

**HATVANI VOLÁN**

**Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

# TARTALOMJEGYZÉK

## A HATVANI VOLÁN ZRT. ALAPADATAI, MŰKÖDÉSE, IRÁNYÍTÁSI, SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

<b>I.)</b>	<b>BEVEZETŐ</b>	<b>5</b>
<b>II.)</b>	<b>A TÁRSASÁG ALAPADATAI</b>	<b>5</b>
<b>III.)</b>	<b>A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE</b>	<b>7</b>
<b>IV.)</b>	<b>A TÁRSASÁG TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE</b>	<b>8</b>
<b>V.)</b>	<b>A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE</b>	<b>8</b>
<b>VI.)</b>	<b>A TÁRSASÁG RÉSZVÉNYEI</b>	<b>8</b>
<b>VII.)</b>	<b>A RÉSZVÉNYES FELELŐSSÉGE</b>	<b>12</b>
<b>VIII.)</b>	<b>A RÉSZVÉNYESEKET MEGILLETŐ JOGOK</b>	<b>12</b>
VIII.1.)	VAGYONI JOGOK	13
VIII.2.)	KÖZGYŰLÉSI JOGOK	13
VIII.3.)	KISEBBSÉGI JOGOK	14
VIII.4.)	EGYÉB JOGOK	14
<b>IX.)</b>	<b>A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJÉNEK FELEMELÉSE</b>	<b>15</b>
<b>X.)</b>	<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ SZERVEZETE</b>	<b>16</b>
X.1.)	A KÖZGYŰLÉS	16
X.2.)	A VEZÉRIGAZGATÓ	23
X.3.)	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	26
X.4.)	ÜZEMI TANÁCS	29
<b>XI.</b>	<b>A KÖNYVVIZSGÁLÓ</b>	<b>31</b>
<b>XII.)</b>	<b>A TÁRSASÁG SZAKSZERVEZETI ÉRDEKKÉPVISELETE</b>	<b>32</b>
<b>XIII.)</b>	<b>A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE</b>	<b>32</b>
XIII.1.)	A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA ÉS ELOSZTÁSA	32
XIII.2.)	A SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA	33
XIII.3.)	A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA	34
XIII.4.)	A SZABÁLYZATOK ÁLTALÁNOS TARTALMA	34
XIII.5.)	VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁSOK	35
XIII.6.)	A KIDOLGOZANDÓ FŐBB SZABÁLYZATOK ÉS AZOK TARTALMA	35
<b>XIV.)</b>	<b>A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK</b>	<b>37</b>
<b>XV.)</b>	<b>HELYETTESÍTÉS</b>	<b>37</b>
<b>XVI.)</b>	<b>UTALVÁNYOZÁSI JOG</b>	<b>38</b>
<b>XVII.)</b>	<b>A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA</b>	<b>38</b>
<b>XVIII.)</b>	<b>A TÁRSASÁG VALAMENNYI DOLGOZÓJÁNAK FELADATA</b>	<b>39</b>
<b>XIX.)</b>	<b>A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK</b>	<b>40</b>

<b>A HATVANI VOLÁN ZRT. SZERVEZETE</b>	<b>42</b>
<b>I.) VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ DOLGOZÓK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE</b>	<b>43</b>
I.1.) VEZÉRIGAZGATÓ	43
I.2.) TITKÁRNŐ	44
I.3.) PÉNZTÁROS, ISO DOKUMENTÁCIÓ-KEZELŐ	44
I.4.) BELSZOLGÁLATI GÉPKOCSIVEZETŐ	45
I.5.) BELSŐ ELLENŐR	45
<b>II.) A GAZDASÁGI IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE</b>	<b>46</b>
II.1.) GAZDASÁGI IGAZGATÓ	46
II.2.) SZÁMVITELI ÉS CONTROLLING VEZETŐ	47
II.3.) PÉNZÜGYI VEZETŐ	48
<b>III.) A SZEMÉLYFORGALMI IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE</b>	<b>49</b>
III.1.) SZEMÉLYFORGALMI IGAZGATÓ	49
III.2.) SZEMÉLYFORGALOMVEZETŐ	50
III.3.) ÜGYFÉLSZOLGÁLAT és Utazási IRODAVEZETŐ	51
III.4.) ELSZÁMOLTATÁSI ÉS BEVÉTELELLENŐRZÉSI CSOPORTVEZETŐ	51
III.5.) VEZÉNYLŐ	52
III.6.) RENDELKEZŐ FORGALMI SZOLGÁLAT	53
<b>IV.) A MŰSZAKI IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE</b>	<b>53</b>
IV.1.) MŰSZAKI IGAZGATÓ	54
IV.2.) MŰSZAKI VEZETŐ	54
IV.3.) MŰVEZETŐ	55
IV.4.) CSOPORTVEZETŐK	55
IV.6.) RAKTÁRGAZDÁLKODÁSI CSOPORTVEZETŐ	56
IV.8.) TELEPFENNTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ	56
<b>V.) A HUMÁNPOLITIKAI ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE</b>	<b>57</b>
V.1.) HUMÁNPOLITIKAI ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÓ	57
V.2.) HUMÁNPOLITIKAI ÉS INFORMATIKAI CSOPORTVEZETŐ	58
<b>HATÁLYBALÉPÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>59</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	

## **„A” Fejezet**

**A Hatvani Volán Zrt. alapadatai,  
működése, irányítási, szabályozási  
rendszere**

## I.) Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban Ctv.) alapján készült.

Figyelembe veszi a Számvitelről szóló, 1991. évi XVIII. törvény (továbbiakban SZT) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Hatvani Volán Zrt. (továbbiakban: a Társaság) vezetésének és gazdálkodásának, a részvénytársaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
  - a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
  - a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.
- Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## II.) A Társaság alapadatai

A Társaság

<b>Cég neve:</b>	Hatvani Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<b>rövidített neve:</b>	Hatvani Volán Zrt.
<b>székhelye:</b>	3000 Hatvan, Bercsényi út 82.
<b>alapítója:</b>	Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter
<b>jogelődje:</b>	Hatvani Volán Vállalat
<b>cégjegyzékszám:</b>	10 – 10 – 020060
<b>KSH számjele:</b>	11162313 – 4931 – 114 - 10
<b>adószáma:</b>	11162313 – 2 – 10
<b>bankszámlaszámjai:</b>	
• Erste Bank Hungary Nyrt.	11994600-04402033-00000000
• OTP Bank Nyrt. Hatvani Fiókja	11739054-20124283-00000000

• Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.	10403538-35310352-00000000
• Raiffeisen Bank Zrt.	12030004-00306866-00100004
• OTP Bank Nyrt. Hatvani Fiókja	11739054-20132448-00000000
• OTP Heves megye Belföldi Devizái	1763392-09756887-00000000
• OTP Bank Nyrt. Hatvani Fiókja	11739054-20132510-00000000
• Budapest Bank Nyrt.	10101085-57334200-01000007
• OTP Bank Nyrt. Hatvani Fiók	11739054-20136019-00000000
• Budapest Bank Nyrt.	10101085-57334200-01003000
• Budapest Bank Nyrt.	10101085-57334200-03003006

**Székhelye:** Hatvan, Bercsényi út 82.

**Autóbusz-pályaudvar** Hatvan, Kossuth tér 6.

Hatvan, Boldogi út 2630/4 hrsz.

**Volán Utazási Iroda** Hatvan, Horváth M. út 15.

**Parkoló:** Ecséd, Szabadság út

A Társaság 1992. december 31-én, határozatlan időre, zártkörűen alakult 95.320 eFt jegyzett tőkével és 47.116 eFt-os tőketartalék értékkel.

A Társaság részvényeinek tulajdonjoga 1995. június 16-án került át az ÁPV Rt.-hez.

Az ÁPV Rt., mint tulajdonos, 47/1998. (IV.29.) sz. Közgyűlési Határozata értelmében a Társaság jegyzett tőkéje 105.910 eFt-ra emelkedett, 10.590 eFt dolgozói részvénykibocsátás útján történő, zártkörű alaptőke-emeléssel.

A Társaság Közgyűlésének 9/2000. (XII.15.) sz. határozata alapján, jogosulatlanul birtokban tartott dolgozói részvények bevonása miatt, a Társaság alaptőkéje 810 eFt-tal csökkent.

A Társaság tulajdonosi szerkezetét az 1. sz. táblázat tartalmazza.

TULAJDONOSOK	Névérték		Tulajdonosi részarány	
	2009. XII. 31.	1993.I.I.	2009. XII. 31.	1993.I.I.
	eFt		%	
MNV Zrt-	593 320	95 320	98,7%	100%
Munkavállalók	8 080	0	1,3%	0%
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>601 400</b>	<b>95 320</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**1. sz. táblázat**

Jelenleg a Társaság alaptőkéje az alábbi részvényekben realizálódik:

- 593.320 X 1.000 Ft névértékű, dematerializált törzsrészvény;
- 808 db névre szóló, 10.000 Ft névértékű dolgozói részvény.

#### ***A Társaság tevékenységi köre:***

- Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
- Egyéb máshova nem sorolt építés
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Egyéb gépjármű-kereskedelem
- Gépjárműjavítás, - karbantartás
- Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
- Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
- Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
- Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- Közúti áruszállítás
- Raktározás, tárolás
- Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- Adatfeldolgozás, Web-hosztíng szolgáltatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Reklámügynöki tevékenység
- Médiareklám
- Gépjárműköcsönzés (3,5 tonna fölött)
- Utazásközvetítés
- Utazásszervezés

### **III.) A Társaság jogállása, felelőssége**

- A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanyiságból következően önállóan vállalkozásszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmeit is önállóan használja fel.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a részvényeseit, hanem a Társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

#### **IV.) A Társaság törvényességi felügyelete**

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a Heves Megyei Bíróság, mint Cégbíróság (továbbiakban Cégbíróság) látja el.

#### **V.) A Társaság képviselete, cégjegyzése**

- A Társaság általános képviseletére önállóan a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató e képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott személyekre átruházhatja.

- 

- A céget az alábbiak jegyzik:

- a vezérigazgató önállóan,
- a vezérigazgató által két erre feljogosított társasági alkalmazott együttesen.

Aláírási címpéldány szerint a következő szervezeti egység vezetők, illetve beosztott alkalmazottak jogosultak együttes aláírásra:

- gazdasági igazgató;
- személyforgalmi igazgató;
- műszaki igazgató;
- humánpolitikai és informatikai igazgató;
- pénzügyi vezető;
- számviteli és controlling vezető.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveget a cégjegyzésre jogosultak a hiteles cég aláírási nyilatkozat szerint írják alá.

Értékpapír kibocsátás esetén a cégjegyzés szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az aláírások sokszorosítás útján is elhelyezhetők.

#### **VI.) A Társaság részvényei**

A társaság csak a törvényben felsorolt részvényfajtákat bocsáthatja ki. A részvénytársaság által kibocsátott törzsrészvények névértéke összegének mindenkor meg kell haladnia a részvénytársaság alaptőkéjének a felét.

A részvénytársaság törzsrészvényeit dematerializált papírként, míg dolgozói részvényeit nyomdai úton előállított részvényként tartja nyilván.



A részvények előállítására akkor kerülhet sor, ha a Cégbíróság a társaságot, ill., alaptőke emelés esetén az alaptőke emelést a cégjegyzékbe bejegyezte.

A részvényeken fel kell tüntetni a társaság cégnevét és székhelyét, a részvények sorszámát, sorozatát és névértékét, a részvényfajtákhoz és a részvényosztályokhoz fűződő jogokat, a kibocsátás időpontját, a kibocsátott részvények számát és az alaptőke nagyságát, az értékpapír kódját, az átruházás esetleges korlátozását és a vezérigazgató aláírását.

A dematerializált értékpapír bármilyen nyomtatott formában történő megjelenítésén feltűnő módon fel kell tüntetni, hogy az nem értékpapír.

A dematerializált törzsrészvényre alkalmazni kell a Gt. 199. § (1) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a részvényen a részvény sorszámát feltüntetni nem kell, valamint a vezérigazgató aláírását - az értékpapírokra vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően – a kibocsátó által kiállított és a központi értéktárban elhelyezett okiraton kell feltüntetni. A dematerializált részvény az aláírás helyett az okiratot cégszerűen aláírók nevét tartalmazza.

A kibocsátó – mivel az értékpapír dematerializált értékpapírként történő előállításáról rendelkezett egy példányban – értékpapírnak nem minősülő – okiratot állít ki, amely tartalmazza:

- a./ a tulajdonos neve kivételével az értékpapír jogszabályban meghatározott valamennyi tartalmi kellékét,
- b./ a kibocsátásról szóló döntést,
- c./ a kibocsátott teljes sorozat össznévértékét,
- d./ a kibocsátott értékpapírok számát, névértékét, és
- e./ a kibocsátó cégszerű aláírását, részvény esetén a kibocsátó részvénytársaság vezérigazgatójának aláírását.

A dematerializált értékpapír olyan névre szóló értékpapír, amelynek nincs sorszáma, a tulajdonos nevét, egyértelmű azonosítására szolgáló adatokat pedig az értékpapírszámla tartalmazza.

A társaság vezérigazgatója a részvénnel rendelkező részvényesről - a Gt. 202 §-ában meghatározottak szerint – részvénykönyvet vezet.

A részvény átruházása a részvénytársasággal szemben akkor hatályos és a részvényes a részvénytársasággal szemben részvényesi jogait csak akkor gyakorolhatja, ha a részvényest a részvénykönyvbe bejegyezték. (Gt. 202. § (3) bek)

Dematerializált részvény esetén a Gt. 202. § (1) bekezdése szerinti adatoknak – ide nem értve az alapszabályban meghatározott adatokat – a részvénykönyv vezetője számára történő bejelentésre, a részvényeknek az értékpapírszámlán történő jóváírását követő két munkanapon belül, az értékpapír számla – vezető köteles. Az értékpapírszámla – vezető nem jelentheti be az adatokat, ha a részvényes így rendelkezett.

Az egy részvénytársasághoz tartozó - azonos névértékű - részvények összevont címletű részvényként is kiadhatók.

A vezérigazgató a részvényes kérésére az egy részvénytársasághoz tartozó több részvényről összevont címletű részvényt is kiállíthat, illetve az összevont címletű részvényt egyes részvényekre bonthatja (címletmegosztás).

A részvények összevonását, illetve felbontását a részvényes csak egyszer kérheti térítésmentesen, minden további összevonással, illetve felbontással kapcsolatos költségét a részvényes viseli.

Az összevont részvényeken fel kell tüntetni a társaság cégnevét és székhelyét, a részvények sorszámát, sorozatát, és névértékét, a részvényfajtához és a részvényosztályokhoz fűződő jogokat, a kibocsátás időpontját, a kibocsátott részvények számát és az alaptőke nagyságát, az értékpapír kódját, az összevont részvények által képviselt részvények számát, az átruházás esetleges korlátozását, a tulajdonos nevét és címét és a vezérigazgató aláírását.

Amennyiben a részvénytulajdonos a nevéen nyilvántartott összevont részvényből egy részt átruház, jogosult külön díjazás nélkül a megmaradt részvénytulajdonára vonatkozó egy, vagy több összevont részvényre.

Nem gyakorolhatja a társaság vonatkozásában a részvényesi jogait, a névre szóló részvény tulajdonosa, akinek a neve a részvénykönyvben nem szerepel, továbbá aki a részvényét a törvények és ezen alapszabálynak a részvény átruházására, illetve megszerzésére vonatkozó korlátozást sértő módon szerezte, vagy olyan részvényt birtokol, illetve olyan részvény tulajdonosa, amelyet a Gt. és / vagy az alapszabály szerint nem szerezhetne meg.

A társaság elhatározhatja az alaptőke egyidejű felemelése mellett, a felemelt alaptőke 15 %-ig, zártkörűen, ingyenes vagy kedvezményesen megszerezhető dolgozói részvény forgalomba hozatalát.

A dolgozói részvények névre szóló, általános szavazati és osztalékjogot biztosító részvények.

A dolgozói részvények korlátozottan forgalomképesek, kizárólag a részvénytársaság munkavállalói és nyugdíjasai között ruházhatók át szabadon a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.) és az alapszabályban meghatározott szabályok megtartásával.

A dolgozói részvények átruházására és megszűnésére a Gt. 191 § (3) (4) bekezdéseiben foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a munkavállaló vagy örököse a számára nyitva álló hat hónapos átruházási jogosultságával nem kíván élni, úgy arról írásban lemondhat. A dolgozói részvények átruházásának és megszűnésének technikai lebonyolítás szabályait egyebekben a Dolgozói Részvények Kezelésének és Forgatásának Szabályzata tartalmazza.

A részvénytársaság az általa kibocsátott részvények (a továbbiakban: saját részvény) jegyzésére - zártkörűen működő részvénytársaság esetén a részvények átvételére - nem jogosult. A részvénytársaság saját részvényeit - a Gt. eltérő rendelkezése hiányában - kizárólag az alaptőkén felüli vagyona fedezete mellett szerezheti meg.

A részvénytársaság saját részvényt, azt követően szerezhet, hogy arra a társaság közgyűlése - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a szavazatok egyszerű többségével meghozott határozatával a vezérigazgatót felhatalmazta.

A közgyűlés határozatában rendelkezni kell a saját részvények megszerzésének céljáról, módjáról, illetve feltételeiről, így különösen arról, hogy a felhatalmazás mely részvényfajtába (részvényosztályba) tartozó és legfeljebb hány darab, illetve az alaptőke hány százalékát kitevő

részvény megszerzésére jogosít, a felhatalmazás időtartamáról - amely a közgyűlési döntés napjától számított tizennyolc hónapot nem haladhatja meg -, valamint ha a részvény megszerzésére visszterhes módon kerül sor, az egy részvényért kifizethető ellenérték legalacsonyabb és legmagasabb összegéről.

A részvénytársaság kizárólag azokat a részvényeit szerezheti meg, amelyekre vonatkozóan a részvényes a teljes névértéket, illetve kibocsátási értéket megfizette, a nem pénzbeli hozzájárulást pedig a részvénytársaság rendelkezésére bocsátotta.

Tilos a saját részvények megszerzése, ha az adott üzleti évben a részvénytársaság a Gt. 219. §. (1) bekezdésében meghatározott feltételek hiányában nem fizethet osztalékot.

A saját részvények megszerzése fedezetének megállapításával összefüggésben, az éves beszámolóban és a közbenső mérlegben foglaltakat, a mérleg fordulónapját követő hat hónapon belül lehet figyelembe venni.

A részvénytársaság tulajdonában álló saját részvények névértékének együttes összege nem haladhatja meg az alaptőke tíz százalékát.

Mellőzhető a részvénytársaság saját részvényeinek a megszerzéséhez a közgyűlés előzetes felhatalmazása, ha a részvények megszerzésére a részvénytársaságot közvetlenül fenyegető, súlyos károsodás elkerülése érdekében kerül sor.

Ebben az esetben a vezérigazgató, a soron következő közgyűlésen köteles tájékoztatást adni a saját részvények megszerzésének indokáról, a megszerzett részvények számáról, össznévértékéről, valamint e részvényeknek a részvénytársaság alaptőkéjéhez viszonyított arányáról és a kifizetett ellenértékről.

Nem kerülhet sor a közgyűlés előzetes felhatalmazásának mellőzésére, ha azt külön törvény - a részvénytársaság részvényeinek felvásárlására irányuló nyilvános vételi ajánlattételre figyelemmel - kizárja.

Nincs szükség a közgyűlés által adott előzetes felhatalmazásra, ha a részvények megszerzésére a részvénytársaságot megillető követelés kiegyenlítését célzó, peres vagy nem peres bírósági eljárás keretében kerül sor. Ilyen esetben a Gt. 223. § (2) (4) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni.

A részvénytársaság saját részvényeinek megszerzése során a Gt. 224 §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha -

- arra a Gt. VI. fejezetében szabályozott szervezeti átalakulással, vagy
- a részvénytársaság alaptőkéjének leszállításával (a részvények bevonásával, kicserélésével) összefüggésben kerül sor.

A részvénytársaság a saját részvényeinek a Gt. 226.§ (1) bekezdés és a (2) bekezdés szerinti okból történt megszerzése esetén köteles a részvényeknek az alaptőke tíz százalékát meghaladó hányadát legkésőbb a megszerzésük időpontjától számított három éven belül elidegeníteni.

Ha a részvénytársaság a saját részvények megszerzése során törvénybe ütköző módon járt el, köteles a részvényeket azok megszerzésétől számított egy éven belül elidegeníteni vagy az alaptőke csökkentésével bevonni.

A részvénytársaság a megszerzett saját részvény alapján szavazati jogot nem gyakorolhat, a saját részvényt a határozatképesség megállapításánál, valamint a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásával összefüggésben is figyelmen kívül kell hagyni. A saját részvényre eső osztalékot - ha az alapszabály eltérően nem rendelkezik - az osztalékra jogosult részvényeseket megillető részesedésként kell részvényeik arányában számításba venni. Az osztalékra való jogosultság szabályai megfelelően alkalmazandók a részvénytársaság megszűnése esetén a társasági vagyon felosztása során is.

A részvénytársaság nem nyújthat kölcsönt, nem adhat biztosítékot, továbbá pénzügyi kötelezettségeit azok esedékessé válását megelőzően nem teljesítheti, ha annak célja az általa kibocsátott részvények harmadik személy részéről történő megszerzésének az elősegítése.

A fenti rendelkezésekbe ütköző szerződés semmis.

Ezen rendelkezések nem alkalmazhatók azokra az ügyletekre, amelyek közvetlenül vagy közvetve a részvénytársaság munkavállalói - ideértve a részvénytársaság többségi vagy meghatározó befolyása alatt álló társaságok munkavállalóit is - vagy a munkavállalók által e célra alapított szervezetek részvénytársaságát segítik elő.

## **VII.) A részvényes felelőssége**

A részvényes felelőssége korlátozott, a részvényes maga a Társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felel.

Ha a részvénynek több tulajdonosa van a Társasággal szemben egy részvényesnek számítanak, a részvényeseket terhelő kötelezettségekért egyetemlegesen felelnek.

- A részvényes köteles a részvény névértéke vagy kibocsátási értéke 30 %-át a bejegyzési kérelem benyújtásáig, fennmaradó hányadát a bejegyzéstől számított egy éven belül befizetni, az apportot a bejegyzési kérelem benyújtásáig teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátani.

- A vezérigazgató – a befizetés helyének, végső időpontjának feltüntetésével – a névre szóló részvények jegyzőit írásban szólítja fel a be nem fizetett részvények ellenértéke befizetésére.

A részvényes kötelezettsége, a részvénye tulajdonjogában beállt változását, a változást követő 8 napon belül, a részvénykönyvbe történő bejegyzés kezdeményezése.

## **VIII.) A részvényeseket megillető jogok**

A részvényeseket megillető jogok ténylegesen csak jogok, azok gyakorlása nem kényszeríthető ki.

A részvényesi jogokat csak a részvénykönyvbe történő bejegyzés esetén, a részvény birtokában lehet gyakorolni. Ha a részvénynek több tulajdonosa van, a Társasággal szemben egy részvényesnek számítanak; jogaikat csak közös képviselőjük útján gyakorolhatják.

- A részvényesi jogok nemcsak személyesen, hanem köziratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, és a Társaságnak benyújtott meghatalmazással, meghatalmazott útján is gyakorolható. A meghatalmazott nem lehet a vezérigazgató, a Felügyelő bizottság tagja és a könyvvizsgáló.

A meghatalmazás szólhat egy közgyűlésre (kiterjed a felfüggesztett közgyűlést folytató közgyűlésre és a határozatképtelenség miatt újra összehívott közgyűlésre is), vagy a meghatalmazásban foglalt időtartamra, maximum 12 hónapra.

A részvényesek jogai lehetnek:

- vagyoni jogok (VIII.1. pont);
- közgyűlési jogok (VIII.2. pont)
- kisebbségi jogok (VIII.3. pont) és
- egyéb jogok (VIII.4. pont).

### VIII.1.) **Vagyoni jogok**

**osztalékhoz fűződő jog:** a részvényes jogosult a közgyűlés által felosztani rendelt, adózás utáni eredményére, a részvényeire jutó arányos részére. Jóhiszeműen felvett osztalék visszafizetésére a részvényes nem kötelezhető.

**a likvidációs hányadhoz fűződő jog:** a részvényes jogosult, Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén, a tartozások kiegyenlítése után fennmaradó vagyonra, a részvényeivel arányos részre.

### VIII.2.) **Közgyűlési jogok**

**közgyűlésen való részvétel joga:** a részvényes jogosult részt venni a Társaság közgyűlésein.

**felvilágosítás kérésének joga:** a részvényes jogosult a közgyűlés napirendjére tűzött kérdések vonatkozásában, szóban vagy írásban, a közgyűlésen vagy azt megelőzően, a vezérigazgatótól felvilágosítást kérni, amit a közgyűlés az adott pont tárgyalásakor köteles megadni.

A vezérigazgató csak akkor tagadhatja meg a felvilágosítást, ha az álláspontja szerint a Társaság üzleti titkát sértené. A közgyűlés azonban a nemleges döntést felülbíráhatja.

**észrevétel tételének joga:** a részvényes véleményét szabadon kifejtheti a közgyűlés napirendjén szereplő kérdésekben, ezen jogában nem korlátozható.

**indítványtételi jog:** a minden részvényes (a szavazati joggal nem rendelkezők is) jogosultak a közgyűlésen indítvánnyal előállni.

**szavazati jog:** a részvény névértékéhez igazodik, minden 10.000 Ft névértékű részvény után 1 szavazat illeti meg a részvényest.

Korlátozott mértékű szavazati jog illeti meg azt a részvényt, aki a részvénye ellenértékét nem fizette be, teljes terjedelemben.

A részvényt egyáltalán nem illeti meg szavazati jog, ha esedékes pénzbeli hozzájárulását nem teljesítette, illetve a Társaság tulajdonában lévő, saját részvénye után.

Adott határozat meghozatalában nem vehet részt az a részvényes, akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít, illetve a Társaság rovására másfajta előnyben részesít, továbbá az, akivel a határozat szerint szerződést kell kötni, vagy aki ellen pert kell indítani.

### VIII.3.) Kisebbségi jogok

**a közgyűlés összehívása kezdeményezésének joga:** a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes(ek) írásban kezdeményezhetik a vezérigazgatótól, az ok és a cél megjelölésével. Ha a vezérigazgató 30 napon belül nem tenne eleget, a kezdeményezők a Cégbírósághoz fordulhatnak.

**valamely kérdés közgyűlési napirendre tűzése kezdeményezésének joga:** a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes(ek) írásban kezdeményezhetik a vezérigazgatótól, az ok és a cél megjelölésével, a közgyűlési meghívó kézhezvételétől számított 8 napon belül.

**a beszámoló vagy az ügyvezetésben előfordult valamely esemény, könyvvizsgáló általi megvizsgálásának kezdeményezési joga:** a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes indítványozhatják, hogy az utolsó éves beszámolót, vagy az utolsó két év ügyvezetésében előfordult valamely eseményt, a közgyűlés határozata alapján, a könyvvizsgáló vizsgálja meg. Ha a közgyűlés az indítvány tárgyában nem határoz vagy a közgyűlés az indítványt elvetette, a vizsgálat elrendelését a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes(ek), a közgyűlés napjától számított 30 napon belül benyújtott, kérésére a Cégbíróság rendeli el.

**egyes részvényesek, (vezérigazgató), felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló ellen támasztható követelés érvényesítése iránti indítvány joga:** a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes(ek) írásban kezdeményezhetik, hogy a vezérigazgató tűzze a közgyűlés napirendjére egyes részvényesek, (vezérigazgató), felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló ellen támasztható követelés kérdését.

Ha a közgyűlés az indítvány tárgyában nem határoz, vagy a közgyűlés az indítványt elvetette, a vizsgálat elrendelését a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes(ek), a közgyűlés napjától számított 30 napon belül, a Társaság nevében keresetet indíthatnak a követelés érvényesítése érdekében a Cégbíróságnál. A perindítás költségeit a Társaságnak kell megelőlegezni.

### VIII.4.) Egyéb jogok

**részvénykönyvbe történő betekintés és másolat kérésének joga:** a részvényes a részvénykönyvbe betekinthet és annak rá vonatkozó részéről a vezérigazgatótól, illetve annak megbízottjától másolatot igényelhet.

**a részvény átruházhatóságának joga:** a törzsrészvényel rendelkező részvényes a részvény hátoldalára vagy a részvényhez csatolt toldatra írt teljes vagy üres forgatmány útján értékesítheti részvényeit. Amennyiben a részvénytulajdonos a nevében nyilvántartott összevont részvényből egy részt átruház, jogosult külön díjazás nélkül a megmaradt részvénytulajdonára vonatkozó egy, vagy több összevont részvényre, azonban a részvények összevonását, illetve felbontását a részvényes csak egyszer kérheti térítésmentesen, minden további összevonással, illetve felbontással kapcsolatos költségét a részvényes viseli.

A dolgozói részvények tulajdonosainak részvény átruházási jogai korlátozottabb, hiszen a dolgozói részvények korlátozottan forgalomképesek, kizárólag a Társaság munkavállalói és nyugdíjasai között ruházhatók át szabadon. A dolgozói részvények átruházására és megszűnésére a Gt. 191. § (4) (6) bekezdéseiben foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a munkavállaló vagy örököse a számára nyitva álló hat hónapos átruházási jogosultságával nem kíván élni, úgy arról írásban lemondhat.

## **IX.) A Társaság alaptőkéjének felemelése**

Az alaptőke felemelésére csak a közgyűlés határozata alapján kerülhet sor.

Az alaptőke felemelése új részvények forgalomba hozatalával, a társaság alaptőkéjén felüli vagyona terhére, dolgozói részvény forgalomba hozatalával, illetve feltételes alaptőke-emelésként, átváltoztatható kötvény forgalomba hozatalával történhet.

Ha az alaptőke felemelésére pénzbeli hozzájárulás ellenében kerül sor, a részvénytársaság részvényeseit – ezen belül első helyen a forgalomba hozott részvényekkel azonos részvénytársaság tartozó részvényel rendelkező részvényeseket -, majd amennyiben a részvénytársaság rendelkezik ilyenekkel, az átváltoztatható illetve a jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosait – ebben a sorrendben – jegyzési elsőbbség illeti meg. Ha az alaptőke felemelésére zártkörű forgalomba hozatallal kerül sor a jegyzési elsőbbségi jog alatt a részvények átvételére irányuló kötelezettségvállaló nyilatkozat megtételére vonatkozó elsőbbségi jog értendő.

A jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának szabályai:

Az első helyen jegyzési elsőbbségre jogosult részvényesek a tulajdonukat képező (forgalomba hozott részvényekkel azonos részvénytársaság tartozó) részvényeik össznévértékének arányában jogosultak elsőbbségi jogukat gyakorolni.

Amennyiben nem minden első helyen jogosult részvényes él elsőbbségi jogával, vagy az első helyen jogosult részvényesek nem minden részvényt jegyeznek le, a kiesőt (elsőbbségi jogával nem élő részvényest) megillető-, illetve a le nem jegyzett részvényekre vonatkozó jogosultság az összes többi részvénytársaság tartozó részvény tulajdonosát illeti meg részvényei össznévértékének arányában.

Amennyiben nem minden részvényes él elsőbbségi jogával, vagy a részvényesek nem minden részvényt jegyeztek le, a kiesőt (elsőbbségi jogával nem élő részvényest) megillető-, illetve a le nem jegyzett részvényekre vonatkozó jogosultság – ha van a részvénytársaságnak átváltoztatható és/vagy jegyzési jogot biztosító kötvénye – az összes átváltoztatható és jegyzési jogot biztosító kötvény tulajdonosát illeti meg, kötvénye össznévértékének arányában.

Amennyiben a jegyzési elsőbbségre jogosult kötvények tulajdonosai nem élnek elsőbbségi jogukkal, vagy nincsenek ilyen kötvény tulajdonosok, és nem minden elsőbbségre jogosult részvényes élt jogával, illetve nem jegyezték le minden forgalomba hozott részvényt, úgy új részvények zártkörű forgalomba hozatalával történő alaptőke-emelés esetén az alaptőke-emelést elhatározó közgyűlési határozatban – az általuk tett vételi szándéknyilatkozatra figyelemmel – feljogosított személyek jogosultak. A közgyűlési határozatban feljogosított személyek a jegyzési elsőbbségre jogosultakat követően élhetnek jegyzési jogukkal.

A jegyzési elsőbbségi jog gyakorlására nyitva álló határidő az alaptőke emelést elhatározó közgyűlési határozat keltétől számított 15 nap.

Zártkörű forgalomba hozatal esetén az elsőbbségi jogot a részvényes – az elsőbbségi jog gyakorlására nyitva álló határidőben – a részvénytársaság székhelyén, a vezérigazgató részére átvételi kötelezettségvállalásra vonatkozó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozat átadásával gyakorolja. A nyilatkozatok átvételére a részvénytársaság alaptőke-emelésre vonatkozó határozatában kijelölt személy jogosult, aki a nyilatkozat másodpéldányán, annak dátum, óra, perc szerinti átvételét írásban igazolja. Az elsőbbségi jog gyakorlására nyitva álló határidő záró időpontja a határidő záró napjának a részvénytársaság székhelyén irányadó munkaidő lejártáig.

A részvénytársaság köteles írásban tájékoztatni a részvényeseket – ideértve az átváltoztatható és a jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosait is – a jegyzési jog gyakorlásának lehetőségéről és módjáról, így a jegyezhető részvények névértékéről, illetve kibocsátási értékéről, valamint e jog érvényesítésére nyitva álló határidőről.

Ha a részvénytársaság jegyzési jogot biztosító kötvényt bocsát ki a Gt. 251. § (1) bekezdés szerinti elsőbbségi jogról a kötvény kibocsátása előtt rendelkezni és a jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosai számára részvények átvételére vonatkozó elsőbbségi jogot biztosítani kell

## **X.) A Társaság irányító szervezete**

### **X.1.) A közgyűlés**

- A közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a részvényesek kizárólag a közgyűlésen határozhatnak.

#### ***A közgyűlés kizárólagos hatásköre:***

- 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, valamint a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának 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 igazgatósági 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 - osztalékelőleg 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. § szerinti vezető tisztségviselőnek, azaz a vezérigazgatónak és a Felügyelő Bizottság tagjainak - 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, ide értve a végkielégítést is) gyakorlása a részvénytársaság vezérigazgatója felett, a részvénytársaság Mt. 188. § (1) bek. szerinti (első számú vezetője) vezérigazgatója felett és a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása, kivéve a 8.3.3. h/pont szerinti prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala,
  - q.) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
  - r.) a javadalmazási szabályzat megállapítása és módosítása, melyet az erről szóló döntéstől 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 társaság alapításáról, társasági részesedés megszerzéséről, illetve elidegenítéséről,
- z.) közszolgáltatási szerződés megkötése, megszüntetése és módosítása, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20 %-át eléri, vagy meghaladja, kivéve:
- a helyközi közszolgáltatási szerződés menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan,
  - a helyi közszolgáltatási szerződésmódosítás előtti állapothoz képest nem eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan változásából adódó módosításának jóváhagyása,
- aa.) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Gt. a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A s), t), v, z pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti 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.

#### **Az évi rendes közgyűlés tárgya általában:**

- a vezérigazgató jelentése az ügyvezetés munkájáról és az előző évi üzleti évről;
- a Felügyelő Bizottság jelentése az előző évi üzleti évről és az éves beszámolóról;
- a könyvvizsgáló jelentése;
- a vezérigazgató javaslata a Társaság éves beszámolójának elfogadására;
- az éves beszámoló elfogadása, ezen belül a mérleg megállapítása, az eredmény felosztása és az osztalék megállapítása;
- konszolidált beszámoló elfogadása;
- a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság tagjainak – a Gt. 37. § figyelembe vételével történő visszahívása, megválasztása, valamint a könyvvizsgáló visszahívása, megválasztása;
- a vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjának megállapítása, és a könyvvizsgáló megbízási díjának megállapítása;
- a vezérigazgató munkaszerződésének módosítása, előző évi prémium feladatainak értékelése, tárgyévi prémium feladatainak kitűzése.

## A közgyűlés összehívása

A közgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, de a vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság, valamint a Gt.-ben meghatározott részvényesek kezdeményezésére szükség szerint bármikor összehívható. A közgyűlést a vezérigazgató hívja össze. A közgyűlés összehívásáról a vezérigazgató a Felügyelő Bizottságot és a könyvvizsgálót egyidejűleg értesíti.

Azok a részvényesek, akik a szavazatok legalább 5%-ával rendelkeznek, a közgyűlés összehívását – az ok és cél megjelölésével – bármikor kérhetik. Ha a vezérigazgató az indítványban foglaltaknak 30 napon belül nem tesz eleget, a közgyűlést az indítványt tevő tagok kérelmére a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül a Cégbíróóság hívja össze, vagy az ülés összehívására az indítványtevő tagokat jogosítja fel. Össze kell hívni a közgyűlést továbbá a Felügyelő Bizottság, illetve a könyvvizsgáló kérésére.

A közgyűlést az alapszabályban meghatározott módon, a közgyűlés kezdő napját legalább harminc nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján kell összehívni. Azoknak a részvényeseknek, akik ezt kívánják, a közgyűlésre szóló meghívót elektronikus úton kell megküldeni

A közgyűlési meghívó tartalmazza:

- a.) a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- b.) közgyűlés időpontját és helyét,
- c.) közgyűlés megtartásának módját,
- d.) közgyűlés napirendjét,
- e.) szavazati jog gyakorlásához az Alapszabályban előírt feltételeket,
- f.) közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyét és idejét.

A rendes közgyűlést a részvénytársaság vezérigazgatója minden év május 31-ig köteles összehívni.

- A rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha:
  - azt az előző közgyűlés elrendelte,
  - a vezérigazgató maga indokoltnak tartja, a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló indítványozza,
  - szavazatok legalább 5%-ával rendelkező részvényesek azt, az ok és cél megjelölésével a vezérigazgatótól írásban kéri,
  - a Cégbíróóság határozatával erre kötelezi a részvénytársaságot,
  - a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
  - új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé,
  - a konszolidált beszámoló szükség szerinti elfogadására,
  - a részvénytársaság fizetéseit megszüntette, fizetőképességét elvesztette és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
  - a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent,
  - a részvénytársaság saját tőkéje a jogszabály által meghatározott legkisebb alapítási összeg alá csökkent,
  - minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés a gazdasági társaságokról szóló törvény és jelen Alapszabályban foglaltak szerint a közgyűlés hatáskörét képezi.

---

A vezérigazgató bármely részvényes részére - betekintésre – rendelkezésre bocsátja az írásbeli előterjesztéseket és határozati javaslatokat, ezekről a részvényes kérésére és költségére másolatot ad.

### **Határozatképesség**

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvények által megtestesített szavazatok több mint felét képviselő részvényes jelen van.

A közgyűlés általában a szavazatok egyszerű többségével határoz, kivéve a Gt. 236.§ (1) bekezdésében megjelölt ügyekben, melyekben a határozati javaslatot elfogadó szavazatok legalább háromnegyedes többségével határoz, illetve minősített többség szükséges a jelen Alapszabály által meghatározott ügyekben is.

Ha a közgyűlés nem határozatképes a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A nem határozatképes megismételt közgyűlés között legalább 7 napnak kell eltelni, de ez az időtartam nem lehet hosszabb, mint 21 nap.

### **A közgyűlés felfüggesztése**

A közgyűlést legfeljebb egy alkalommal lehet felfüggeszteni, de azt 30 napon belül folytatni kell. Ebben az esetben a közgyűlés összehívására és a közgyűlés tisztségviselőinek megválasztására vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni.

### **A közgyűlés elnöke**

A közgyűlés elnöke a vezérigazgató, akadályoztatása esetén, a közgyűlés által egyszerű szótöbbséggel megválasztott részvényes (részvényesi képviselő).

A közgyűlés elnökének feladatai:

- ellenőrzi a megjelent részvényeseket a jelenléti ív alapján, valamint a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását
- javaslatot tesz a közgyűlésnek a szavazatszámláló és a jegyzőkönyv-hitelesítő részvényesek személyére
- kinevezi a jegyzőkönyvvezetőt
- a meghívóban megjelölt tárgy – sorrendben vezeti a tanácskozást
- elrendeli a szavazást és megállapítja a közgyűlés által elfogadott határozatot
- gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és jelenléti ív elkészítéséről, jegyzéséről

### **A közgyűlésen való részvétel, a szavazati jog gyakorlása**

A vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási joggal vesznek részt a közgyűlésen, kivéve, ha a Felügyelő Bizottság tagja a részvényes meghatalmazottjaként képviselteti magát. A részvényes meghatalmazottja nem lehet a közgyűlésen a vezérigazgató.

A könyvvizsgálót a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló közgyűlésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

---

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

A törvényben meghatározott kisebbségi jogokat a szavazatok 5 %-át képviselő szavazati joggal rendelkező részvényes gyakorolhatja.

A névre szóló részvények tulajdonosát a közgyűlés összehívásáról meghívóval kell értesíteni, amelyet a közgyűlés kezdő napját megelőzően legalább 30 nappal kell – postai úton ajánlva, vagy személyes kézbesítéssel, átadókönyvvel - elküldeni, ezzel egyidejűleg az éves beszámolónak, a vezérigazgató a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló jelentésének lényeges adatait írásban vezérigazgatónál megtekinthetővé kell tenni, azokról a részvényes kérésére és költségére másolatot kell adni. A meghívóban meg kell jelölni a megismételt közgyűlés időpontját és helyét is.

Ha a közgyűlés összehívása nem volt szabályszerű, határozathozatalra csak valamennyi szavazásra jogosult részvényes jelenlétében és akkor kerülhet sor, ha a részvényesek a közgyűlés megtartása ellen nem tiltakoztak.

A részvényes jogai gyakorlására a részvénykönyvbe történő bejegyzést követően jogosult.

A részvénykönyvbe való bejegyzés feltétele, hogy a részvényes a vezérigazgató előtt igazolja a részvény feletti rendelkezési jogosultságát, azt, hogy a részvényt a jogszabályoknak és jelen alapszabály feltételeinek megfelelően szerezte. A részvételi jogosultság ellenőrzésére a közgyűlés előtt, a jelenléti ív aláírásakor kerül sor. A részvényes az ekkor kiadott szavazójeggyel jogosult a szavazásra.

Minden egyes részvény annyi szavazatra jogosít, ahányszor névértéke 1.000 Ft-tal ( Egyezer forinttal ) osztható.

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

A szavazásra minden egyes esetben a közgyűlés által meghatározott módon, nyílt, a szavazatok legalább 5 %-át képviselő részvényes indítványára titkos szavazással kerül sor.

A részvénytörzshoz fűződő jogok megváltoztatásáról titkos szavazással kell határozni.

A részvénytörzshoz fűződő jogoknak a részvényes hátrányára történő megváltoztatásáról akkor lehet határozni, ha az erről döntő közgyűlés napját megelőzően legalább 15 nappal valamennyi érintett részvényest írásban a közgyűlési meghívóra előírt módon felhívja a vezérigazgatót nyilatkozattételre azzal, hogy a részvényes a közgyűlés napjáig írásban nem nyilatkozik, a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

A közgyűlésen a részvényes személyesen vagy meghatalmazottja útján vehet részt.

A meghatalmazás egy közgyűlésre, vagy meghatározott időre, de legfeljebb 12 hónapra szólhat, amelyet közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A meghatalmazás visszavonása csak akkor hatályos, ha azt a közgyűlés megnyitásaig a közgyűlés elnökének benyújtották.

Nem lehet meghatalmazott a könyvvizsgáló.

---

A Gt. 213 § (1) bekezdésében foglaltak szerint az alapszabály lehetőséget ad arra, hogy meghatalmazottként járjon el a felügyelő bizottság tagja.

A közgyűlés a szavazás lebonyolítására, a közgyűlésen jelenlevők közül szavazatszámláló bizottságot választ. A szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke vagy a levezető elnök ismerteti a közgyűlésen résztvevőkkel.

A szavazás során az összes módosító és az eredeti határozati javaslatot is szavazásra kell bocsátani, függetlenül attól, hogy a javaslat egy időközben elfogadott határozat miatt oka fogyottá vált-e vagy sem.

A közgyűlés elsőként a módosító javaslatokról szavaz, a benyújtás sorrendjében, majd az eredeti határozati javaslat felől dönt.

A szavazójeggyel történő szavazás esetében, a nem egyértelműen kitöltött szavazójeggyel leadott szavazat érvénytelennek, és mint ilyen le nem adott szavazatnak minősül.

Leadott szavazatnak kizárólag "igen" és a "nem" szavazat számít. A le nem adott szavazat tartózkodásnak minősül.

### **A közgyűlés határozata**

A közgyűlés a jelenlevők számához viszonyított szavazatok egyszerű többségével hoz határozatot, kivéve azon kérdésekben, amelyekre nézve a Gt. vagy, a jelen alapszabály háromnegyedes szótöbbséget ír elő. Az alapszabály rendelkezése szerint az alábbi kérdésekben közgyűlés a jelenlevők  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbségével hoz határozatot:

- a részvénytársaság alapszabályának megállapítása és módosítása,
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- döntés az alaptőke leszállításáról,
- döntés az alaptőke felemeléséről. (ez utóbbi a Gt. szerint nem kötelezően  $\frac{3}{4}$ -es)

A közzétett napirenden kívüli ügyekben a közgyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi szavazásra jogosult részvényes jelen van, és az ügy napirendre tűzéséhez egyhangúlag hozzájárul.

A közgyűlés olyan határozata, amely valamely részvénytársasághoz kapcsolódó jogot hátrányosan változtat meg, akkor válik érvényessé, ha ahhoz az érintett részvénytársaság részvényesei külön is hozzájárulnak. A külön hozzájárulást a közgyűlési napirendi pont tárgyalása és szavaztatása előtt kell – az alábbi eljárási mód mellett – beszerezni az érintett részvényesektől: az érintett részvényesek a közgyűlésen – a napirendi pont megtárgyalása előtt – külön szavaznak. Megadottnak tekinthető a hozzájárulás, ha a közgyűlésen az érintett részvénytársaság részvényeseinek jelenlévő tulajdonosai ill. képviselői által leadható szavazatok háromnegyedes szótöbbsége a határozat meghozatalához hozzájárult. A közgyűlési határozat meghozatala előtt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az érintett részvénytársaság részvényeseinek jelenlévő tulajdonosai ill. képviselői által leadható szavazatok számát is.

A külön hozzájárulást a közgyűlési napirendi pont tárgyalása és szavaztatása előtt kell – az alábbi eljárási mód mellett – beszerezni az érintett részvényesektől: az érintett részvényesek a közgyűlésen – a napirendi pont megtárgyalása előtt – külön szavaznak, a közgyűlés egyidejű felfüggesztése mellett (vagy: az érintett részvényesek zárt ülésen döntenek).

Ha az Alapszabály módosítására az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról hozott közgyűlési határozat végrehajtásával összefüggésben, az alaptőke nagyságának meghatározása végett kerül sor, a közgyűlésnek az Alapszabály módosítására vonatkozó jóváhagyó döntése az alaptőke felemelésével vagy leszállításával összefüggő közgyűlési határozat elfogadásával megadottnak tekintendő.

### **A jelenléti ív**

A közgyűlésről jelenléti ívet, valamint jegyzőkönyvet kell készíteni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a részvényes (képviselője nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét), részvényei és az azok alapján a részvényest megillető szavazatok számát, valamint a közgyűlés időtartama alatt a jelenlevők személyében bekövetkezett változásokat. A jelenléti ívet a közgyűlés elnöke a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával hitelesíti, az eljáró jogi képviselő ellenjegyzésével látja el.

### **A közgyűlési jegyzőkönyv**

A közgyűlési jegyzőkönyvet a közgyűlés elnöke a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítéssel megbízott részvényesek írják alá és az eljáró jogi képviselő ellenjegyzésével látja el.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- a közgyűlés megtartásának módját, helyét és idejét,
- a közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőinek és a szavazatszámállóknak a nevét,
- a közgyűlés tárgy-sorrendjét,
- a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,
- a határozati javaslatokat, határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodók számát,

A vezérigazgató a közgyűlési jegyzőkönyvnek vagy kivonatának egy hiteles példányát, a jelenléti ívet és a cégjogi szabályok szerint kötelező egyéb dokumentációt a közgyűlés befejezését követő harminc napon belül köteles a cégbírósághoz benyújtani.

Bármely részvényes a közgyűlési jegyzőkönyvből kivonat vagy másolat kiadását kérheti a vezérigazgatótól.

## **X.2. A Vezérigazgató**

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (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.

A közgyűlés a vezérigazgatót (vezető tisztségviselőt) határozatlan időre választja.



---

A vezérigazgató, a társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével – a Társaság Felügyelő Bizottsága gyakorolja.

A vezérigazgató vezető tisztségviselői megbízásával kapcsolatos jogok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, míg a vezető tisztségviselői megbízását társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

Ennek megfelelően kinevezésére és munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízására a Gt., valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A Vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

#### X.2.1. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5%-át nem éri el, egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10%-át nem éri el,
- e) közszolgáltatási szerződés, megkötése, módosítása és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves érbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át nem haladja meg,
- f) dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben értékhatár nélkül,
- g) gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (ideértve az Mt. 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is) – a vezérigazgató-helyettes(ek) munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, a részé(ük)re történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásának kivételével – a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, továbbá kezdeményezi a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának létesítését és megszüntetését.



- 
- h) gondoskodik a közgyűlés által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a részvénytársaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- i) dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően, valamint a napi üzletmenetbe tartozó vagy azzal összefüggő kérdésekben,
- j) előterjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
- k) javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására,
- l) 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,
- m) a közgyűlés részére évente egyszer – a Felügyelő Bizottság számára negyedévenként - jelentést készít a részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- n) 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,
- o) gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyvnek) szabályszerű vezetéséről,
- p) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével,
- q) megállapítja és módosítja részvénytársaság dolgozói részvényei kezelésének és forgatásának szabályzatát,
- r) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. 270. §-ban meghatározottak szerint kezdeményezi a Cégbíróságnál a kötelező alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatását és ellátja a Cégbíróság határozati alapján a kötelező alaptőke leszállításával kapcsolatos feladatokat,
- s) a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával, döntés a 8.3.4. pontban meghatározott ügyekben, továbbá
- t) döntés minden olyan ügyben, amelyet a Gt., az Alapszabály vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

Az a), b) és e) 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.

---

### **X.3.) A Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő bizottság a részvénytársaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a részvénytársaság legfőbb szerve - közgyűlés - részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

#### **A Felügyelő Bizottság szervezete**

A Felügyelő Bizottság legalább három és legfeljebb hat tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait a közgyűlés választja. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása határozott időtartamra, a harmadik üzleti évet lezáró közgyűlés évének május 31. napjáig szól. A Felügyelő Bizottság tagjai - a munkavállalói küldöttek kivételével - bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejártá után újra választhatók.

Amennyiben a részvénytársaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll. Ha a tagok számának egyharmada tört számot eredményez, a Felügyelő Bizottság tagjainak számát a munkavállalókra kedvezőbb módon kell megállapítani.

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.

A Felügyelő Bizottságban a munkavállalói küldöttek megbízatása a Felügyelő Bizottság más tagjainak megbízatási időpontjáig szól. A Felügyelő Bizottságban a munkavállalói küldötteket a többi taggal azonos jogok illetik meg, és azonos kötelezettségek terhelik. Ha a munkavállalói küldöttek véleménye a Felügyelő Bizottság többségi álláspontjától egyhangúlag eltér, a munkavállalók kisebbségi álláspontját a közgyűlésen ismertetni kell.

A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnése esetén felügyelő bizottsági tagsága is megszűnik.

A munkavállalói küldöttet a közgyűlés csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott kizáró ok ellenére 60 napon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöltre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének.

A Felügyelő Bizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

#### **A Felügyelő Bizottság működése**

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a közgyűlés hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság – ha a törvény másképp nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket).

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

---

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmára értelemszerűen a közgyűlési jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határozat elleni esetleges tiltakozásokat is. A határozati javaslat ellen való szavazás és szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. A jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvnek egy példányát meg kell küldeni a vezérigazgató részére.

A Felügyelő Bizottság részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízásának időpontjáig szól.

### X.3.1. A Felügyelő Bizottság hatásköre

a./ a vezető tisztségviselőktől, illetve a részvénytársaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosításra, 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,

b./ a részvénytársaság könyveit és iratait – ha szükséges a részvénytársaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgálhatja,

c./ a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről a közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság elnöke által ismertetett írásbeli jelentés birtokában és ismeretében határozhat,

d./ a Gt. 35. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben intézkedik a közgyűlés összehívása iránt,

f./ megvitátja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek.

g./ az Mt 118 § (1) bekezdése valamint az Mt. 188/A § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások ( teljesítménybér, vagy más juttatás ) meghatározásának előzetes véleményezése,

h./ A vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével.

A Gt. 37. § (1) bekezdése alapján – a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az alábbi vezérigazgatói ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött (ügydöntő Felügyelő Bizottság):

a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5%-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,

b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja,

- 
- c) 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 eléri vagy meghaladja; 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 eléri vagy meghaladja,
- d) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja; egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja,
- e./ közszolgáltatási szerződés megkötése, megszüntetése, és módosítása, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át meghaladja, de nem éri el a jegyzett tőke 20 %-át, valamint
- a helyközi közszolgáltatási szerződés menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
  - a helyi közszolgáltatási szerződés módosítás előtti állapothoz képest nem eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
- módosítása, ha a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20%-át eléri vagy meghaladja,
- f) döntés olyan társaságok közgyűlésén / taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság több, mint 50% szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír,
- g) részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának jóváhagyása,
- h) az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése) a vezérigazgató-helyettes(ek) felett, ideértve a részé(ük)re történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.
- i) Ingatlangazdálkodási és Hasznosítási Szabályzat megállapítása és módosítása,
- j) a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása
- k) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása.

Az a), b) és e) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók. A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához azon szerződésekről való döntések kötöttek, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött döntési funkciók esetében a Felügyelő Bizottság tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

## A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége

A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni. A felügyelő bizottsági tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a

gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

## X.4.) Üzemi Tanács

A Társaságnál Üzemi Tanács működik. Ennek tagjait a munkavállalói érdekképviselő elvei alapján választják a dolgozók összhangban a Munka Törvénykönyvének (továbbiakban: **Mt.**) ide vonatkozó paragrafusaival.

Az Üzemi Tanács alapvető funkciója, hogy a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat gyakorolja. E funkcióját a Társaság vezetésével való együttműködés alapján látja el.

Az Üzemi Tanács a Társasággal Üzemi megállapodást köt, amely alapján végzi munkáját.

Az Üzemi Tanács az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat közzéteheti.

A munkáltató biztosítja az Üzemi Tanács választásához, illetve működéséhez az irodahelységet, a telefon és a fax használatát.

Az Üzemi Tanács tagjait munkajogi védelem illeti meg. Ennek megfelelően az Üzemi Tanács egyetértése szükséges, tagjának:

- a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásához;
- munkaviszonyának a munkáltató által rendes felmondással történő megszüntetéséhez.

A munkáltató értesíteni köteles az Üzemi Tanácsot:

az Üzemi Tanács tagja munkaviszonyának rendkívüli felmondással történő megszüntetéséről;

- vele szemben az MT. 109. § szerinti jogkövetkezmény alkalmazásáról;
- a változó munkahelyre alkalmazott Üzemi Tanács tag más munkahelyre történő beosztásáról.

Az előző pontokban foglalt védelem az Üzemi Tanács tagját megbízatásának idejére, ill. annak megszűnését követő egy évre illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább 6 hónapon át betöltötte.

Az Üzemi Tanács tagját az Mt. szerinti – átlagkeresettel fizetett – munkaidő-kedvezmény illeti meg.

A munkáltató az Üzemi Tanács elnökének díjazást – az előbbi eseten kívül – csak az Üzemi Tanáccsal egyetértésben állapíthat meg, illetve fizethet.

Együttdöntési joga van az Üzemi Tanácsnak a Kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Egyetértési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot a munkavédelmi szabályzat kiadásához.

Véleményezési jogot gyakorol – döntés előtt – a munkáltató alábbi döntéseivel kapcsolatban:

- 
- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása, privatizálása, korszerűsítése;
  - a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a meghatározott adatlap tartalmára vonatkozó elképzelések, ill. a személyügyi terv;
  - a munkavállalók képzésével összefüggő tervek, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére, ill. a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elgondolások;
  - a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedési tervek;
  - az éves szabadságolási terv;
  - az új munkaszervezési módszerek és teljesítmény követelmények bevezetése;
  - a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezete;
  - a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatok.

Tájékoztatni köteles a munkáltató az Üzemi Tanácsot:

- legalább félévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, ill. a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről,
- legalább félévente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő-felhasználásról, a munkafeltételek alakulásáról.

Az Üzemi Tanács az együttműködési és egyetértési joga keretében a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval (ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene). A 15 napos határidőt a tervezetnek az elnökhöz, illetve az Üzemi Tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezéstől kell számítani.

Az együttdöntési vagy egyetértési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen (ennek megállapítása iránt az Üzemi Tanács bírósághoz fordulhat).

A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben munkaügyi jogvita csak abban az esetben kezdeményezhető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat sértette meg.

Az Üzemi Tanács a jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Az Üzemi Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.



Az Üzemi Tanács, ill. tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket, csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, ill. a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az Üzemi Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles. Sztrájkot nem szervezhet, illetve a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az Üzemi Tanács sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

## **XI. A könyvvizsgáló**

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi.

A Társaság könyvvizsgálóját a közgyűlés választja, megbízatása határozott időre, a megbízatása napjától a harmadik üzleti évet követő év május 31. napjáig szól.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy, valamint a helyettes könyvvizsgáló kijelölésére csak a közgyűlés jóváhagyásával kerülhet sor.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének.

Nem lehet könyvvizsgáló a társaság alapítója, részvényese, vezető tisztségviselője, Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, élettársa valamint a társaság munkavállalója e jogviszonya idején, illetve e minőségének fennállta esetén, valamint annak megszűnésétől számított 3 évig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára (részvényesére), vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

### **A könyvvizsgáló feladatköre:**

- köteles megvizsgálni, ellenőrizni és erről a közgyűlésnek jelentést, vagy tájékoztatást adni a számviteli törvény szerinti beszámoló (konszolidált beszámoló) valódiságáról és jogszabályszerűségéről, továbbá a közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfeleltetés szempontjából,
- - köteles a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló közgyűlésen részt venni,
- - A vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni, és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a közgyűlés összehívását kérni, ha:

- tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjának felelősségét maga után vonó tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén, illetőleg ha a közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírósnak értesíteni.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, melynek során:

- a vezérigazgatótól, a felügyelő bizottságtól, valamint a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság pénztárát értékpapír- áru- és szerződésállományát, bankszámláját,
- a Felügyelő Bizottság ülésein részt vehet, közgyűlésen köteles részt venni.
- a könyvvizsgálót kötelező a közgyűlésre meghívni, azon való részvételét biztosítani,
- a könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

## **XII.) A Társaság szakszervezeti érdekképviselete**

A Társaságnál egy szakszervezet működik, a Közúti Közlekedési Szakszervezet helyi alapszervezete. Az alapszervezet munkáját a Szakszervezeti Bizottság irányítja. A Bizottság 1 fő szakszervezeti elnökből és szakszervezeti bizalmaikból áll, akiket a szakszervezeti tagság közvetlenül választ.

A szakszervezet rendelkezik a Munka Törvénykönyve által meghatározott jogosítványokkal és rendszeresen él is vele.

Ennek keretei között részletes tájékoztatást kapnak a munkavállalókat érintő gazdálkodási és szociális kérdésekben.

A szakszervezet élt Kollektív Szerződés kötési jogával, így hosszú évekre visszamenőlegesen és folyamatosan a Munka Törvénykönyvét meghaladóan, helyi Kollektív Szerződés is szabályozza a munkavállalók jogait, kötelelességeit.

Ezen túlmenően a Társaság csatlakozott a Közúti Közlekedési Alágazatban megkötött Kollektív Szerződés tagjaihoz, mely szerződést a munkaadók nevében a Közúti Közlekedési Vállalkozások Szövetsége, a munkavállalók nevében a Közúti Közlekedési Szakszervezet kötött.

Minden évben a Szakszervezeti Bizottság és a Társaság vezetése közösen áttekinti a megkötött Kollektív Szerződést és dönt annak módosításáról. A módosítás részét képezi az éves bérfejlesztési megállapodás is.

## **XIII.) A Társaság szabályozási rendszere**

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, az ISO 9001 szabványnak megfelelően.

### **XIII.1.) A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása**

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, a vezérigazgató, az ISO 9001 rendszerhez kapcsolódó szabályzatok koordinátora a minőségügyi vezető.



---

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni.

Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

A szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni.

A rendelkezés a szabályzatok életbeléptetésére szolgáló intézkedés. A rendelkezés működési jellegű feladatokat nem tartalmazhat. Csak a szabályzat hatálybaléptetésére, ill. az ezzel kapcsolatos egyszeri feladatok megjelölésére szolgálhat.

A rendelkezésnek tartalmaznia kell:

- a szabályzat hatályba helyezésének időpontját;
- a végrehajtásért, ill. a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését;
- a szabályzat karbantartásáért felelős(ök) kijelölését;
- az esetleg hatályon kívül helyezésre kerülő régebbi szabályzatok, előírások felsorolását;
- a szabályzat mely szervek részére és hány példányban kerül átadásra.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- a vezérigazgatónak;
- a Felügyelő Bizottságnak;
- más vezetőknek (célszerűség szerint).
- 

### **XIII.2.) A szabályzatok nyilvántartása**

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, amely ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez;
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni;
- az elhelyezett szabályzatokról folyamatosan nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra;

- 
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra;
  - a szabályzat készítője;
  - a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy);
  - a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év január 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

### **XIII.3.) A szabályzatok karbantartása**

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezésétől rendelkező részben erre kijelöl.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni.

Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

Több szervezeti egység feladatait átfogó, vagy a Társaság gazdálkodása kiemelt területére vonatkozó szabályzatok végrehajtását időközönként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

### **XIII.4.) A szabályzatok általános tartalma**

A szabályzatok a tárgyuk szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását;
- a folyamat szöveges szabályozását;
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva;
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert (részletesen);
- a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

---

### **XIII.5.) Vezérigazgatói utasítások**

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a vezérigazgató utasításokat, intézkedéseket ad ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

### **XIII.6.) A kidolgozandó főbb szabályzatok és azok tartalma**

*Minőségügyi kézikönyv (MÜK)*

*Minőségügyi Eljárásleírások (MIE)*

*Minőségügyi Műveletleírások (MIM)*

*Irat mintatár (IMT)*

*Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzata:*

- általános szabályok,
- leltározási kötelezettség,
- a leltár előkészítése,
- a leltározás bizonylatai,
- a leltározás módja,
- a leltár ellenőrzése,
- a leltár elkészítése,
- leltározási jegyzőkönyv,
- leltárkülönbözetek könyvviteli elszámolása.

*Pénz- és értékkezelési szabályzata:*

- a pénzgazdálkodás feladatai, elemei,
- pénzgazdálkodási aláírási, utalványozási jogkörök,
- a pénzgazdálkodásban alkalmazott bizonylatokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok,
- a vevő számlázással kapcsolatos feladatok,
- a szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok,
- pénzügyi egyeztetések,
- pénztárak létesítésének, működésének feltételei, szabályai,
- pénztárkulcs kezelése, biztonsági intézkedések,
- a pénztárosi megbízás feltételei, a pénztáros feladatai,
- készpénz kezelése (felvétel, szállítás, bevételezés, kifizetés, pénztárkeret),
- pénztárzárlat és ellenőrzés, egyeztetések,
- a valutapénztár működtetésének sajátosságai,
- adózási és különféle költségvetési fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok,
- banki kapcsolatok.

---

***Iratkezelési szabályzat:***

- iratok átvétele,
- postabontás, iktatás,
- iratok kezelése,
- iratok továbbítása,
- irattár létesítése,
- irattári kezelés,
- iratok selejtezése,
- irattári terv.

***Bizonylati rend és album:***

- a bizonylatok kiállítása, alaki és tartami követelmények,
- bizonylatok feldolgozása, kezelése,
- bizonylatok beszerzése, tárolása, megőrzése, selejtezése,
- új bizonylatok bevezetése,
- szigorú számadású bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás,
- bizonylati rend kialakítása, fenntartása,
- bizonylati felelős,
- bizonylatok nyilvántartása,
- bizonylati album.

***Aláírási, utalványozási jogosultság szabályozása, bélyegzők használata***

- a Társaság képviselétével kapcsolatos jogosultság,
- a Társaságon belüli aláírási jog szabályozása,
- bankszámlák feletti rendelkezés,
- aláírási jog megadása, visszavonása,
- utalványozási jogosultság szabályozása,
- utalványozási jog megadása, visszavonása,
- a jogosultságok nyilvántartása,
- bélyegzők használata (megrendelés, nyilvántartás, kiadás, tárolás, érvénytelenítés, elvesztés esetére vonatkozó eljárás).

***Munkavédelmi szabályzat:***

- a vezetők munkavédelmi feladatai és felelőssége,
- a munkavédelmi előadó feladata és felelőssége,
- a dolgozók alkalmazásának egészségi feltételei,
- munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás,
- munkavédelmi eljárások rendje (épületek, építmények használatbavételére, termelőeszközök üzembe helyezésére vonatkozó eljárási szabályok, gépkezelési és karbantartási utasítások),
- irodák munkavédelmi szabályai,
- raktárak munkavédelmi szabályai,
- áruk szállításának munkavédelmi szabályai,
- munkavédelmi ellenőrzés rendje,
- munkavédelmi nyilvántartások, jelentések.

***Tűzvédelmi szabályzat:***

- a Társaság működési körébe tartozó helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása,
- a vezetők tűzrendészeti előadó feladatai és felelőssége,
- tűzrendészeti oktatás és vizsgáztatás,
- tűz esetén követendő magatartás,
- irodák tűzrendészeti szabályai,
- raktárak tűzrendészeti szabályai,
- tűzriadó terv.

**XIV.) A munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- Név
- Munkakör
- Iskolai végzettség szükséges követelményei és személyi teljesítése
- Szakmai végzettség szükséges követelményei és személyi teljesítése
- Szakmai tapasztalat gyakorlat szükséges követelményei és személyi teljesítése
- Egészségügyi alkalmassági feltételek szükséges követelményei és személyi teljesítése
- Egyéb követelmények szükséges követelményei és személyi teljesítése
- Munkáltatói jogkörgyakorló
- Munkahelyi vezető
- Beosztott, alárendelt szakterület
- Beosztott munkakörök
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- Helyettesítés
- Érvénybelépés időpontja
- Munkaköri leírást ellenőrző aláírása
- Jóváhagyó aláírása:
- Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a minden munkaköréről.

A munkaköri leírást, a munkakört irányító vezető készíti el és az egyvel magasabb vezető hagyja jóvá.

**XV.) Helyettesítés**

A vezérigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén a vezérigazgató által megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

---

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

## **XVI.) Utalványozási jog**

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét a vezérigazgató hagyja jóvá. Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági szervezeti egységnél nyilvántartást kell vezetni.

## **XVII.) A munkáltatói jogok gyakorlása**

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (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.

Közgyűlés a vezérigazgatót /vezető tisztségviselőt/ határozatlan időre választja.

A vezérigazgató, a társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével – a Társaság Felügyelő Bizottsága gyakorolja.

A vezérigazgató vezető tisztségviselői megbízásával kapcsolatos jogok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, míg a vezető tisztségviselői megbízását társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

Ennek megfelelően kinevezésére és munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízására a Gt., valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A alapszabály értelmében az alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ide értve a végkielégítést is) gyakorlása a részvénytársaság vezérigazgatója felett, a részvénytársaság Mt. 188. § (1) bek. szerinti első számú vezetője (vezérigazgatója) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása a Közgyűlés kizárólagos feladatkörébe tartozik.

A vezérigazgató gyakorolja a társaság minden alkalmazottja felett – a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának létesítése és megszüntetése kivételével – a munkáltatói jogokat, kezdeményezi a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának létesítését és megszüntetését.

---

Az Mt. 188/A § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a vezérigazgató gyakorolja, ideértve a részükre történő teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások ( teljesítménybér, vagy más juttatás ) meghatározását is.

A vezérigazgató a munkáltatói jogainak érvényesítésében munkamegosztást alkalmaz:

- Közvetlenül teljes körűen él munkáltatói jogaival a Társaság szervezeti egység vezetőit érintően, és amelyeket saját hatáskörében tart.
- A vezetők, kinevezett helyetteseik, valamint a vezérigazgatóhoz közvetlenül alárendelt szervezetek meghatározott munkakört betöltő munkavállalói tekintetében a vezérigazgató egyetértése szükséges az alkalmazáshoz (kinevezéshez, felmondáshoz, rendkívüli felmondáshoz és az áthelyezéshez).

A Társaság valamennyi munkavállalója érintően a vezérigazgató döntése szükséges az alábbi jogosítványok megítélésénél:

- címhasználat engedélyezés,
- lakáshoz juttatás, lakásépítés ill. vásárlás munkáltatói kölcsönrel történő támogatása,
- nemzetközi szervezetbe történő delegálás,
- dolgozók beiskolázása, az állami oktatásban és a tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzésben való részvétel engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- új munkakör létesítése,
- jogerős kártérítési határozattal összefüggő kérelmek elbírálása,
- személyi fizetés megállapítása,
- rendkívüli fizetéses szabadság engedélyezése,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A vezérigazgató a fent felsorolt jogokon kívül is jogosult egyéb munkáltatói jogot a saját hatáskörébe vonni.

A szakterületi igazgatók gyakorolják közvetlenül az előzőekben nem említett munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

## **XVIII.) A Társaság valamennyi dolgozójának feladata**

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- munkakezdekort munkaképes állapotban az előírásoknak megfelelő öltözékben köteles megjelenni, a kijelölt munkát megkezdeni és elvégezni,
- az okmányokat és bizonylatokat az előírásoknak megfelelően köteles kitölteni, nyilvántartásokat naprakészen vezetni, a bizonylati fegyelmet betartani,
- köteles betartani a felettese utasításait, kivéve ha az véleménye szerint jogszabályokba ütközik, vagy a Társaság érdekeit sérti, ebben az esetben kérheti az utasítás írásba adását,
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,



- 
- felettese utasítására – szükség esetén utasítás nélkül is – olyan feladatot is köteles ellátni, amely a munkaköri leírásban nem szerepel, de szükséghelyzetből adódik, társasági érdeket szolgál,
  - a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
  - a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
  - szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
  - a jogszabályokkal ellentétes, és a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell)
  - a szolgálati és üzleti titok megtartása,
  - a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
  - munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

## **XIX.) A vezetők általános feladatai és felelősségük**

### **Feladataik:**

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselése,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása, és működtetése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyag- és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a Társaság humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- az általa vezetett szervezeti egységre – szakterületére kiterjedően utasításokat adhat ki és intézkedhet annak érdekében, hogy a társasági feladatokból az egységre jutó feladatokat időben és maradéktalanul ellássák,
- jogosult az általa vezetett dolgozók részére – munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl is – utasításokat adni,
- biztosítja a dolgozók teljesítményének elszámolását, ellenőrzi a kereset-elszámolás alapbizonylatait, továbbítja a bérszámfejtés felé,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaképes állapotban történő megjelenésének ellenőrzése.



---

**Felelősök:**

- a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati és üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

**„B” Fejezet**

**A Hatvani Volán Zrt. szervezete**

## **I.) Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók feladat- és felelősségi köre**

Az *I.1.* és az *I.6.* sz. melléklet tartalmazza a vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szervezeti ábráját.

### **I.1. Vezérigazgató**

**1.2.** Titkárnő

**1.3.** Pénztáros, ISO dokumentáció-kezelő

**1.4.** Belsőszolgálati gépkocsivezető

**1.5.** Belső ellenőr

**II.1.** Gazdasági igazgató (**I. II. fejezet**)

**III.1.** Személyforgalmi igazgató (**I. III. fejezet**)

**IV.1.** Műszaki igazgató (**I. IV. fejezet**)

**V.1.** Humánpolitikai és informatikai igazgató (**I. V. fejezet**)

### **I.1.) Vezérigazgató**

A vezérigazgató feladatai:

- a Társaság üzletpolitikai koncepciójának kialakítása,
- A piac alakulásának – ezen belül elsősorban a személyszállítási igények alakulásának – folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Társaság reklám- és propaganda koncepciójának kialakítása,
- a hálózatfejlesztési, korszerűsítési tervek kidolgozása,
- a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása,
- a társasági vagyon megóvása, őrzése és gyarapítása,
- a Társaság számvitelének pénzügyi munkájának figyelemmel kísérése, a társasági mérleg elkészítésének biztosítása,
- gondoskodás a Társaság mérlegének a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerinti közzétételéről, illetve a Cégbírósághoz történő beterjesztéséről,
- ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer működtetése,
- a munkaszervezet racionális fejlesztése, a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás,
- a struktúra minden szintjén a vállalkozási jelleg érvényesítése és erősítése,
- a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjének, valamint érdekeltségének kialakítása,
- a Társaság nyereség-centrikus szemléletének érvényesítése a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában,
- az érdekvédelmi szervezetekkel kötött kollektív szerződés előkészítése, megtárgyalása és a Társaság nevében történő aláírása,

- 
- a képzési és továbbképzési tervek kidolgozása,
  - a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok hatékony irányításáról való gondoskodás,
  - a munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
  - kapcsolattartás a Társaság munkaszervezetén belül működő szakszervezettel és más érdekvédelmi szervezetekkel,
  - gondoskodik a részvénytársaság közgyűlése elé kerülő jelentések elkészítéséről, és előterjesztéséről,
  - a testületek képviselőinek a szükséges információkat – kérésükre – megadja,
  - a testületi üléseken képviseli a Társaság munkaszervezetét és jogosult a munkaszervezet szakembereit meghívásra javasolni a testületi ülésekre,
  - gondoskodik a testületi üléseken jegyzőkönyv-vezetőről és a testületi ülések tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.

## **I.2.) Titkárnő**

### A titkárnő feladatai:

- a vezérigazgatói és gazdasági igazgató titkársági teendőinek ellátása,
- a titkárság adminisztratív tevékenységének a végzése (levelezés, irattározás),
- értekezletek jegyzőkönyvvezetése,
- a Társaság postai küldeményeinek ügyintézése,
- a Társaság felügyeleti szerveinek készítendő anyagok előkészítése, fűzése, postázása, ülések technikai előkészítése és lebonyolítása,
- irattár kezelése,
- határidős feladatok és levelezések nyilvántartásának vezetése és a vezérigazgatónak történő jelentése,
- A Társaság szerződéseinek irattározása és nyilvántartása,
- a titkársági telefonközpont kezelése,
- vezetői határidős feladatok nyilvántartása,
- sajtótermékek, közlönyök megrendelése, beszerzése, szétosztása,
- vezetők távollétének, szabadságának nyilvántartása,

### A titkárnő felelős:

- a határidős feladatok, jelentések határidő jelzéséért;
- az irattározás rendjéért és irattározásért,
- a postai küldemények érkeztesért és feladásáért.

## **I.3.) Pénztáros, ISO dokumentáció-kezelő**

### A pénztáros, ISO dokumentáció-kezelő feladatai:

- Házi pénztár kezelése, pénztári bizonylatok vezetése,
- az elszámolásra felvett összeg kifizetése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- a készpénzes számlák kifizetése,

- a pénzkészlet biztosítása,
- a munkabér és egyéb járandóságok kifizetése,
- a valutapénztár kezelése, a napidíj előleg kifizetése, nyilvántartása, elszámoltatása, a napidíj SZJA előleg összegének meghatározása a bérszámfejtés részére,
- a valutaellátmányok fedezetének biztosítása,
- a DKV, VIACARD kártyák nyilvántartása, az autóbusszervezők felé történő kiadása, elszámolása, kezelése,
- ASSISTANCE biztosítási kártyák nyilvántartása, kezelése,
- a Zrt. által használt bélyegzők nyilvántartása,
- ISO dokumentáció kezelése a Hatvani Volán Zrt. MIE-04-01 Eljárási leírás alapján,
- a titkársági telefonközpont kezelése,
- a titkárság és a szakterületek adminisztratív tevékenységének a végzése (levelezés, irattározás),
- a titkárság kommunikációs berendezéseinek az üzemeltetése, karbantartásának ügyintézése, nyilvántartásainak a vezetése,
- a Társaság postai küldeményeinek ügyintézése,
- titkársági anyagok előkészítése, sokszorosítása, fűzése,
- értekezletek jegyzőkönyvvezetése,
- közgyűlési, FB. ülések technikai előkészítése és lebonyolítása,
- titkárnő helyettesítése szabadság idején,
- gazdasági számítások, elemzések elkészítése meglévő adatokból,
- vezető beosztású dolgozók valuta elszámolásának ügyintézése.

#### A pénztáros, ISO dokumentáció-kezelő felelős:

- A Hatvani Volán Zrt. MIE-04-01 Eljárási rendben leírt dokumentációkezelőre vonatkozó feladatok végrehajtásáért,
- a határidős feladatok, jelentések határidő jelzéséért;
- az irattározás rendjéért és irattározásáért;
- a postai küldemények érkeztetéséért és feladásáért.

#### **1.4.) Belsőszolgálati gépkocsivezető**

A belsőszolgálati gépkocsivezető feladatai:

- a vezénylésének megfelelően, meghatározott időpontokban a belsőszolgálati gépjármű vezetése,
- a fuvarfeladat megkezdése előtt a gépjármű napi átvizsgálása, karbantartása, tisztítása,
- a gépjármű előírt karbantartási ciklusainak vezetése és ügyintézése,
- fuvarfeladat hiányában titkársági feladatok ellátása.

#### **1.5. Belső ellenőr**

- Ütemterv alapján végzi a Zrt. belső ellenőri feladatait,
- FB. felkérésére végzi az ellenőrzési feladatokat, segíti az ellenőrzési munkákban az FB-t,
- Vezérigazgató utasítása alapján célvizsgálatokat végez az adott témában (jogszabályi megfelelésség, belső szabályzatok, bizonylati fegyelem betartása).

## **II.) A gazdasági igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők feladat- és felelősségi köre**

Az I. 2. sz. melléklet tartalmazza a gazdasági igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szervezeti ábráját.

### **II.1. Gazdasági igazgató**

#### **II.2. Számviteli és controlling vezető**

Könyvelő

Számlázó és anyagkönyvelő

#### **II.3. Pénzügyi vezető**

Pénztáros, ISO dokumentációkezelő

Pénzügyi asszisztens

### **II.1.) Gazdasági igazgató**

#### **A gazdasági igazgató feladatai:**

- a Társaság gazdaságos működésének, társasági vagyon védelmének és gyarapításának biztosítása, a bizonylati fegyelem megszervezése és ellenőrzése,
- gondoskodik az eszközök és források célszerű és gazdaságos felhasználásáról, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság számviteli, pénzügyi tevékenységet,
- a könyvvitel kialakítása során érvényesíti az SZT alapelveit,
- irányítja a Társaság számviteli politikájának, a döntések előkészítésére alkalmas számviteli információs rendszernek és a számlarendnek a kialakítását,
- megszervezi a Társaság leltározását,
- gondoskodik a leltáron alapuló mérleg, valamint az eredmény elszámolás, kiegészítő melléklet, a beszámoló és üzleti jelentés szabályszerű, a valódiság elvét szem előtt tartó összeállításáról,
- biztosítja a Társaság likviditását, melynek veszélybe kerülése esetén szükség szerint intézkedik a pénzügyi egyensúly helyreállításáról,
- gondoskodik a Társaság befektetéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés, pénzszállítás és pénzörzés szabályszerűségéről,
- megszervezi és irányítja a Társaság statisztikai és információs rendszerét,
- rendszeresen vizsgálja a közgazdasági szabályozó rendszer változásainak a Társaság gazdálkodására gyakorolt hatásait,
- irányítja a Társaság gazdasági tervének kidolgozását,
- kialakítja a Társaság költségvetési kapcsolatainak rendszerét, különös tekintettel a fogyasztói árkiegészítés igénylésének és a különböző adók befizetésének rendjére,
- irányítja az ügyviteli utasítások összeállítását, azok betartását ellenőrzi,

- javaslatot dolgoz ki a Társaság belső szabályozó rendszerének kialakítására, valamint véleményezi a dolgozók anyagi érdekeltségét érintő bérfejlesztési elképzeléseket,
- kifizetések engedélyezése,
- szakmai együttműködés a társ gazdálkodó szervezetek számviteli és pénzügyi osztályaival, valamint a Pénzügyminisztériummal, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal, a pénzügyi intézetekkel,
- az Önköltség számítási Szabályzat ellenőrzése,
- hatékonyságot befolyásoló tényezők vizsgálata, veszteség források feltárása, javaslatok és gazdasági számítások készítése,
- a befektetett vagyon és az értékpapírok hozadékának értékelése, értékesítési lehetőségeinek vizsgálata.
- Az ISO 9001 rendszer szakterületi feladatainak előírás szerinti végzése, végeztetése, ellenőrzése, módosítási javaslatok elkészítése

#### A gazdasági igazgató felelős:

- a Társaság elszámolási és belső érdekeltségi rendszerének kialakításáért,
- a Társaság üzleti könyveinek vezetéséért
- a Társaság éves beszámolójának (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) elkészítéséért,
- a pénzügyi gazdálkodás egyensúlyának biztosításáért.

## **II.2.) Számviteli és controlling vezető**

#### A számviteli és controlling vezető feladatai:

- a közgazdasági szabályozórendszer gazdálkodásra gyakorolt hatásának vizsgálata,
- elemzi a Társaság forrásainak felhasználását, vizsgálja a hatékonyságot befolyásoló tényezőket, feltárja a veszteségforrásokat, és javaslatot tesz ezek megszüntetésükre,
- irányítja és ellenőrzi a statisztikai információs rendszert,
- az éves beszámoló, üzleti terv elkészítése a Minőségügyi Dokumentumokban foglaltak szerint,
- irányítja és ellenőrzi a könyvelés munkáját, feladatainak elvégzését,
- a társasági döntések előkészítésére alkalmas számviteli információs rendszer kialakítása, és folyamatos karbantartása,
- a mérleg és eredmény-elszámolások, éves beszámoló számszaki részének összeállítása,
- főkönyvi kivonatok, folyószámla kivonatok, analitikák egyeztetése,
- leltározások előkészítése, irányítása,
- külső szervek ellenőrzésének segítése, a megállapítások felülvizsgálata,
- az SZT-ben meghatározott, a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése, aktualizálása.

A számviteli és controlling vezető felelős:

- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetésért,
- a Társaság éves beszámolójának elkészítésért,
- a könyvelésről kikerülő adatok helyességéért,
- a könyvelés tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, határidőre történő elvégzéséért,
- a statisztikai adatszolgáltatások és rendszeres jelentések, határidőben és pontosan történő elkészítéséért.

**II.3.) Pénzügyi vezető**A pénzügyi vezető feladatai:

- ellenőrzi és irányítja a pénzügy munkáját, gondoskodik a pénzügyi fegyelem megszilárdításáról,
- a pénzügyi program adatainak ellenőrzése, átutalások kezelése,
- a Társaság által lekötött betétekről, a felvett hitelekről nyilvántartást vezet. A betét lejáratakor a vezetés döntése alapján intézkedik a további lekötésről, vagy visszautalásról, ellenőrzi a kamat rendezését. Vizsgálja a lekötés hatékonyságát. Hitel esetében elkészíti a kérelmet, intézkedik a tőke és kamat törlesztéséről.
- folyamatosan egyeztetni a szállítói és vevő állomány analitikus nyilvántartását, a hitel és betétállományt a főkönyvi könyveléssel,
- a szállítói és vevő számlák folyamatos ellenőrzése,
- a bevételek naprakész nyilvántartása és ennek függvényében a kifizetések megfelelő ütemezése, lehetőségekhez képest, a fizetési határidők betartásával,
- a lejárt követelések érvényesítése, fizetési felszólító levél kiküldése, bírósági úton történő behajtás kezdeményezése,
- adóbevallások elkészítése, adóalapok kimutatása, az adózási tevékenység lebonyolítása,
- kapcsolattartás az adóhatóságokkal,
- adóhatósági ellenőrzés segítése, a megállapítások felülvizsgálata,
- vizsgálja a közgazdasági szabályozó rendszergazdálkodásra gyakorolt hatását,
- elemzi a Társaság forrásainak felhasználását, vizsgálja a hatékonyságot befolyásoló tényezőket, feltárja a veszteségforrásokat, és javaslatot tesz ezek megszüntetésére,
- pénzügyi tervek készítése,
- hitelkérelmek elkészítése,
- az Autóbusz rekonstrukció Program keretében történő autóbusz beszerzés gazdasági, pénzügyi lebonyolítása, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

A pénzügyi vezető felelős:

- a pénzügy tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, határidőre történő elvégzéséért,
- a jogszabályokban előírt, az APEH és az önkormányzatok felé teljesítendő, adóbevallások határidőben és megfelelő színvonalon történő teljesítéséért.



### **III.) A személyforgalmi igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők feladat- és felelősségi köre**

Az I. 3. sz. melléklet tartalmazza a személyforgalmi igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szervezeti ábráját.

#### **III.1. Személyforgalmi igazgató**

##### **III.2. Személyforgalom vezető**

##### **III.5. Vezénylő**

- Autóbuszvezetők
- Elővételi pénztáros

##### **III.6. Rendelkező forg. szolg. Tevő**

- Autóbuszvezetők
- Takarítónők

##### **III.3. Ügyfélszolgálat és Utazási Irodavezető**

- Fuvarvállaló
- Autóbuszvezetők

##### **III.4. Elszámoltatási és bevételelőrzési csoportvezető**

- Menetlevél feldolgozók
- Elszámoltatók
- Bevétel ellenőr
- Adatrögzítő

#### **III.1.) Személyforgalmi igazgató**

##### **A személyforgalmi igazgató feladatai:**

- helyi és helyközi járatok menetrendszerinti közlekedésének operatív irányítása, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémák kezelése,
- bérautóbuszok és különjárat feladatok vállalásának operatív irányítása
- különjárat díjszabás elkészítése, különjárat szerződések elkészítése,
- piackutatás az adott témakörben,
- az autóbuszokon történő reklámozás szervezése, reklámozással kapcsolatos piackutatás,
- szerződéskötés előtti tárgyalások lefolytatása az érdeklődőkkel, szerződés megkötése, a kintlévőségekben szereplőkkel szemben intézkedéseket tesz a tartozás behajtására,
- ellenőrzi, hogy forgalombiztonsági szempontból az autóbuszvezetőt betartják-e a 9 órai pihenőidőt, tengelyen töltött időt, a kötelező rovacson való megjelenést,

- állandó kapcsolatot tart a műszaki igazgatóval, ellenőrzi, hogy az I/F, II/H szemléket és az I. szemlét időben hajtják végre az autóbuszokon,
- a műszaki igazgatóval, a művezetőkkel közösen dönt az autóbuszok javításáról, a költségeket figyelembe véve, (motorcsere, hüvelyezés, selejtezés, középjavítás),
- kijelöli a külföldi különjáratot végző gépkocsivezetőket, intézkedik a szükséges okmányok beszerzéséről,
- folyamatos kapcsolatot tart a társvállalatokkal, a szerződéses partnerek szállításvezetőivel,
- utalványozza az utalványozói rendben meghatározott anyagokat,
- ellenőrzi a gépkocsi átadást ill. átvételt,
- folyamatosan ellenőrzi az autóbuszok műszaki, forgalombiztonsági és esztétikai állapotát, a feltárt hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi,
- menetrendi állománytörzs naprakész karbantartása, folyamatos egyeztetéssel a menetlevél ellenőrzéssel közösen,
- Társasághoz tartozó indulási jegyzékek karbantartása, azok folyamatos ellenőrzése és cseréje vagy pótlása,
- menetrend változáskor a Volán Egyesülés által megadott határidők és munkák pontos és határidőre történő elvégzése,
- a helyi járatí tarifaváltozások előtt, javaslatot tesz az új tarifák megállapításához.
- Az ISO 9001 rendszer szakterületi feladatainak előírás szerinti végzése, végeztetése, ellenőrzése, módosítási javaslatok elkészítése

### III.2.) Személyforgalom vezető

#### A személyforgalom vezető feladatai:

- az autóbusz állomás rendjének ellenőrzése,
- a havi és esetenként a napi vezénylés ellenőrzése,
- az oldaliránytáblák pótlása,
- kapcsolattartás a megrendelőkkel,
- oktatások szervezése,
- a napi és a havi vezénylés ellenőrzése
- ellenőrzi a tachográfok adatait, előírás szerint
- elkészíti a gépjárművek és a gépjárművezetők üzemanyag elszámolását
- figyelemmel kíséri az üzemanyagszorzókat, szükség esetén kezdeményezi megváltoztatásukat,
- ellenőrzi a gépkocsivezetőket, és a járműveket
- forgalmi kereskedelmi ellenőrzéseket szervez
- A Társaság gépjárműállományának naprakész nyilvántartása,
- a Társaság gépjárműállományából selejtezésre illetve továbbértékesítésre szánt gépjárművek ügyintézése
- új gépjárművek beüzemeltetése (forgalmi engedélybe bejegyzett adatok egyeztetése, szerszámkönyv, garancia csekkfüzet, jármű átadása a gépkocsivezető részére stb.),
- kárfelvételi jegyzőkönyvek felvétele üzemanyag túlfogyasztás, fagyálló folyadék és erőszakos sérülések esetében.

#### A személyforgalom vezető felelős:

- Az autóbusz állomás forgalmi és esztétikai rendjéért

#### **III.3.) Ügyfélszolgálat és Utazási Irodavezető**

- végzi a Társaság ügyfélszolgálati feladatait,
- különjáratú fuvarvállalás, számítógépes nyilvántartással,
- különjáratú számlák elkészítése,
- különjáratú autóbuszvezetők valutaellátmányának igénylése, a fuvarfeladat elvégzése után a költségelszámolás elkészítése,
- a különjáratú menetlevelek nyilvántartása, kiadása, visszavétele,
- különjáratú megrendelésekhez árajánlatok, kalkulációk készítése,
- különjáratú bevételekkel kapcsolatos kimutatások, statisztikák és a bevétel feladás elkészítése és a pénzügyre történő eljuttatása,
- idegenforgalmi szolgáltatások biztosítása, iskolai kirándulások szervezése,
- más utazási irodák árualapjainak értékesítése szerződés alapján,
- társcégek prospektusainak beszerzése, saját prospektusok, szórólapok elkészítése,
- kapcsolattartás a partnerirodákkal és szolgáltató helyekkel,
- idegenforgalmi számlák, árvetések elkészítése,
- idegenforgalmi bevételekkel kapcsolatos kimutatások, statisztikák és a bevétel feladás elkészítése és a pénzügyre történő eljuttatása,
- az Utazási Iroda pénztárának kezelése.

Az Ügyfélszolgálat és Utazási Iroda vezetőjének részletes feladatait a 3/2000. sz. *Vezérigazgatói Utasítás* tartalmazza.

Az Ügyfélszolgálat és Utazási Irodavezető felelős:

- a különjáratú számlák a menetlevél kézhezvételétől számított 5 napon belüli elkészítéséért,
- az idegenforgalmi szerződésekben foglaltak betartásáért.

#### **III.4.) Elszámoltatási és bevételel ellenőrzési csoportvezető**

Az elszámoltatási és bevételel ellenőrzési csoportvezető feladatai:

- ellenőrzi a menetlevél feldolgozók munkáját
- a menetlevél vezetés valódiságának ellenőrzése,
- ellenőrzi az elszámoltatók, és menetlevél feldolgozók munkáját
- elkészíti a menetrendeket
- elkészíti a fordákat
- lebonyolítja a menetrendváltást, a menetrendi táblákat felügyeli, cseréli
- ellenőrzi a jegykiadó gépek nyilvántartását, gondoskodik javításukról
- szerződéses járatú menetrendeket készít
- a tachográf lapok nyilvántartásának ellenőrzése,

- esetenként rovincsolással ellenőrzi a gépjárművezetők ker. tevékenységét
- tartja a kapcsolatot a forgalomirányítással, a menetrendváltások miatt
- az igazgatóval közösen ellenőrzéseket végez,

### III.5.) Vezénylő

#### A vezénylő feladatai:

- vezeti az előírt nyilvántartásokat, az autóbusszvezetőkről (személyi adatok, jogosítvány érvényessége, PÁV II. vizsgálat stb.),
- elkészíti a havi vezénylést tárgyható 28-ig, valamint a napi szolgálati beosztást, erről kellő időben tájékoztatja az érintett dolgozókat,
- figyelemmel kíséri az egy autóbusszon foglalkoztatott gépkocsivezetők létszámát, erről havonta kimutatást készít
- külön utasításra vezényli, illetve berendeli a gépkocsivezetőket jegyzőkönyvezésre, kárügyek intézésére,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alatt álló dolgozók tevékenységét,
- vezényli a rendelkező forgalmi szolgálattevőket, elővételi pénztárosokat, kalauzokat, a kalauzok havi óráteljesítését jelentőlapon továbbítja számfejtésre,
- kijelöli és nyilvántartásba veszi az oktatáson résztvevő dolgozókat,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, betartja és betartatja a balesetvédelmi, munkavédelmi, üzembiztonsági, tűzbiztonsági, valamint vagyonbiztonsági szabályokat,
- betartja és betartatja a munkarendre és munkafegyelemre vonatkozó előírásokat,
- valamennyi dolgozó számára köteles biztosítani az előírt pihenőidőt, és kizárni a munkából azt a dolgozót, akinél a balesetmentes munkavégzés személyi feltételei hiányoznak,
- az irányítása alá tartozó dolgozót csak olyan gépjárművön foglalkoztathatja, melyre annak képesítése van,
- ellenőrzi a járáti személyzet szolgálatra képes állapotát,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alatt álló dolgozók tevékenységét,
- megakadályozza azon járművezetők szolgálatba állását, akik indokolatlanul nem a vállalatnál előírt egyenruhában jelentkeztek munkára,
- felelős a megállapított átlagos óráteljesítmény, a havi és éves túlóra mennyiség betartásáért,
- betartja az utazószemélyzet szabadságolási ütemtervét,
- gazdaságosan foglalkoztatja a tartalék szolgálatra berendelt autóbusszvezetőket,
- állandó munkakapcsolatot tart a rendelkező forgalmi szolgálattevőkkel, váratlanul jelentkező nehézségeiket segít megoldani,
- beteglapokat nyilvántartásba vételt követően továbbítja az SZTK ügyintéző felé, gondoskodik az egyéni munkaidő nyilvántartó lapok továbbításáról is,
- rendeltékönvi utasításokat kezeli, a gépkocsivezetők tudomására hozza,
- tachográf lapokkal látja el a gépkocsivezetőket,
- gondoskodik a gépkocsivezetőknek és szellemi dolgozóknak járó tisztálkodó szerek kiosztásáról,
- személyforgalom vezető távollétében felügyel az autóbussz állomás rendjére és tisztaságára;
- esetenként, váratlanul jelentkező különjáratok (pld, temetési rövid fuvarok) megrendelését elfogadja, gondoskodik az autóbussz kiállításáról,

- a gépkocsivezetőket szükség esetén ellátja segédletekkel,
- amennyiben munkája során hiányosságot tapasztal, úgy saját hatáskörben intézkedik, illetve jelentést tesz felettesének,

### **III.6.) Rendelkező forgalmi szolgálat**

#### A rendelkező forgalmi szolgálat feladatai:

- az Autóbusz-állomáson található riasztórendszer kezelése,
- a fordának megfelelően indítja, érkezteti és naplózza a járatokat,
- utas tájékoztatás a menetrendről,
- a hangosbemondó kezelése,
- a gépjárművezetők munkaképes állapotban történő megjelenésének ellenőrzése, esetleges hiányosságok esetén a munkavégzés felfüggesztése,
- ittasság-vizsgálat lebonyolítása az autóbuszvezetők körében, a megállapítások naplózása,
- az autóbuszok, bármilyen okból, forgalomból történő kiesésekor gondoskodik a járat továbbviteléről (autóbuszok átcsoportosításával, tartalék járművek igénybevételével) a lehető legrövidebb időn belül, a rezszi kilométerek minimalizálásának figyelembe vételével,
- közúti baleset esetén intézkedik a baleseti helyszínélő, ha mentés szükséges, akkor a műszaki üzletág, értesítéséről,
- gondoskodik a vezényléssel kapcsolatos kiértékelésekről,
- az előző napi késés, napi javító állomány, járatkimaradás vonatkozásában napi jelentési kötelezettség teljesítése,
- az oldaliránytábla készlet kezelése, az autóbuszvezetőknek történő kiadása, visszavételezése,
- az Autóbusz-állomás rendjének felügyelete, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedések meghozatala.

### **IV.) A műszaki igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők feladat-és felelősségi köre**

Az I. 4. sz. melléklet tartalmazza a műszaki igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szervezeti ábráját.

#### **IV.1. Műszaki igazgató**

Műhely asszisztens

#### **IV.2. Műszaki vezető**

#### **IV.3. Művezető**

#### **IV.4. Csoportvezetők**

Fizikai munkások

Takarítónők

**IV.5. Raktár gazdálkodási csoportvezető**

Raktárosok

Anyagbeszerző

**IV.6. Telepfenntartási csoportvezető**

TMK dolgozók

**IV.1.) Műszaki igazgató**A műszaki igazgató feladatai:

- a Társaság műszaki üzletágának irányítása, munkájának összehangolása, a társaság autóbuszainak tervszerű megelőző karbantartási műveleteinek elvégztetése;
- az autóbuszok javításának, műszaki vizsgáztatásának megszervezése;
- a személyforgalmi üzletág részére, üzemképes autóbusz állomány biztosítása;
- a Társaság feladatkörébe illő idegen javítások elvégztetése,
- az új járművek garanciális és vevőszolgálati tevékenységének irányítása, kapcsolattartás a járműgyártókkal;
- kapcsolattartás a megbízókkal, beszállítókkal
- az új járművek technológiai bevezetése, oktatásában való közreműködés,
- új beszerzésű járművek garanciális ügyintézése,
- a járműjavítások, karbantartások elvégzéséhez szükséges, optimális létszám biztosítása, a munkaügyi tervek betartása;
- raktári anyagok, alkatrészek, gumiabroncsok, fődarabok, üzemanyag és az üzemeltetéshez szükséges, egyéb anyagok biztosítása, a raktárak üzemeltetése, anyag ki- és bevételezések ellenőrzése, készletellenőrzés;
- a műszaki üzletág dolgozóinak, műhelyeinek megfelelő szerszámokkal, gépekkel történő ellátás biztosítása;
- szerszámok, alkatrészek utalványozása meghatározott költséghelyekre;
- telepfenntartási feladatok irányítása, a létesítmények karbantartási tervezése, a karbantartások elvégztetése, a telepfenntartási dolgozók munkájának szervezése;
- a Társaság létesítményei műszaki állagának felmérése, ellenőrzése;
- építési-, gép- és eszközbeszerzési tervek összeállítása, jóváhagyás utáni végrehajtása;
- a Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság műszaki üzletág munkavállalói felett;
- az érvénybe lévő vagyonvédelmi, baleseti, tűz és munkavédelmi szabályzatok betartásának folyamatos ellenőrzése.
- Az ISO 9001 rendszer szakterületi feladatainak előírás szerinti végzése, végeztetése, ellenőrzése, módosítási javaslatok elkészítése

**IV.2.) Műszaki vezető**A műszaki vezető feladatai:

a járműjavító- és karbantartó dolgozók folyamatos szakmai irányítása, ellenőrzése,

- 
- a diagnosztikai, futós, műszaki vizsgálatra felkészítő csoportok feladatainak megszervezése, összehangolása, egyenletes leterheltség megszervezése,
  - a javító kapacitás optimális kihasználása érdekében idegen javítások és egyéb szolgáltatások végzése,
  - részvétel a műszaki vizsgáztatások előkészítésében, összehangolásában, elvégzésében,
  - az új járművek technológiai bevezetése, oktatásában való közreműködés,
  - ellenőrzi az I. sz. műszaki szemlék tevékenységét, a vonatkozó technológiákat betartja, betarttatja,
  - szervezi és ellenőrzi és szükség szerint részt vesz a számítógépes adatfeldolgozásban,
  - irányítja és végzi a járművek karbantartási feladatai elvégzése kapcsán létrejövő környezetvédelmi feladatokat,
  - szerszámok, alkatrészek utalványozása meghatározott költséghelyekre
  - a műhelyek, gépi berendezések, kézi szerszámok használatának ellenőrzése,
  - a szakmunkástanulók szakmai irányítása, felügyelete.
  - az érvénybe lévő vagyonvédelmi, baleseti, tűz és munkavédelmi szabályzatok betartását folyamatosan ellenőrzi.

#### IV.3.) Művezető

##### A művezető feladatai:

- a Társaság tulajdonában lévő gépjárművek műszaki vizsgára történő felkészítése;
- az idegen javítások, I. sz. szemlék, futó javítások, műszaki vizsga felkészítések elvégzése, irányítása;
- számítógépes munkalapok kitöltése, elkészítése,
- anyagok utalványozása adott költséghelyekre;
- a gépjárművek környezetvédelmi felülvizsgálata,
- a járművek szükség szerinti műszaki mentése, felvétele, és ügyintézése;
- a dolgozók munkaképes állapotban történő megjelenésének ellenőrzése;
- a munkavédelmi feladatok ellátása, a szükséges ellenőrzések-, oktatások elvégzése,
- a KSZ műszaki szolgálatra vonatkozó részeinek betartása és betarttatása,
- a műhelyrend folyamatos fenntartása, különös tekintettel a balesetek megelőzésére,
- szerszámok, gépek ellenőrzése, a szükséges cserék kezdeményezése
- az érvénybe lévő vagyonvédelmi, baleseti, tűz és munkavédelmi szabályzatok betartásának folyamatos ellenőrzése.
- a készre jelentett járművek végátvételének végrehajtása;
- a napi vizsgálatok megszervezése, végrehajtása;
- csoportok irányítása, felügyelete

#### IV.4.) Csoportvezetők

##### A csoportvezetők feladatai:

- a járműjavító és -karbantartó csoport irányítása, megfelelő munkával történő ellátása;

- a szemlékre, javításra jelentkező gépjárművek hibafeltárása, a szemlék, javítások technológia szerinti végrehajtása, a szükséges beállítások, ápolási munkák, műszeres vizsgálatok elvégzése;
- a javítóba leadott járművek, hibafeltárás utáni továbbirányítása javítás céljára;
- a műhelyek és gépi berendezéseinek ellenőrzése, karbantartásának elvégzése;

#### **IV.6.) Raktár gazdálkodási csoportvezető**

##### A raktári csoportvezető feladatai:

- Az anyaggazdálkodás hatáskörébe tartozó jogszabályok betartása, ellenőrzése.
- Az anyagbeszerző, valamint a raktári dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Anyagigénylés alapján árajánlatkérés, ezek összehasonlítása, anyagrendelés lebonyolítása.
- Selejtezés előkészítése, selejtezési bizottságban való részvétel.
- Beszállítók minősítésének előkészítése. A minősítő TEAM tagjaival a minősítés elvégzése.
- A beszállítói adatbázis, elfogadott beszállítók jegyzékének folyamatos karbantartása.
- Üzemanyag, kenőanyag rendelések elkészítése, készletezési feladatok ellátása, nyilvántartásba vétele, üzemanyag mennyiségi átvétele, saját gépjárművek tanki készletének kezelése,
- Bértárolt készletek fogyasztásjelentéseinek elkészítése, leltári egyeztetések elvégzése,
- Szerződések előkészítése, partnerekkel való kapcsolattartás.
- Veszedélyes hulladékok nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- Környezetvédelmi jelentések előkészítése.
- Munkavédelmi, baleset elhárítási, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása

#### **IV.8.) Telepfenntartási csoportvezető**

##### A telepfenntartási csoportvezető feladatai:

- A társaság telephelyeinek, épületeinek, létesítményeinek karbantartása, állagmegóvása, hibaelhárítása, üzemeltetése.
- A társaság épületeinek, berendezéseinek gondnoksági feladatainak ellátása.
- TMK csoport irányítása.
- A szervizeszközök valamint mérőberendezések folyamatos felülvizsgálata, nyilvántartása, ellenőrzése, karbantartások elvégzése, kalibrálások, hitelesítések ügyintézése.
- Épület és gépi karbantartási tervek elkészítése és végrehajtása. / éves SZKB terv /
- A műhelyekben, telephelyeken, épületeken, létesítményekben szükséges javítási, karbantartási feladatok felmérése, javítások ütemezése, üzemzavarok elhárítása.
- Hetente egy alkalommal villany, víz és gázórák leolvasása, nyilvántartás vezetése.
- Saját beruházások esetén a hatósági engedélyeztetési feladatok ellátása.
- Telep és épület fenntartási tervek-, bizonylatok rendszerezése, dokumentálása, nyilvántartásba vétele.
- Munkavédelmi, baleset elhárítási, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása
- Mérőeszköz felelősként, a mérőeszközök, nyilvántartása, karbantartásuk elvégzése, a szükséges kalibrálások hitelesítések ügyintézése.
- Tűzoltó készülékek nyilvántartása



## **V.) A humánpolitikai és informatikai igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők feladat- és felelősségi köre**

Az I. 5. sz. melléklet tartalmazza a humánpolitikai és informatikai igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szervezeti ábráját.

### **V.1. Humánpolitikai és informatikai igazgató**

#### **V.2. Humánpolitikai és informatikai csoportvezető**

Munkaügyi előadó

Tb ügyintéző

### **V.1.) Humánpolitikai és informatikai igazgató**

A humánpolitikai és informatikai igazgató feladatai:

- a Társaságnál bevezetésre kerülő, szervezési szakértelmet igénylő informatikai rendszerek szervezési feladatainak ellátása,
- a jelenleg üzemelő informatikai rendszerek felügyelete,
- a munkafolyamatok egyszerűsítése illetve számítógépesítési lehetőségének figyelemmel kísérése,
- a Társaság munkaügyi, munkavédelmi, bérszámfejtési feladatainak irányítása, azok végrehajtásának ellenőrzése,
- az oktatásszervezéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése,
- céltanfolyamok szervezése,
- a Társaság éves és időszakos humánpolitikai tervének és beszámolójának elkészítése,
- a külső szervek részére készülő humánpolitikai, jelentések elkészítése, ellenőrzése,
- a Társaság informatikai (hardver és szoftver) beruházásainak tervezésében, előkészítésében való részvétel,
- a humánpolitika, informatika feladatköréhez tartozó szerződések előkészítése, megkötése, illetve a megkötött szerződések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- 
- Ellenőrzi és szervezi a külső biztonsági szolgálat által végzett objektumőrzési feladatokat,
- részvétel az objektumvédelemmel kapcsolatos műszaki és élőerős megoldások tervezésében, kivitelezésében, megvalósításában,
- anyagok és alkatrészek utalványozása.
- Az ISO 9001 rendszer szakterületi feladatainak előírás szerinti végzése, végeztetése, ellenőrzése, módosítási javaslatok elkészítése

A humánpolitikai és informatikai igazgató felelős:

- feladatainak pontos és határidőben történő elvégzéséért,
- adatvédelem és titkosság, bizonylati fegyelem betartásáért.

## V.2.) Humánpolitikai és informatikai csoportvezető

### A humánpolitikai és informatikai csoportvezető feladatai:

- a Társaságnál bevezetésre kerülő, szervezési szakértelmet igénylő informatikai rendszerek szervezési feladatainak ellátása,
- a jelenleg üzemelő informatikai rendszerek felügyelete, egyben elvégzi az üzemeltetői feladatokat is,
- a munkafolyamatok egyszerűsítése illetve számítógépesítési lehetőségének figyelemmel kísérése,
- a Társaság képviselte az informatikai megbeszéléseken,
- a Társaságnál működő szoftverek működésének megismerése, esetenként ezek továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálata,
- irányítja és felügyeli a Társaság bérelszámolási tevékenységének folyamatát, gondoskodik a zárlati teendők időbeni elvégzéséről,
- részt vesz a Társaság hardver fejlesztéseinek előkészítésében, irányítóként tevékenykedik a hardver beruházások beüzemelésében,
- elvégzi a rendszergazdai feladatokat,
- a humánpolitikai és informatikai igazgató távollétében ellátja a helyettesítési teendőket,
- Az ISO 9001 rendszer szakterületi feladatainak előírás szerinti végzése, végeztetése, ellenőrzése, módosítási javaslatok elkészítése

### A humánpolitikai és informatikai csoportvezető felelős:

- feladatainak pontos és határidőben történő elvégzéséért,
- adatvédelem és titkosság, bizonylati fegyelem betartásáért.

Jelenleg a humánpolitikai és informatikai csoportvezető, megbízás alapján végzi el a minőségirányítási vezető munkakörét is.

### A minőségirányítási vezető feladatai:

- A kialakított és bevezetett minőségirányítási rendszer dokumentumai az ISO 9001 szabvánnyal összhangban tartása.
- Az érvényes minőségügyi dokumentumok elosztásának koordinálása.
- A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos szabványok, törvények, a minőségirányítási eljárások és a szervezeti felépítés változások figyelése, a MÜK felülvizsgálata.
- A minőségügyi dokumentumok (MÜK, MIE, MIM, IMT) előkészítése, módosítása, a mindenkori érvényes dokumentumok elérhetővé tétele és selejtezése.
- Belső és külső auditok elvégzése.
- Nem megfelelőségek feltárása, dokumentálása, helyesbítő intézkedések kezdeményezése.
- Értékelések, jelentések készítése.
- A minőségügyi dokumentumokban a minőségirányítási vezető részére meghatározott feladatok elvégzése.

## **Hatálybalépés és záró rendelkezések**

A HATVANI VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Szervezeti és Működési Szabályzata módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövege, melynek módosítására vezérigazgató a 2011. május 30. napi közgyűlésen elfogadott alapszabály módosításának megfelelően az alapszabály 8.3.4. j./ pontjában foglalt hatásköre alapján került sor.

Hatvan, 2011.....hó...napja

Úti Csaba  
vezérigazgató

Ezen szabályzatot kapják

- Vezérigazgató
- Gazdasági igazgató
- Személyforgalmi igazgató
- Műszaki igazgató
- Humánpolitikai és informatikai igazgató,
- Szakszervezeti titkár,
- Üzemi Tanács elnöke