állású munkavállalók munkaköri leírását a vezérigazgató írja alá és adja ki.

3./ A munkaköri leírást a munkavállaló részére bizonyítható módon kell kézbesíteni, a tudomásulvételt igazoló munkavállalói aláírással ellátva.

A magasabb vezető állású munkavállalók munkaköri leírásait a személyzeti vezető, az egyéb vezető állású munkavállalók munkaköri leírásait a humánpolitikai osztály őrzi és rendszerezi. A magasabb vezető állású munkavállalók irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásait a magasabb vezető állású munkavállalók őrzik, rendszerezik és tartják karban.

4./ Új munkavállaló belépése vagy a munkavállaló más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást 30 napon belül el kell készíteni.

#### **IV. RÉSZ: A szervezeti egységek feladatai**

A szervezeti egységeket a vezérigazgató az operatív igazgató útján irányítja.

##### **1. fejezet: Az operatív igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek**

###### **1. Cím: Titkárság**

1./ A titkárság a titkárságvezető irányítása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- 1.1. az operatív igazgatói tevékenységet segíti, a döntések előkészítésében és koordinálásában részt vesz, biztosítja ennek folyamatosságát,
- 1.2. irányítja a titkárság munkáját, megszervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- 1.3. irányítja a belső ellenőrzési és az informatikai csoportot, továbbá a személyzeti vezető munkáját.
- 1.4. biztosítja az ügyviteli-technikai feladatok szakszerűségét és a határidők betartását,
- 1.5. ellátja a felügyelő bizottság és a közgyűlés (alapítói értekezlet) összehívásával, az ülések megtartásával kapcsolatos titkársági, adminisztratív és protokolláris teendőket
- 1.6. koordinálja a belsőszolgálati személygépkocsi igényléseket,
- 1.7. közreműködik a társaság PR és marketing tevékenységében,
- 1.8. protokolláris feladatokat ellát, részt vesz események és rendezvények szervezésében,
- 1.9. irányítja az igazgatási csoport munkáját a társaság által megbízott ügyvéd szakmai felügyelete mellett.
- 1.10. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

2./ A titkárság által vezetett nyilvántartások formai követelményét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

## **2. Cím: Gazdasági igazgatóság**

A gazdasági igazgatóság feladat- és hatáskörét a III. rész, 4. fejezet, 2. cím, 9. pontja tartalmazza.

## **3. Cím: Humánpolitikai osztály**

### **1./ A humánpolitikai osztály feladatai:**

- 1.1. kidolgozza a munkavállalók felvételi rendjét, elvégzi a létszámfelvétel adminisztratív teendőit,
- 1.2. nyilvántartást vezet a munkavállalók szakmai képezéséről,
- 1.3. a társaság egészére vonatkozóan intézi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat, teljes munkaügyi nyilvántartást vezet, munkaügyi statisztikai jelentéseket készít,
- 1.4. a társaság egészére vonatkozóan intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat, az egyes kötelezettségekről (társadalombiztosítási járulék, nyugdíjjárulék, szolidaritási járulék) stb., nyilvántartást vezet, jelentéseket készít,
- 1.5. intézi a bérrel, létszámmal összefüggő adófizetési ügyeket,
- 1.6. elvégzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos teendőket,
- 1.7. előkészíti a Kollektív Szerződés módosításait,
- 1.8. a társaság egészére vonatkozóan ellátja a bérszámfejtési, bérnyilvántartási, adatszolgáltatási, személyi jövedelemadó ügyintézési ügyeket,
- 1.9. részt vesz az ösztönzési rendszerek, bérformák, bérrendszerek, kidolgozásában, javaslatot készít e tárgyban,
- 1.10. létszám leépítése esetén figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok betartását, kapcsolatot tart a területi munkaügyi szervekkel,
- 1.11. elvégzi a létszámleépítés adminisztrációját, elkészíti a felmondásokat, ellátja a Munka Törvénykönyvében foglalt feladatokat,
- 1.12. ellátja a táppénz fizetéseket, előkészíti a nyugdíjazásokat,
- 1.13. meghatározza a Kollektív Szerződés szerint járó felmondási, felmentési időt, a végkielégítést stb., azt döntésre előkészíti,
- 1.14. részt vesz a munkavállalót megillető szabadság meghatározásában, felügyeli a szabadság nyilvántartásokat,
- 1.15. regisztrálja a munkavállalókat megillető családi pótlékot, GYES-t, GYED-et,
- 1.16. felügyeli a termelő szervezetekben végzett, az osztály feladatkörével összefüggő adminisztratív munkát.

#### **4. Cím: Személyforgalmi és marketing igazgatóság**

A személyforgalmi és marketing igazgatóság feladat- és hatáskörét a III. rész, 4. fejezet, 2. cím, 11. pontja tartalmazza.

#### **5. Cím: Műszaki igazgatóság**

A műszaki igazgatóság feladat- és hatáskörét a III. rész, 4. fejezet, 2. cím, 10. pontja tartalmazza.

### **2. fejezet: A titkárságvezetőnek alárendelt szervezeti egységek**

#### **1. Cím: Belső ellenőrzési csoport**

##### **1./ A csoport feladatai:**

- 1.1. a társaság éves ellenőrzési tervének elkészítése, jóváhagyásra az operatív igazgató elé terjesztése,
- 1.2. a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- 1.3. az ütemtervben foglalt ellenőrzési feladatok átfogó és eseti (cél) vizsgálatok elvégzése,
- 1.4. munkaterven kívüli vizsgálatok végzése a társaság vezetőinek kérésére, az operatív igazgató utasítására,
- 1.5. utóvizsgálatot tart a befejezett ügyek végrehajtásának ellenőrzésére,
- 1.6. a vizsgálatokról szóló jelentések elkészítése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslat kidolgozása, szükséges eljárások kezdeményezése,
- 1.7. beszámolás a közvetlen szakmai felettesnek a vizsgálatok során szerzett tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről,
- 1.8. a munkafolyamatba épített ellenőrzések kialakításának és működésének ellenőrzése,
- 1.9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az operatív igazgató megbízza.

#### **2. Cím: Személyzeti vezető**

- 1.1. tevékenységében a titkárságvezető utasításainak megfelelően és a humánpolitikai osztállyal együttműködve jár el,

- 1.2. előkészíti döntésre a személyzeti ügyeket (alkalmazás, kinevezés, besorolás), közreműködik a minősítések elkészítésében az ISO előírásainak megfelelően,
- 1.3. ellenőrzi a munkavállalók felvételi rendjét,
- 1.4. kezeli és előkészíti a vezetői munkaszerződéseket, illetve azok módosításait, elkészíti a személyzeti nyilvántartást, valamint a prémiumkitűzéseket és az értékeléseket,
- 1.5. javaslatot készít a kitüntetésekre, jutalmazásokra,
- 1.6. figyelemmel kíséri a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés betartását, erről éves jelentést készít,
- 1.7. kezeli és előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri az oktatások és továbbképzések helyzetét a humánpolitikai osztállyal és az üzletágakkal együttműködve,
- 1.8. kapcsolatot tart a képzésben érdekelt tanintézetekkel,
- 1.9. megszervezi a tanulmányutakat, az azokon való részvételt,
- 1.10. kapcsolatot tart az érdekképviselőkkel és az Üzemi Tanáccsal,
- 1.11. közreműködik a társaság közgyűléseinek és a testületi ülések lebonyolításában,
- 1.12. közvetlenül irányítja az üdülőgondnokok tevékenységét, részt vesz az üdülési bizottság munkájában,

### **3. Cím: Informatikai csoport**

- 1./ A csoport elkülönült szervezeti egységként látja el feladatait, de a tevékenység jellege miatt nem minősül osztályszervezetnek. Munkáját a titkárságvezető irányítása alatt végzi.

#### **2./ A csoport feladata:**

- 2.1. a számítógépes hálózat – szerverek, munkaállomások, egyéb adatátviteli és információ technológiai eszközök karbantartása, gondozása, folyamatos üzemeltetésének biztosítása,
- 2.2. az integrált vállalatirányítási és gazdálkodási rendszer folyamatos működtetése, az egyes alrendszerek működésének összehangolása, kapcsolattartás az integrált rendszer fejlesztőivel, beszállítóival,
- 2.3. a vállalatnál működő egyéb vásárolt és lízingelt szoftverek, gondozása, működtetése,
- 2.4. hardver és szoftvernyilvántartások vezetése, szükséges hardver, szoftver és egyéb informatikai fejlesztések jelzése, kezdeményezése.

### **3. fejezet: A gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek**

#### **1. Cím: Közgazdasági osztály**

##### 1./ Az osztály feladata:

- 1.1. a társaság közgazdasági környezetének elemzése,
- 1.2. a társaság számviteli rendszerének karbantartása,
- 1.3. vezetői számvitel alkalmazása,
- 1.4. főkönyvi nyilvántartások hiteles, teljes körű készítése,
- 1.5. időszaki mérlegek és éves beszámoló elkészítése,
- 1.6. az állami és önkormányzati szerveknek készített beszámolók összeállítása,
- 1.7. a társaság üzleti terveinek előkészítése,
- 1.8. pénzügyi, jövedelmezőségi vizsgálatok végzése,
- 1.9. beruházás gazdaságossági vizsgálatok végzése,
- 1.10. gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése,
- 1.11. figyelemmel kíséri a társasági üzleti értékének alakulását,
- 1.12. közreműködik az integrált vállalatirányítási rendszer kialakításában és működtetésében,
- 1.13. felügyelő bizottsági előterjesztések előkészítésében való közreműködés,
- 1.14. a társaság vezetői, valamint tulajdonosi elvárásainak megfelelő adatszolgáltatás a társaság tevékenységének eredményességéről,
- 1.15. a társasági vagyonynyilvántartás megszervezése,
- 1.16. a bizonylati fegyelem és számviteli rend betartása.

#### **2. Cím : Pénzügyi osztály**

##### 1./ Az osztály feladata:

- 1.1. az adóügyek feldolgozása, az adók teljesítése,
- 1.2. biztosítások pénzügyi ügyintézése - az üzletág igazgatóságok hatáskörébe soroltak kivételével,
- 1.3. hitelfelvétellel összefüggő feladatok ellátása, előkészítése, a szükséges pénzügyi (banki) kapcsolatok kialakítása, fenntartása,
- 1.4. a társaság finanszírozhatóságát, pénzügyi stabilitását elősegítő javaslatok kidolgozása,
- 1.5. a hitelek és a követelések behajtásában közreműködés,
- 1.6. a pénzügyi kötelezettségek teljesítése,



- 1.7. a vállalati pénzgazdálkodás, pénzkezelés felügyelete, a pénzforgalom szervezése,
- 1.8. az árkiegészítések, önkormányzati támogatások ügyintézése,
- 1.9. számlázás, számlanyilvántartás vezetése, a kintlévőségek nyilvántartása,

#### **4. fejezet: A műszaki igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:**

##### **1. Cím: Anyagellátó csoport**

- 1.1. A társaság anyagbeszerzési, raktározási, ellátási tevékenységének koordinálása, irányítása, felügyelete.
- 1.2. Raktárak üzemeltetése (alkatrész, bizományosi, ruha, szerszám, nyomtatvány, gumi), beszerzések lebonyolítása.
- 1.3. Beszállítók versenyeztetése, minősítése, pályázatok, szerződések előkészítése.
- 1.4. Készletek, költségek, felhasználási mutatók értékelése.

##### **2. Cím: Járműüzemeltetési osztály**

###### 1./ Az osztály feladatai:

- 1.1 Gazdálkodás a társaság járműállományával, beszerzés, selejtezés, értékesítés, bérbeadás (autóbusz kivételével) előkészítése, lebonyolítása.
- 1.2 A járműjavítás és karbantartás tervezése, szervezése, koordinálása, minőségellenőrzése, szabályzatok, technológiák kidolgozása, garanciális ügyintézés.
- 1.3 A járműállomány teljes körű nyilvántartása, járművekkel összefüggő adóügyek, illetékügyek, biztosítások, hatósági adminisztráció ügyintézése.
- 1.4 Járműjavítási vállalkozási tevékenység irányítása, bővítése, fejlesztése, marketing tevékenység végzése, szerződések előkészítése.
- 1.5 Az osztály tevékenységével összefüggő gazdasági elemzések készítése, bevételek és költségek tervezése, kontrollja.
- 1.6 Diagnosztikai berendezések és mérőműszerek kalibrálásának, hitelesítésének ügyintézése.

### **3. Cím: Műszaki üzem**

#### 1./ Feladatai:

- 1.1. autóbusz állomány karbantartása, javítása,
- 1.2. javítási, vállalkozási tevékenység végzése,
- 1.3. márkaszervíz működtetése, fejlesztése,
- 1.4. környezetvédelmi felülvizsgálati tevékenység,
- 1.5. eredetvizsgálat,
- 1.6. javítási és anyageladási számlák összeállítása,
- 1.7. javítási alapbizonylatok kiállítása, feldolgozása,
- 1.8. járművizsgáztatási rendszerek működtetése,
- 1.9. feleslegessé vált eszközök, épületek, berendezések értékesítésére javaslat kidolgozása,
- 1.10. diagnosztikai berendezések üzemeltetése,
- 1.11. vevőszolgálati feladatok végzése
- 1.12. járművek, állóeszközök pótlására, fejlesztésére javaslatadás,
- 1.13. számítógépes rendszerek üzemeltetése.
- 1.14. a társaság általános marketing stratégiájából adódó helyi feladatok végrehajtása,

### **4. Cím: Műszaki csoport:**

#### 1./ A csoport feladatai:

- 1.1. a társasági ingatlanok nyilvántartása, vagyonértékelése
- 1.2. ingatlanhasznosítások ügyintézése, bérbeadás előkészítése,
- 1.3. az ingatlan fenntartási költségek tervezése, a fenntartási tevékenység felügyelete,
- 1.4. az ingatlan beruházások tervezése, a kivitelezés felügyelete,
- 1.5. a jóléti ingatlanok kezelése,
- 1.6. energiagazdálkodási feladatok végzése,
- 1.7. az energiaköltség alakulásának vizsgálata, a felhasználási hatékonyság elemzése,
- 1.8. a környezetvédelmi előírások betartásának felügyelete, a környezetvédelmi tevékenység szervezése, koordinálása, felügyelete,
- 1.9. kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal,
- 1.10. híradástechnikai eszközök ügyintézése, javítása.
- 1.11. a munkavédelmi tevékenység vállalati szintű szervezése, koordinálása, felügyelete,
- 1.12. kapcsolattartás a munkavédelmi hatóságokkal,

- 1.13. emelőgép ügyintézés,
- 1.14. beruházásfelügyelet, építési beruházási ügyintézés, műszaki átadás és üzembehelyezés végzése,
- 1.15. a beruházási statisztikák elkészítése, pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- 1.16. újítási kezdeményezések befogadása, feldolgozása, javaslattétel,
- 1.17. rendészeti tevékenység irányítása,
- 1.18. tűzvédelmi tevékenység irányítása és felügyelete,
- 1.19. kapcsolattartás a munkavédelmi hatóságokkal,
- 1.20. vagyonvédelmi tevékenység vállalati szintű irányítása és felügyelete,
- 1.21. a feladatokkal kapcsolatos pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése vagy az elkészítettés koordinálása, pályázati fejlesztések utógondozása,
- 1.22. az ingatlanokon a rend és tisztaság biztosítása.

## **5. Cím: Minőségbiztosítási, üzemeltetési és oktatási vezető**

1./ A minőségbiztosítási, **üzemeltetési** és oktatási vezető feladata:

- 1.1. meghatározza a társaságnál a minőségügyi vezetői áttekintő ülések éves programját,
- 1.2. meghatározza az éves audittervet,
- 1.3. meghatározza az MBR eljárásleírásainak jegyzékét,
- 1.4. meghatározza a nem megfelelőségek okainak megszüntetéséért felelősöket,
- 1.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségügyi rendszer szabvány változásait és kezdeményezi a szükséges módosító intézkedések megtételét,
- 1.6. nyilvántartja a vezérigazgatói utasításokat,
- 1.7. **nyilvántartja a műszaki telep(ek) üzemeltetéséhez szükséges gépi berendezéseket és gondoskodik karbantartásukról, üzemeltetésükről,**
- 1.8. **gondoskodik a társaság ingatlanjainak és épületeinek karbantartásáról, kisebb javításairól,**
- ~~1.7.~~ **1.9.** szervezi az autóbusz-gépjárművezetők oktatását, vizsgáztat.

**5. fejezet: A személyforgalmi és marketing igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek**

## **1. Cím: Személyforgalmi osztály**

### 1./ Az osztály feladatai:

- 1.1. a helyi és helyközi menetrend készítésére vonatkozó előírások, szabályok figyelése, betartatása,
- 1.2. a menetrend megváltoztatására irányuló külső (pl. lakossági, önkormányzati) kezdeményezések megvizsgálása,
- 1.3. a menetrend előkészítése, menetrendszerkesztés,
- 1.4. a személyforgalom ügyvitelének felügyelete,
- 1.5. a helyi közlekedés rendszerének településenkénti elemzése, hatékonyságjavító javaslatok kidolgozása,
- 1.6. a helyi és helyközi közlekedés gazdaságosságának, hatékonyságának elemzése,
- 1.7. a díjszabás alkalmazási gyakorlat felügyelete, az idevonatkozó utasítások betartásának ellenőrzése,
- 1.8. a forgalomirányítási, forgalomszervezési tevékenység felügyelete
- 1.9. az eszközpark koordinálása, javaslatétel autóbusz-átcsoportosításra,
- 1.10. jegykiadás, jegyfeldolgozás rendszerére vonatkozó javaslatok elkészítése, új eljárás kialakítása esetén annak koordinálása, felügyelete,
- 1.11. a személyforgalmi bevételek elszámolási rendjének felügyelete, irányítása, ellenőrzése,
- 1.12. adatszolgáltatás a természetes teljesítményről, a pénzügyi teljesítményről,
- 1.13. utaspanaszok kivizsgálása,
- 1.14. utasszámlálások végzésének irányítása,
- 1.15. az üzletág egységes arculatának biztosítása,
- 1.16. a tevékenységre vonatkozó üzleti tervek elkészítésében való közreműködés,
- 1.17. a vállalkozási tevékenység forgalmának növelése,
- 1.18. az üzletági teljesítmény elemzése, a bevételstruktúra elemzése,
- 1.19. a személyforgalmi üzletág számlázási tevékenységének irányítása, felügyelete,
- 1.20. a vevőállomány figyelemmel kísérése, közreműködés a követelések behajtásában.

## **2. Cím: Személyforgalmi üzem**

### 1./ Feladatai:

- 1.1. az autóbusszal végzett menetrendszerinti helyi és helyközi közlekedés bonyolítása,
- 1.2. menetjegykezelés, egyéb szigorúan számon tartott bizonylatok kezelése,
- 1.3. menetjegy és bérletjegy árusítása, pénzkezelés,
- 1.4. bevétel elszámolás,
- 1.5. az autóbusszal vállalkozásszerűen végzett tevékenységek folytatása, az e tárgyú forgalom növelése,
- 1.6. az autóbuszállomások, menetjegypénztárak és egyéb létesítmények rendben tartása, fenntartások, javítások megszervezése, a vagyon védelme,
- 1.7. forgalombiztonsági, munkavédelmi és balesetelhárítási tevékenység végzése,
- 1.8. utaspanaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában közreműködés.
- 1.9. a társaság általános marketing stratégiájából adódó helyi feladatok végrehajtása, a közönségkapcsolatok irodájának működtetése,
- 1.10. készpénzfizetéses szabadáras teljesítmények számlázása,
- 1.11. tűzvédelmi feladatok végrehajtásának irányítása és felügyelete az autóbuszállomás területén,
- 1.12. az autóbuszokban megtestesülő vagyon védelme.

### **3. Cím: Forgalmi és műszaki koordinátor**

#### 1./ Feladatai:

- 1.1. Gondoskodik a szekszárdi telep rendjéről, őrzéséről és vagyonvédelméről.
- 1.2. Irányítja a műszaki mentéseket.
- 1.3. Elkészíti az autóbuszok szervezett (I. szemle, II. szemle, műszaki vizsga, fékmérés) javításának vezénylését.
- 1.4. Gondoskodik a futójavítások ütemezéséről és elvégzéséről.
- 1.5. Feladata a gumi cserék ütemezése.
- 1.6. Biztosítja az autómosó kétműszakos üzemelését, elkészíti az autóbuszok mosásának ütemezését.
- 1.7. Állandó kapcsolatot tart a műszaki szakszolgálattal, elvégzi a gépjárművek javításba adását és átveszi a kész autókat.
- 1.8. Folyamatosan tájékoztatja a forgalmi szakterületet az üzemeltetésbe állítható autóbuszokról.

#### **4. Cím: Közúti ellenőri önálló csoport**

##### **1./ A csoport feladatai:**

- 1.1. közúti ellenőrzés, menetjegy ellenőrzés végzése,
- 1.2. az ellenőrzések dokumentálása, jelentések zárt rendszernek működtetése,
- 1.3. az ellenőrzés hatékonyságának fokozása érdekében kapcsolattartás az elszámoltatással és a bevételellenőrzéssel,
- 1.4. menetlevél vezetés szabályszerűségének vizsgálata,
- 1.5. közreműködés az utasforgalmi, járatgazdaságossági adatok gyűjtésében,
- 1.6. közreműködés az ügyvezetés számára készítendő szakmai anyagok előkészítésében,
- 1.7. a közúti ellenőrzéshez használt gépjárművek üzemeltetése.
- 1.8. katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok ellátása.
- 1.9. autóbusz-gépjárművezetők oktatása.

#### **5. Cím: Vállalkozási előadó**

##### **1./ A vállalkozási előadó feladatai:**

- 1.1. az árajánlatok és a vállalkozási szerződések előkészítése,
- 1.2. hirdetésszervezés az üzletág reklámhordozóinak felhasználásaival,
- 1.3. ingatlanhasznosítás, bérbeadások előkészítése,
- 1.4. a vevőállomány figyelemmel kísérése, közreműködés a követelések behajtásában,
- 1.5. a személyszállítási tevékenységhez kapcsolódó piacelemzés, piackutatás,
- 1.6. a társaság megjelenésével, imagával, jó hírnevének megőrzésével kapcsolatos feladatok végzése,
- 1.7. javaslatkészítés az éves reklámköltségvetésre és felhasználásának ellenőrzésére.
- 1.8. reklámprogramok szervezése a társaság megjelenítésére,
- 1.9. üzleti kiadványok, prospektusok szerkesztése,
- 1.10. sajtófigyelés.

#### **6. fejezet: A szakbizottság**

##### **1. Cím: Általános szabályok**

- 1./ Az irányítási és szakmai munka célirányos összefogása, a stratégiai kérdések és vezetői döntések magas szintű előkészítése, külső és vállalati kompetens szakértőknek a döntés előkészítésbe történő bevonása céljából szakbizottság állítható fel.
- 2./Az eseti jelleggel létrejövő szakbizottságokat a vezérigazgató rendeli ki, meghatározza a testület létszámát, összetételét, a feladat jellegét és elvégzésének határidejét, a bizottság megszűnésének feltételeit és idejét és mindazon kérdéseket, amelyeket szabályozandónak tart.

## **V. RÉSZ: Működési szabályok**

### **I. fejezet: Az aláírási jog gyakorlása**

1./A társaság vezérigazgatója írja alá:

- 1.1. a kollektív szerződést,
- 1.2. a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- 1.3. a társaság nyilvános terjesztésre szánt kiadványait, pl. éves jelentéseit,
- 1.4. a közgyűlési előterjesztéseket,

2./ Kiemelten a vezérigazgató jogosult aláírni:

- 2.1. a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium főosztályvezetőihez vagy annál magasabb beosztású vezetőihez címzett ügyiratokat,
- 2.2. az önkormányzati szervek illetve minisztériumok vezetőihez címzett ügyiratokat,
- 2.3. más gazdálkodó szervezetek első számú vezetőihez küldendő iratokat,
- 2.4. a felügyelő bizottsági előterjesztéseket, feltéve, ha erről a felügyelő bizottság ügyrendje másként nem rendelkezik.

3./ A vezérigazgató tartós távollétében a fenti ügyiratok aláírására az operatív igazgató jogosult.

4./ A társaság folyó működését szolgáló iratokat (számlák, adatszolgáltatás stb.) a társaság nevében a gazdasági igazgató írja alá. Távolléte esetén a helyettesítés szabályai szerint kell eljárni.

- 5./ A munkacsoport-vezetők írhatják alá a munkacsoport körébe tartozó iratokat az együttműködő, kapcsolattartó partnerek részére.
- 6./ A magasabb vezető állású és a vezető állású munkavállalók a feladatkörükhöz kapcsolódó iratokat, leveleket jogosultak egyszemélyben aláírni.  
Távollét esetén a helyettesítés szabályai szerint kijelölt helyettes jogosult az e körbe tartozó iratokat – a helyettesítésre utaló „h” jelzés feltüntetésével – az eredeti vezető helyett aláírni.
- 7./ A társaság jogi képviseletét ügyvéd látja el. Ennek megfelelően az ügyvéd a jogi képviselet körében jogosult a társaság peres és nem peres eljárásaiban készítendő beadványokat, okiratokat önállóan aláírni.
- 8./ A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben kettős aláírás szükséges. E körben a vezérigazgató által a banki előírások szerint, a bank által kiadott formanyomtatványon feljogosított társasági munkavállalók írhatnak alá.

## **2. fejezet: Az utalványozási rendszer**

### **1. Cím: Általános szabályok**

- 1./Utalványozási jogkör telepítésére a gazdasági igazgató, a személyforgalmi és marketing igazgató és a műszaki igazgató tekintetében a társaság vezérigazgatója jogosult. A gazdasági igazgató, személyforgalmi és marketing igazgató és a műszaki igazgató jogosultak utalványozási jogkör megadására a hatáskörükbe tartozó munkavállalók tekintetében. Az általános szabály alóli kivételeket a fejezet 2. címe tartalmazza.
- 2./ Amennyiben az utalványozási jogkör a munkabeosztáshoz kötődött, a munkakör megváltozásakor az illetékes munkáltatói jogkör gyakorló köteles a változás időpontjában az utalványozási jogkör megvonása iránt intézkedni.
- 3./ Az utalványozási jogkör megadásánál alapkövetelmény, hogy ilyen jogkörrel - hatáskörrel csak olyan dolgozók ruházhatók fel, akik erkölcsi magatartásukat illetően nem kifogásolhatók, továbbá megfelelő szakmai képzettséggel és ismeretekkel rendelkeznek. Az utalványozó személyével munkaköri összeférhetetlenség nem állhat fenn.



## **2. Cím: Különleges szabályok**

### 1./ Pénztári utalványozás:

- 1.1. A társaság valamennyi pénztárát azonosító számmal nyilván kell tartani. Pénztár létesítése és megszüntetése a gazdasági igazgató kizárólagos hatásköre. A társaságnál a pénztárakat házipénztár, üzleti pénztár, speciális pénztár kategória szerint kell minősíteni és pénzállományukat elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

### 2./ Anyag, alkatrész, fogyóeszköz utalványozás

- 2.1. Az utalványozásra jogosultak névsorát, az utalványozható dolgok körét, a területi illetékességet, az értékhatárt és a korlátozásokat utalványozói jegyzékben kell meghatározni.
- 2.2. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírási kézjegyt az egyes raktárakban ki kell függeszteni. Az utalványozási jogkörök át nem ruházhatók. Ebből következik, hogy a jogkör megadásával figyelemmel kell lenni a folyamatos munkavégzéshez igazodó utalványozások lehetőségének biztosítására.
- 2.3. Irodabútorok, tartós fogyóeszközök utalványozására az egész társaságnál kizárólag a magasabb vezető jogosult.
- 2.4. személyforgalmi és marketing igazgató, műszaki igazgató, illetve a gazdasági igazgató szervezeténél az utalványozás rendjének meghatározása a felelős igazgató jogköre, melyet a munkavállalók munkaköri leírásaiban is rögzíteni kell.

### 3./ Bérutalványozás

- 3.1. Bérutalványozásra a társaság egész területére kiterjedően kizárólag a vezérigazgató, távollétében a gazdasági igazgató jogosult.
- 3.2. A társaság más vezetőjének csak bérigazgatói hatásköre van, bérkifizetés utalványozására nem jogosultak.

## **3. fejezet: A feladatok (munkakörök) átadás-átvételének rendje**

- 1./A társaság valamennyi munkavállalója munkaviszonyának megszűnésekor, valamint a munkacsoportokban történő személyi változások esetén köteles feladatkörét kijelölt utódjának átadni. A

feladatok átadás-átvételéről vezető besorolású munkatárs esetében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a folyamatban lévő ügyek felsorolását és rövid ismertetését, az átadó ezekkel kapcsolatos és a várható lépésekre vonatkozó tájékoztató jellegű közléseit. A munkakör átadást a végleges felmentés előtt kell lebonyolítani. Ha az utódot még nem nevezték ki, az átadást a közvetlen felettes vezetőnek vagy az általa meghatározott személynek kell teljesíteni.

- 2./ A vezérigazgató személyében bekövetkező változás esetén a feladatkörök átadás-átvételének rendjét a felügyelő bizottság esetenként határozza meg.
- 3./ Nem vezető besorolású munkavállaló esetében a munkakör jellegétől függően az átadás-átvétel jegyzőkönyvileg, illetve szóban is történhet. A szolgálati felettes elrendelheti a jegyzőkönyvezést.
- 4./ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a résztvevő személyek nevét, az eljárás indokát és időpontját; az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatót; az átadott konkrét ügyeket és az azokban teendő intézkedéseket; egyéb lényeges adatokat, körülményeket valamint az átvevő és az átadó aláírását.

#### **4. fejezet: A helyettesítés szabályai**

- 1./ A helyettesítésről való gondoskodás, ideértve a be nem töltött munkakörök helyettesítését is, általában az e szabályzat szerinti szolgálati felettes kötelessége. A helyettesítés rendjének az általános szabályai - ha e szabályzat másként nem rendelkezik - a következők.
- 2./ A vezérigazgatót távolléte esetén az operatív igazgató, annak távollétében a személyforgalmi és marketing igazgató helyettesíti, mindkettőjük távollétében a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató együttesen.  
Az e szabályzatban a vezérigazgató kizárólagos hatáskörének megjelölt kérdésekben a vezérigazgatót csak az operatív igazgató képviselheti, és csak abban az esetben, ha a vezérigazgató távolléte meghaladja az 5 munkanapot, illetve ha erre a vezérigazgató előzetesen felhatalmazta.
- 3./ A gazdasági igazgató, a személyforgalmi és marketing igazgató és a műszaki igazgató, távollétük esetén egymást kölcsönösen helyettesítik. Mindkettőjük távollétében őket az erre kijelölt osztályvezetők helyettesítik.

- 4./ Minden más esetben a távol lévő munkavállaló közvetlen felettese által esetenként kijelölt munkatárs jogosult a helyettesítésre.
- 5./ A helyettesítés körében meghozott intézkedésekről a helyettes köteles lehetőség szerint haladéktalanul tájékoztatni az általa helyettesített munkatársát.
- 6./ A helyettes a megbízást vagy az átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át további helyettesnek.

### **5. fejezet: A munkavállalók anyagi felelőssége**

A munkavállalók anyagi felelősségére a Munka Törvénykönyvében és a Kollektív Szerződésben foglaltak alkalmazandók.

Az anyagi felelősség körében meghozott kártérítési határozat kiadására a vezérigazgató tekintetében a felügyelő bizottság, a társaság más munkavállalói tekintetében 500.000,-Ft-ot meghaladó esetben a vezérigazgató, 500.000- Ft-ot meg nem haladó kárérték esetén az illetékes magasabb vezető állású munkavállaló jogosult.

A vezérigazgató anyagi felelősségét a Gt. határozza meg.

### **VI. RÉSZ: Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a **16/2013. (V.16.)** FB. sz. határozattal **2013. május 16.** napján lép hatályba.

A szabályzatban meghatározottak maradéktalan betartása a társaság minden munkavállalója számára kötelező érvényű.



GEMENC VOLÁN Zrt.

