



ALAPSZABÁLYZAT

N-0503
0. Módosítás
1. oldal (48)

Szabályzat címe: **Szervezeti és Működési Szabályzat**

| | |
|-----------------------------------|---|
| Szabályzat azonosító száma: | 12. sz. módosítás |
| Szabályzat érvényessége, hatálya: | 2014. 05. 23. Határozatlan ideig |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| Készítette: Pákai Péter | Ellenőrizte: Sélley Géza Szép Zoltán | Jóváhagyta és a bevezetést elrendelte: Papp László | Dátum: 2014. 05. 22. |
| Utolsó módosítás azonosító száma: | | 11. sz. módosítás | |
| Utolsó módosítás dátuma: | | 2013. 12. 19. | |
| Utolsó módosítás érvényessége, hatálya: | | 2014. 01. 01-től határozatlan ideig | |
| Felülvizsgálatok: | | | |
| FELÜLVIZSGÁLTA: (Dátum, aláírás) | | | |
| ELLENŐRIZTE: (Dátum, aláírás) | | | |
| JÓVÁHAGYTA: (Dátum, aláírás) | | | |

I. kötet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban: Gt.) és más, hozzá kapcsolódó jogszabályok alapulvételével meghatározza a SOMLÓ VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: társaság) szerveinek működési szabályait, az ügyintézés módját, rögzíti a társaság vezető szerveinek és a munkaszervezet kapcsolatának, együttműködésének rendszerét.

1. A társaság alapadatai

Az társaság cégneve: SOMLÓ VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

németül: SOMLÓ VOLÁN Verkehrs Aktiengesellschaft
angolul: SOMLÓ VOLÁN Transporting Company Limited by Shares

Rövidített neve: SOMLÓ VOLÁN Zrt.

németül: SOMLÓ VOLÁN AG.
angolul: SOMLÓ VOLÁN Co. Ltd.

A cég székhelye: 8400 Ajka, Hársfa u.7.

A társaság telephelyei: 8400 Ajka, Szabadság tér 8.

A társaság fióktelepei: 8330 Sümeg, Rendeki út 0200 hrsz.
8330 Sümeg, Flórián tér 14.
8300 Tapolca, Keszthelyi út 43.
8300 Tapolca, Hősök tere 2774 hrsz.

Cégjegyzék szám: 19-10-500188

A társaság KSH számjele: 11671017-6021-114-19

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11671017-2-19

A társaság TB száma: 9161-1

Kereskedelmi és Iparkamarai regisztrációs száma: 2 5487

A társaság 1998. január 1-től határozatlan időre alakult. A társaság az Ajkai Volán Kft. általános jogutódjaként jött létre. A társaság zártkörűen működő részvénytársaság.

A társaság tevékenységi köre:

A társaság fő tevékenysége:

49.39 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

További tevékenységek:

- 29.10 '08 Közúti gépjármű gyártása
- 45.11 '08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelme
- 45.19 '08 Egyéb gépjármű-kereskedelme
- 45.20 '08 Gépjárműjavítás, karbantartás
- 45.31 '08 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
- 45.32 '08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
- 46.19 '08 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
- 47.19 '08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.30 '08 Gépjármű-üzemanyag kiskereskedelem
- 49.31 '08 Városi, elővárosi, város-térségi szárazföldi személyszállítás
- 49.41 '08 Közúti áruszállítás

52.21 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20 '08 Számviteli, Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (kizárólag számviteli tevékenység)
71.20 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés
73.12 '08 Médiareklám
77.11 '08 Személygépjármű kölcsönzése
77.12 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.39 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12 '08 Utazásszervezés
86.90 '08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A társaság alaptökeje az Alapszabály szerinti darabszámban és névértékben névre szóló „A” sorozatú, dematerializált törzsrészesvényekből áll.

2. A társaság jogállása

A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Más szervezetekkel társaságot hozhat létre, átalakulhat más gazdasági társasági formába.

A társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

A társaság a saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság a Magyar Állam által alapított zártkörűen működő részvénytársaság.

A társaság minősített többségi befolyású tulajdonosa a kizárólagosan állami tulajdonban levő ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság (9700 Szombathely, Körömdi út 92., Cg. 18-10-100701).

A társaság ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság megszűnésétől számított öt év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

3. A társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a *Veszprémi Törvényszék Cégbírósága* látja el.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

4. A társaság képvisellete, cégjegyzése

A társaság általános képviselétére önállóan a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató e képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteit képező szabályzatokban meghatározott személyekre átruházhatja.

A cégjegyzés a társaság Alapszabálya szerint, az alábbi módon történik:

- A Vezérigazgató önállóan,
- A Vezérigazgató által a társaság meghatározott ügyekben való képviselétére felhatalmazott két munkavállaló együttesen.

5. A részvényesek felelőssége, jogai és kötelezettségei

A részvényesek felelősségéről valamint az őket megillető jogokról és kötelezettségekről, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt.) vonatkozó paragrafusai rendelkeznek.

6. A társaság irányító szervezete

6.1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűlés hatásköréről és működéséről a Gt., és a társaság Alapszabálya rendelkezik.

6.2. A társaság Felügyelő Bizottsága

A társaságnál kötelező Felügyelő Bizottságot létrehozni.

A Felügyelő Bizottság a társaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a társaság minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. A Felügyelő Bizottság egyes ügykörökben ügyszórázó Felügyelő Bizottsággént jár el.

A Közgyűlés által elfogadott Felügyelő Bizottsági feladatokat, hatásköröket, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendjét a Felügyelő Bizottság Közgyűlés által elfogadott ÜGYREND-je tartalmazza.

6.3. A társaság Könyvvizsgálója

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a Könyvvizsgáló ellenőrzi.

A Könyvvizsgálót a Közgyűlés választja meg, megbízása a harmadik üzleti évet követő év május 31. napjáig tart.

A Könyvvizsgáló a tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

7. Üzemi tanács

A társaságnál Üzemi Tanács működik.

8. A társaság részvényei

A részvényeket az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával - a törzsrészvényeket dematerializált részvényként kell előállítani, sorszámukat folyamatosan, sorozatonként újra kezdve kell megállapítani.

9. A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

9.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának társaság szintű felelőse, koordinátora a controller.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, részvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket és a Vezérigazgató dönt a szabályok elkészítésével kapcsolatban.

9.2. A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a controller végzi, aki ennek keretében köteles:

- Dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- A már hatályon kívül helyezett szabályzatok fedlapját „HK” felirattal, feltűnően kell megjelölni, és valamennyi oldalát áthúzással érvényteleníteni,
- Az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A controller minden év január 31-ig jelentést készít a Vezérigazgatónak az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokról.

9.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek, vagy személynek kell elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A szabályzatok módosításáról az elosztási jegyzéknek megfelelően értesítést kell készíteni.

9.4. Vezérigazgatói, vezetői utasítások

A társaság gazdálkodását érintő feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a Vezérigazgató vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítások és rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal, szabályzatok előírásaival és a társaság szerveinek hatáskörével. Az eseti feladatokra hozott utasítások az adott feladat végrehajtásával hatályukat veszítik.

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

9.5. Az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok

1. Számviteli politika és számlarend
2. Eszközök és források leltározási és selejtezési szabályzata
3. A Somló Volán Zrt. eszközök és források értékelési szabályzata
4. A Somló Volán Zrt. önköltség számítási szabályzata
5. Pénzkezelési szabályzat

Minden szabályzatban rögzíteni kell a karbantartásáért felelős szervezeti egység megnevezését.

A felsorolt szabályzatokon kívül a folyamatosan, rendszeresen ismétlődő tevékenységekre további szabályzatok készülnek, ha ezt a célszerűség megkívánja. Ezen szabályzatok jóváhagyása - az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában - a Vezérigazgató jogköre.

Az előzőek szerint elkészített szabályzatok, Vezérigazgatói, vezetői utasítások, valamint a munkaköri leírások szabályozzák a társaság szervezeti egységeinek horizontális kapcsolatait.

10. Munkaköri leírások tartalma

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt (ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkaköréről, melyet a dolgozóval át kell vetetni.

A munkaköri leírást, a munkakört irányító vezető készíti el és a Vezérigazgató hagyja jóvá.

11. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét, a felmentést, illetve kinevezést vagy más lényeges változást legfeljebb 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakörátadás okát,
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését,
- az átadó és az átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskori állapotát, jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni:

1 pld. A humánpolitikai osztályvezető példánya

1 pld. Az átvevő példánya

12. Helyettesítés

A Vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is. A vezérigazgatót – írásos megbízásának hiányában – a forgalmi igazgató, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

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

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

13. Utalványozási jogok gyakorlása

Az utalványozási jogok körét, módját és gyakorlásukra jogosult dolgozók személyét a Vezérigazgató hagyja jóvá.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást el kell helyezni a pénztárakban és a raktárakban, valamint az utalványozók, aláírását ki kell függeszteni.

Az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági szervezeti egységnél nyilvántartást kell vezetni, melynek egy példányát a controller is megkapja.

14. A munkáltatói jogok gyakorlása

Alapvető munkáltatói jogkörök: munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, megszüntetése, javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is.

Ha a Vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor a Gt., és az Alapszabály értelmében az alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ide értve a végkielégítést is) gyakorlása a Vezérigazgató felett a társaság Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.

Ha a Vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor a Vezérigazgató, mint a társaság első számú vezető állású munkavállalója felett, a munkáltatói jogokat - a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök kivételével - a Felügyelő Bizottság gyakorolja.

A Vezérigazgató vezető tisztségviselői megbízásával kapcsolatos jogok a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Ha a Közgyűlés úgy rendelkezik, akkor a Vezérigazgató a társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, míg a vezető tisztségviselői megbízását társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

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

A Vezérigazgató gyakorolja a Társaság minden munkavállalója felett (az első számú vezető kivételével az Mt. 208. § (1) bekezdése és a 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett) a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.

A vezérigazgató e jogkörök gyakorlását vezető állású munkavállalókra delegálhatja.

A Vezérigazgató alapvető munkáltatói jogkört gyakorol közvetlenül, a

- helyettesítésével megbízott vezető (az Alapszabályban rögzített feltételek szerint), és
- az általa közvetlenül irányított munkavállalók felett.

A Felügyelő Bizottságba delegált munkavállalók felett a munkaviszony létesítése, megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogkört a Felügyelő Bizottság előzetes tájékoztatása mellett gyakorolja.

Átruházott jogkörben alapvető munkáltatói jogokat gyakorolnak:

- a) A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető:
 - az általa irányított munkavállalók felett.

A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető gyakorolja a nem alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató által közvetlenül irányított munkavállalók felett.

b) A szakigazgatók:

- a szakterületükhöz tartozó munkavállalók felett

A Vezérigazgató a nem alapvető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint delegálja:

Területi Igazgatóságok

1. FORGALMI IGAZGATÓ TERÜLETI FORGALMI IGAZGATÓ:

| AJKAI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG | SÜMEGI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG | TAPOLCAI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG |
|---|---|---|
| Vezénylő | Forgalmi szolgáltattevők | Vezénylő Forgalmi szolgáltattevők |
| Forgalmi szolgáltattevők Forgalmi ügyintéző | Autóbuszvezetők <i>Főgarázmesterek</i> | Autóbuszvezetők Forgalmi ügyintéző |
| Elővételi pénztárosok | | <i>Személyforgalmi menetlevél feldolgozó</i> |
| Pénztáros Személyforgalmi menetlevél-feldolgozó Különjáraty ügyintéző Autóbuszvezetők | | Menetrendi előadó Garázművezetők <i>Főgarázmester</i> |

2. MŰSZAKI IGAZGATÓ

| | | |
|---|---|---|
| Belszolgálaty gépkocsyvezetők | Üzemanyagkút kezelők | <i>Műszaky vezető</i> - <i>Műszaky ügyintéző</i> |
| Üzemanyagkút kezelők | <i>Műszaky vezető</i> | - <i>Műhely</i> <i>adminisztrátor</i> |
| Műszaky vezető - <i>Minőségirányítási vezető</i> | - <i>Műszaky adminisztrátor</i> - <i>Raktáry kiadók</i> - <i>Takarítók (megbízásos)</i> - <i>Művezető</i> | - <i>Anyagkönyvelő</i> - <i>Raktáry kiadók</i> - <i>Takarítók (megbíz.)</i> - <i>Művezető</i> |
| -Beszerzésy és készletgazdálkodásy vezető Műszaky ügyintéző Energetikus -Anyagkönyvelő -Raktáry kiadók -Művezető -Csoportvezetők -Gépjármű karbantartók -Műhely adminisztrátorok -Takarító | - <i>Csoportvezetők</i> - <i>Autószerelők</i> - <i>Karosszéria lakatosok</i> - <i>Autóvillamosságy szerelők</i> - <i>Esztergályos</i> | - <i>Autószerelő</i> <i>csoportvezetők</i> - <i>Autószerelők</i> - <i>Karosszéria lak.</i> - <i>Autóvillamosságy szer.</i> - <i>Esztergályos</i> |

3. KOORDINÁCIÓS TERÜLETY IGAZGATÓ

Központi bevétel elszámoltató
csoport

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ

Pénztáros

Gazdasági csoportvez.

Pénztáros

Folyószámla könyvelő

A társaság valamennyi munkavállalóját érintően a Vezérigazgató döntése szükséges az alábbi esetekben:

- címhasználat engedélyezés,
- külföldi kiküldetés engedélyezése a szellemi foglalkozásúak esetében,
- a lakáshoz juttatás, lakásépítés, illetve vásárlás munkáltatói kölcsönrel történő támogatása,
- nemzetközi szervezetbe történő delegálás,
- tanulmányi szerződéskötés,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogokat a Vezérigazgatóhoz közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői gyakorolják a társaság munkavállalói felett.

Egyes munkáltatói jogosítványok gyakorlása tekintetében a fentiekől eltérő szabályok érvényesülhetnek, amelyeket a társaság a Kollektív Szerződésében, illetve külön utasításban rögzít.

15. A társaság alkalmazottjainak feladatai, felelőssége

- Munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- Munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- A társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- 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, 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 titok megtartása,
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- A munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

16. A vezetők általános feladatai és felelősségük

A társaság Vezérigazgatója a vezetői munkaköröket pályázat útján tölteti be (ettől a Felügyelő Bizottság egyetértésével el lehet térni).

Vezető I. munkakörök: Szakigazgatók

Vezető II. munkakörök: Területi forgalmi igazgató, Koordinációs területi igazgató, Műszaki vezető, Minőségirányítási vezető, Pénzügyi és számviteli osztályvezető, Humánpolitikai osztályvezető.

Feladataik:

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselése,
- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési és értékelési feladatok elvégzése,
- A szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása, és működtetése,
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- A szervezet (anyagi és munkaerő) erőforrásaival való gazdálkodás,
- Munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- A szervezet érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- A szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A társaság humánpolitikájának a szervezetre vonatkozó feladatai végrehajtása,
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- Gondoskodnak arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörökbe kerülő dolgozó megismerje a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Felelősök:

- A szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, a határidők betartásáért, betartatásáért,
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartatásáért 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 titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartatásáért,
- A társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- Az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

II. kötet

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEZETE

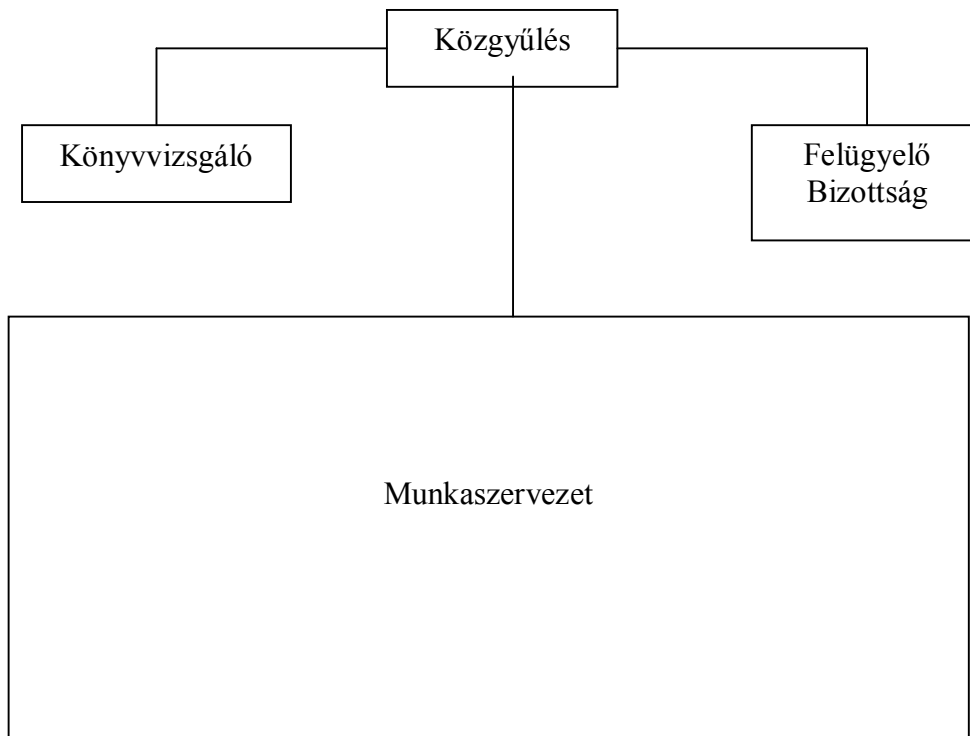
1. A társaság szervezeti rendszere, a feladatok és a hatáskörök megosztása

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

- Közgyűlés,
- Felügyelő Bizottság,
- Könyvvizsgáló,
- Munkaszervezet

Az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az Alapszabály, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza, a köztük lévő funkció és hatáskör megosztást jelen szabályzat e fejezetének 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5. és 1.6 pontjai tartalmazzák.

A társaság szervezeti felépítését az **1. ábra** mutatja be.



1. ábra

A munkaszervezet szervezeti felépítését a III. kötet tartalmazza.

1.1. A Közgyűlés hatásköre, működésének főbb szabályai

A Közgyűlés a társaság legfőbb szerve, mely a részvényesek összességéből áll. *Hatásköre, működésének főbb szabályai az Alapszabályban foglaltaknak megfelelőek.*

1.1.2. Működésének főbb szabályai

Az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően.

A Közgyűlés rendes vagy rendkívüli Közgyűlés.

Rendes Közgyűlést kell tartani minden év május 31-ig.

1.2. Felügyelő Bizottság

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

A Felügyelő Bizottság hatásköre, működésének főbb szabályai, szervezete az Alapszabályban foglaltaknak megfelelőek.

1.3. A Könyvvizsgáló feladatai

A Társaság könyvvizsgálójára az Alapszabályban foglaltak vonatkoznak.

1.4. A Vezérigazgató hatásköre, feladatai

A vezérigazgató hatáskörét, feladatait, jogállását az Alapszabály tartalmazza.

2. A társaság működésének alapvető szabályai

2.1. Az alaptőke felemelése

Az alaptőke felemelése történhet új részvények forgalomba hozatalával, az alaptőkén felüli vagyon terhére, dolgozói részvény forgalomba hozatalával, és feltételes alaptőke emelésként, átváltoztatható kötvény forgalomba hozatalával.

A társaság alaptőkéjének felemeléséről - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - a közgyűlés határoz, a társaság azonban az Alapszabályban vagy közgyűlési határozatban felhatalmazhatja a Vezérigazgatót az alaptőke felemelésére. Ennek során az Alapszabályban vagy a közgyűlés határozatában meg kell határozni azt a legmagasabb összeget (jövőre hagyott alaptőke), amellyel a Vezérigazgató a részvénytársaság alaptőkéjét felemelheti. Az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában a felhatalmazás a Gt. 248. § szerinti valamennyi alaptőke emelési típusra és módra vonatkozik. A felhatalmazás, mely megújítható, legfeljebb öt évre szólhat.

Pénzbeli hozzájárulás ellenében történő alaptőke-emelésnél az alaptőke-emeléssel érintett részvények átvételére vonatkozóan elsőbbségi joguk van a részvényeseknek és az átváltoztatható, illetve jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosainak – ilyen sorrendben – az alaptőke-emelést elhatározó közgyűlési határozat keltétől számított 15. napig.

2.2. Az alaptőke leszállítása

A közgyűlés az alaptőkét leszállíthatja, a Gt.-ben meghatározott esetekben pedig az alaptőke leszállítása kötelező.

Az alaptőke - a Gt. 268. § (5) bekezdésében meghatározott kivétellel - a 207. § (1) bekezdésében meghatározott összeg alá nem szállítható le.

2.3. Az osztalék kifizetésének szabályai

Az osztalék kifizetéséről a Közgyűlés határozata alapján a Vezérigazgató köteles gondoskodni.

A részvényes a társaságtól az osztalékot az osztalékfizetés időpontjából kezdődő egy éven belül követelheti. Ezen időszak eltelté jogvesztőnek minősül; ezen időszak után a részvényesnek az osztalék felvételéhez való joga megszűnik és az adott évre szóló osztalék kifizetése többé nem követelhető. A fel nem vett osztalék a társaság alaptőkén felüli vagyonába kerül.

A részvényes a jóhiszeműen felvett osztalék visszafizetésére nem kötelezhető. Jóhiszeműen felvett osztaléknak kizárólag a Közgyűlés által elfogadott Számviteli törvény szerinti beszámoló alapján megállapított osztalékalapból a részvényes részvényeire jutó osztalék felvétele minősül, feltéve, hogy nem áll fenn a részvény megszerzésére vonatkozó kizáró feltétel a részvényessel szemben.

Az osztalék után a társaságot kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

Nem részesedhet a társaság nyereségéből az a részvényes, aki a jelen okiratban meghatározott módon az esedékes vagyoni hozzájárulását nem teljesítette.

A társaság üzleti éve január 1.-től december 31.-ig tart. A társaság működése megkezdésének napja 1998. január 1.

Az első üzleti év 1998. január 1-jétől 1998. december 31.-ig tart.

2.4. A Részvénytársaság hirdetményei

A társaság a hirdetményeit a jogszabály által előírt esetekben – kivéve az éves beszámolóját - a Cégek Közlönyben, illetve a Veszprém Megyei Napló című napilapban teszi közzé.

2.5. A jogviták intézésének módja

A részvényes és a társaság között felmerült vitás ügyekben a Veszprémi *Törvényszék rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel.*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban az alapszabályra történő utalások alatt a jelen okirattal megállapított rendelkezéseket kell érteni, a „társaság” szó alatt pedig a SOMLÓ VOLÁN Közlekedési Zrt-t.

2.6. A társaság működésének szabályozási kategóriái, működésének belső alapszabályai

2.6.1. Szabályozási kategóriák

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

- a.) Közgyűlési határozat,
- b.) A munkaszervezet belső szabályozási kategóriái.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem mondhat ellent a felette állónak.

Az Alapszabály értelmében a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkaszervezeten belüli szabályozási rendszer ismertetését a III. kötet tartalmazza.

2.6.2. Belső alapszabályok

A társaság működésének felsőszintű szabályai a következők:

- Alapszabály,
- Közgyűlési határozatok,
- Felügyelő Bizottság ügyrendje,
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata.

III. kötet

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI RENDSZERE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaszervezet szervezeti rendszere

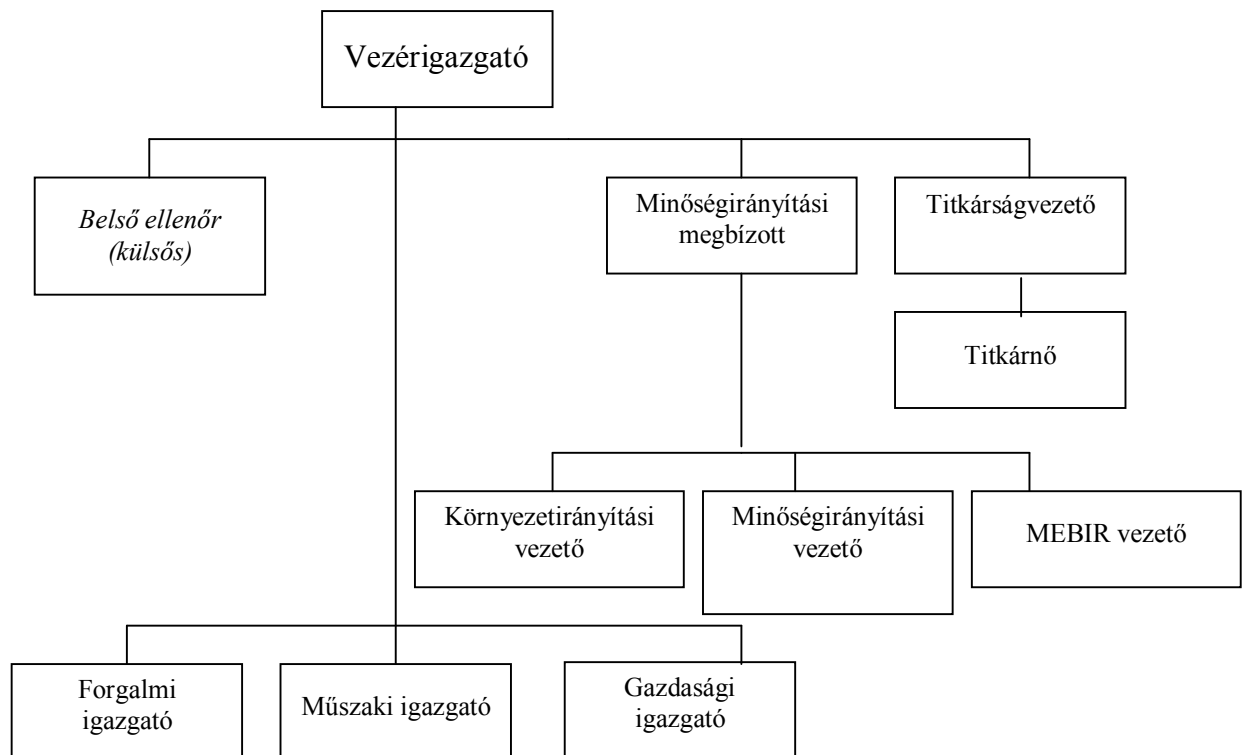
Az Alapszabály alapján és figyelembevételével a munkaszervezet szervezeti rendszerét (az elkülönült szervezeti egységeket), a munkaszervezet irányításához szükséges feladat- és hatáskör megosztást a társaság Vezérigazgatója határozza meg, illetve az SZMSZ keretein belül szükség szerint módosíthatja.

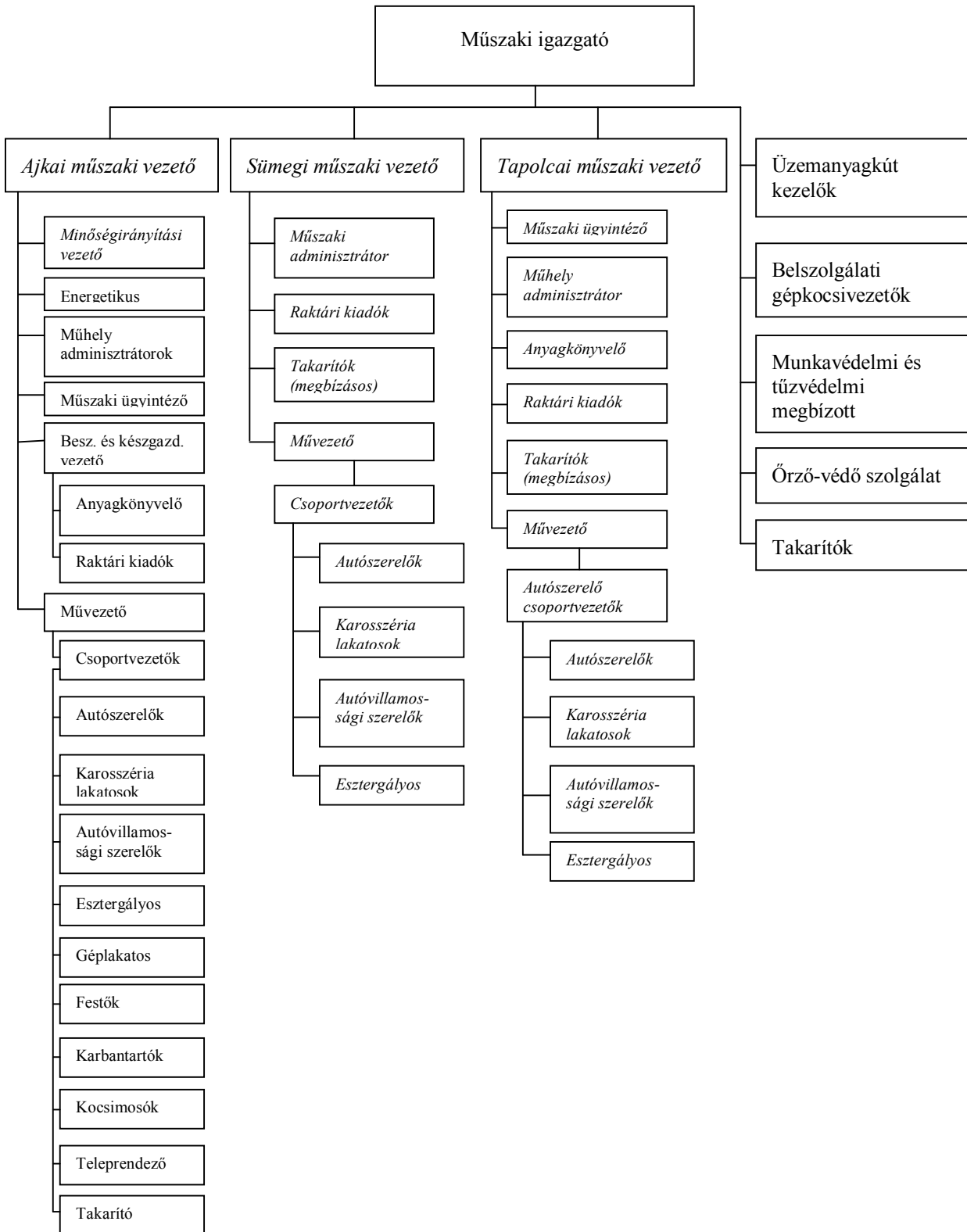
A Vezérigazgató által kialakított szervezeti felépítés egyrészt a funkcionális feladat- és hatáskörmegosztást, másrészt – a Területi Igazgatóságok vonatkozásában – a területi elvet követi.

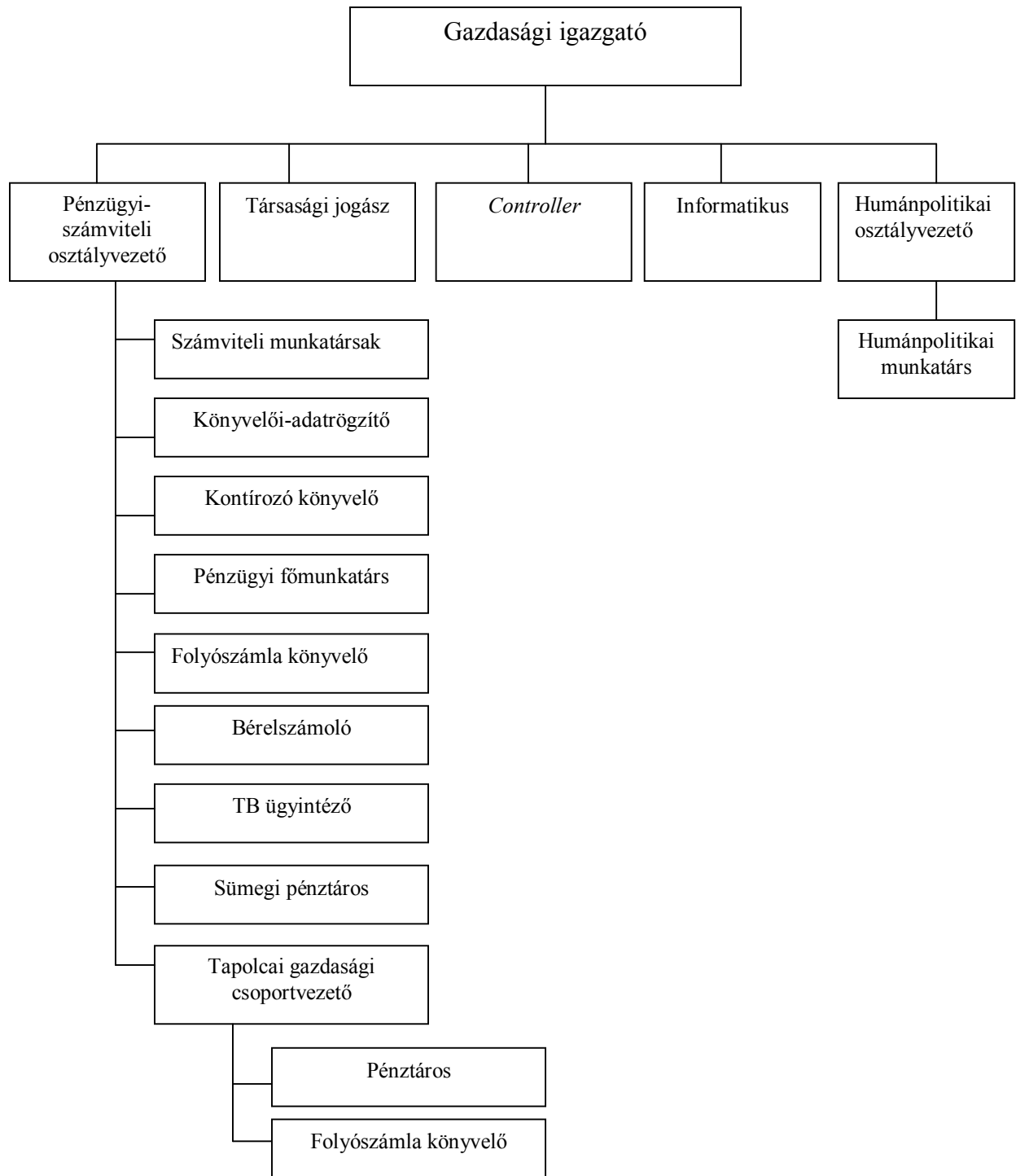
A munkaszervezet szervezetileg alapvetően a Vezérigazgatóságból, valamint a Területi Igazgatóságokból áll.

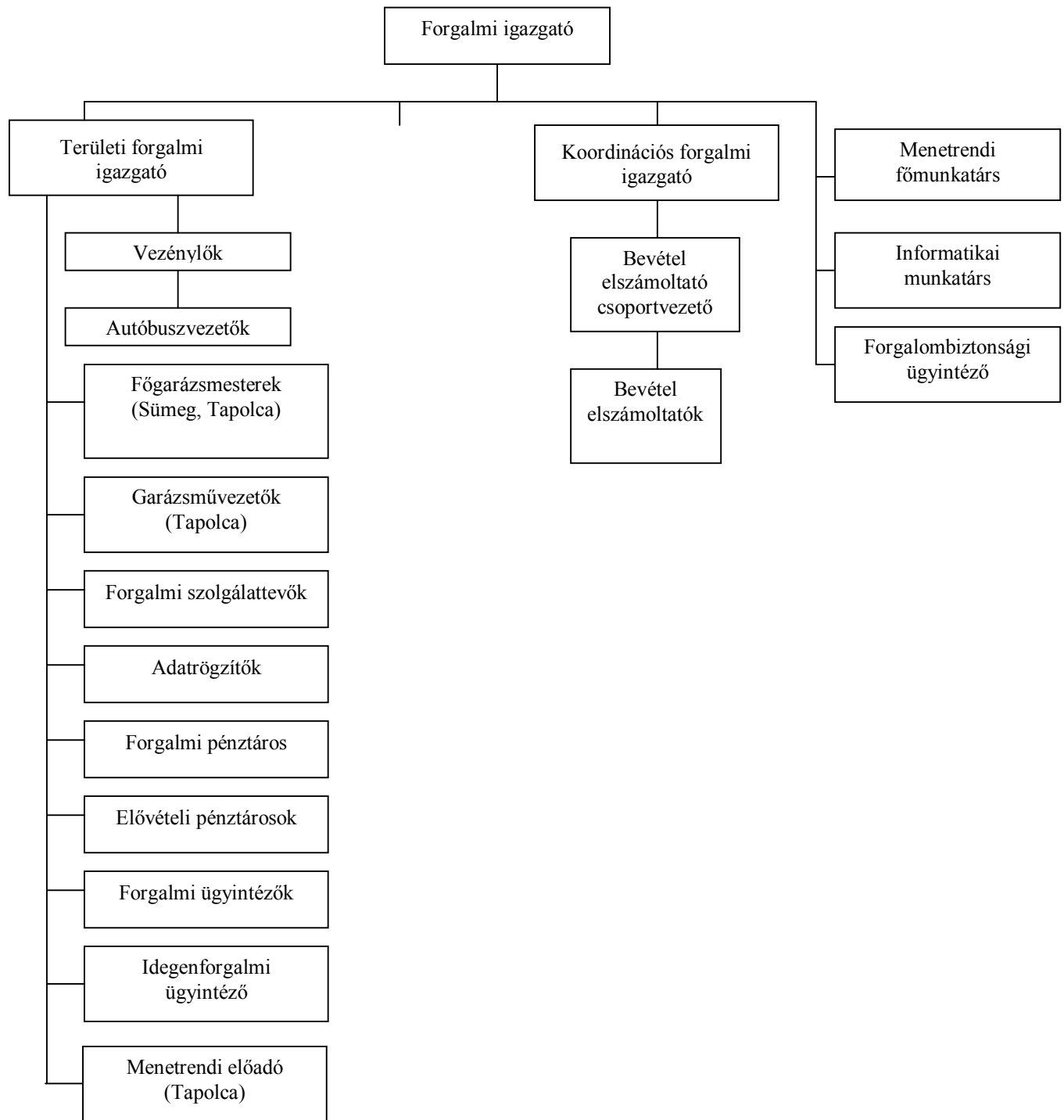
A munkaszervezet szervezeti felépítését az alábbi ábrák szemléltetik.

A Somló Volán Zrt. munkaszervezetének felépítése









1.1. Vezérigazgatóság

A Vezérigazgatóság a társaság Vezérigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó, a munkaszervezet irányítását végző elkülönült szervezeti egység.

A Vezérigazgatóság főbb funkciói:

- a.) Az elkülönült, végrehajtást végző szervezeti egységek (területi igazgatóságok) működésének irányítása, szervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- b.) A társaság igazgatási feladatainak ellátása;
- c.) A társasági működést leíró, társasági szintű pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, költségvetési kapcsolatok tartása;
- d.) Stratégiai, fejlesztési feladatok ellátása;
- e.) A társaság üzleti, fejlesztési, gazdálkodási tervének kialakítása;
- f.) A társaság működését segítő, feltételt teremtő szolgáltató jellegű tevékenységek végzése.

A funkciók, hatáskörök részletes felsorolását e szabályzat III. fejezetének 2. pontja tartalmazza.

A Vezérigazgatóság szervezete három szakágazatból áll, un.: forgalmi, műszaki és a gazdasági szakágazat. A szakágazatok élén igazgatók állnak. A szervezeti felépítést a folyamat centrikus szervezeti egységek kialakítása jellemzi. A szakágazatok, illetve szervezeti egységeik a társaság, a munkaszervezet egy-egy résztevékenységét (folyamatát) teljes körűen ellátják, azaz az adott folyamattal kapcsolatos valamennyi feladat (tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés, stb.) képezi tevékenységi körüket.

1.2. Területi Igazgatóság

A Területi Igazgatóság nem önálló jogi személy, de a belső – a munkaszervezetre vonatkozó – szabályokban meghatározott mértékig önelszámoló gazdasági egység.

A Területi Igazgatóság – a társasági stratégia és üzletpolitika keretei között – tervjavaslatot készít. Éves tervét a Vezérigazgató állapítja meg.

A Területi Igazgatóság tevékenysége felett a Vezérigazgatóság illetékes szakigazgatói szakmai felügyeletet gyakorolnak.

A Területi Igazgatóság munkaszervezetének működését a területi igazgató koordinálja, akinek feladatát és hatáskörét a forgalmi igazgató a Vezérigazgató egyetértésével határozza meg.

A területi igazgató és Területi Igazgatóság más, aláírásra jogosult munkavállalója a társaság Vezérigazgatósága által kiadott külön megbízás alapján, a Vezérigazgató által meghatározott körben és formában képviseli a Területi Igazgatóságot.

A Területi Igazgatóságok alapvető tevékenységi köre

AJKAI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG

Ajka, Hársfa u.7.

Tevékenységi köre:

Menetrend szerinti és szabadáras (szerződéses, különjáratú és bérautóbusz) személyszállítás és személyszállítással összefüggő egyéb szolgáltatások nyújtása.

Autóbuszok és egyéb gépjárművek karbantartása, javítása.

Műszaki vizsgáztatás, eredetvizsgálat.

Belföldi és korlátozott külföldi idegenforgalmi tevékenység.

Szaktanásképzés.

Selejtezett autóbuszok és azok tartozékainak bontása, a bontott anyagok hasznosítása.

Üzemanyag értékesítés, shop értékesítés

TAPOLCAI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG

Tapolca, Keszthelyi u.43.

Tevékenységi köre:

Menetrend szerinti és szabadáras (szerződéses, különjáratú és bérautóbusz) személyszállítás és személyszállítással összefüggő egyéb szolgáltatások nyújtása.

Autóbuszok és egyéb gépjárművek karbantartása, javítása.

Műszaki vizsgáztatás, eredetvizsgálat.

Belföldi és korlátozott külföldi idegenforgalmi tevékenység.

Szaktanásképzés.

Üzemanyag értékesítés

SÜMEGI TERÜLETI IGAZGATÓSÁG

Sümege, Rendeki u. 0200 hrsz.

Tevékenységi köre:

Menetrend szerinti és szabadáras (szerződéses, különjáratú és bérautóbusz) személyszállítás és személyszállítással összefüggő egyéb szolgáltatások nyújtása.

Autóbuszok és egyéb gépjárművek karbantartása, javítása.

Műszaki vizsgáztatás, eredetvizsgálat.

Belföldi és korlátozott külföldi idegenforgalmi tevékenység.

Szaktanulmányok.

Üzemanyag értékesítés, shop értékesítés.

2. A munkaszervezet belüli funkció- (hatáskör, feladat) megosztás rendszere

2.1 A funkciók megosztásának elvei

A munkaszervezet belüli funkciómegosztás a munkaszervezet feladatának és hatáskörének a Vezérigazgatóság és Területi Igazgatóságok közötti megosztásában valósul meg.

A munkaszervezet a társaság Alapszabályában megfogalmazott tevékenységi körét a társasági folyamatok működtetése során végzi.

A munkaszervezethez tartozó irányítási funkciókat – az Alapszabályban, a Közgyűlési határozatokban foglaltak figyelembevételével – a Vezérigazgató osztja meg – az SZMSZ keretein belül –, a Vezérigazgatóság és a Területi Igazgatóság, illetve a Vezérigazgatóság szakágazatai között.

A társasági működési folyamatokkal kapcsolatosan a szakágazatok feladata kettős.

Egyrészt egyes folyamatok a felügyeleti hatáskörükbe tartoznak, másrészt közreműködnek a másik szakágazat által felügyelt folyamatok végrehajtásában.

A működési folyamatokkal kapcsolatos felügyeleti hatáskör ellátása során a szakágazatok feladatát és felelősségét a következők képezik:

- a.) A folyamat működésének tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- b.) A folyamaton belüli munka- és hatáskörmegosztás kialakítása,
- c.) A folyamatban közreműködő másik szakágazattal való együttműködés koordinálása,
- d.) A folyamat végrehajtásában résztvevő területi igazgatóságok munkájának segítése,
- e.) A folyamat működésére vonatkozó külső szabályzók figyelemmel kísérése, társasági adaptálása,
- f.) A folyamat működésének elemzése, szabályozása, szükség szerinti módosítása,
- g.) A folyamat működéséhez szükséges információs rendszer kialakítása,
- h.) A folyamat végrehajtására vonatkozó korszerű módszerek kutatása, társasági adaptálása.

A másik szakágazat által felügyelt működési folyamatokban való közreműködés során a szakágazat feladatát és felelősségét képezi:

- a.) Az adott részfolyamat működésének tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- b.) A teljes folyamat felügyeletét ellátó szakágazat igényeinek, a részfolyamatokra vonatkozó instrukciónak maximális figyelembe vétele,
- c.) A folyamaton belüli munka- és hatáskörmegosztás kidolgozásában való közreműködés,
- d.) A folyamat működésére vonatkozó belső szabályok betartása és betartatása.

A munkaszervezet belüli – a Vezérigazgatóság és a Területi Igazgatóságok közötti – funkcióelhatárolást e kötet 2.2. pontja tartalmazza.

2.2. A munkaszervezet funkcióinak megosztása a Vezérigazgatóság és a Területi Igazgatóságok között

| Funkció | Vezérigazgatóság | Területi Igazgatóság |
|---|--|---|
| Termelési tevékenység meghatározása, menedzselése | Tevékenységstruktúra meghatározása, alakítása (*) Menetrend tervezés Díjsszabási rendszer kialakítása Forgalomszervezési, -irányítási, -lebonyolítási rendszer kialakítása, működtetése | Piaci igények továbbítása Menetrendi elképzelések Díjsszabás alkalmazás Végrehajtás |
| Autóbusz szükséglet biztosítása, fenntartása | Autóbusz szükséglet meghatározása Autóbusz beszerzés végrehajtása (lebonyolítása) Autóbusz karbantartási Technológia kidolgozása, Folyamatos karbantartása Társasági szintű üzemeltetés - szervezés | Szükségleti igények továbbítása Autóbusz-karbantartási technológia alkalmazása Területi Igazgatósági szintű üzemeltetés-szervezés, végrehajtás |
| Eszközszükséglet biztosítása, fenntartása | Tárgyi eszközgazdálkodás Anyagszükséglet meghatározása Befektetett eszközök fenntartásának biztosítása Tűzvédelmi rendszer kialakítása, működésének biztosítása Forgalombiztonsági rendszerek kidolgozása, fejlesztése | Kisértékű tárgyi eszközgazdálkodás Anyagfelhasználás-gazdálkodás Tűzvédelmi rendszerek alkalmazása Forgalombiztonsági rendszerek alkalmazása |

(*) = az Alapszabályban meghatározott döntéshatárolás figyelembevételével (II. kötet 1.6.p)

| Funkció | Vezérigazgatóság | Területi Igazgatóság |
|--|---|--|
| Munkaerő- és bértömegszükséglet biztosítása, fenntartása hajtása | <p>Társasági szintű munkaerőmérleg elkészítése, és jövedelemgazdálkodás</p> <p>Termelési bérrendszerek kidolgozása és alkalmazása</p> <p>Kollektív Szerződés kidolgozása, betartásának ellenőrzése</p> <p>A társaság szociális feladatrendszerének kialakítása, működésének biztosítása</p> <p>Munkavédelmi és forgalombiztonsági rendszerek kidolgozása, működésük biztosítása</p> | <p>Területi igazgatósági szintű munkaerő- és jövedelemgazdálkodás</p> <p>Javaslattétel a Kollektív Szerződéshez</p> <p>Szociális feladatok ellátása</p> <p>Munkavédelmi és forgalombiztonsági feladatok végrehajtása</p> |
| társasági stratégia, üzletpolitika kialakítása | <p>A stratégiai célok meghatározása</p> <p>A célok elérését biztosító eszközök meghatározása</p> <p>A társaság üzletpolitikájának (termékpolitika, árpolitika, kommunikációs politika, értékesítés politika), fejlesztési terveinek összeállítása</p> | <p>Piaci információk szolgáltatása</p> |
| Marketing részfunkciók | <p>Piackutatás</p> <p>Reklám és propaganda</p> <p>Nemzetközi kapcsolatok fejlesztése</p> <p>Image teremtés</p> <p>PR tevékenység</p> | <p>Helyi piackutatás</p> |

(*) = az Alapszabályban meghatározott döntéshatárolás figyelembevételével (II. kötet 1.6.p)

| Funkció | Vezérigazgatóság | Területi Igazgatóság |
|------------------------------|---|---|
| Rendszerfejlesztés | A társasági funkciók ellátási rendszereinek kialakítása, fejlesztése | A végrehajtás szervezése |
| Tervezés, elemzés, értékelés | A társaság gazdálkodási tervének kialakítása (*) Stratégiai értékelés, elemzés (*) | Tervinformáció Termelési tervek összeállítása |
| Forrásgazdálkodás | Gazdálkodási forrásgazdálkodás (*) Bérforrás-gazdálkodás Pénzügyi forrásgazdálkodás | |
| Elszámolás | A társaság analitikus és szintetikus elszámolási, nyilvántartási és információs rendjének kialakítása és működtetése Források felhasználásának, teljesítmények és a költségek felhasználásának elszámolása (*) | Területi Igazgatóságon belüli információs rendszer kialakítása és működtetése |
| Belső ellenőrzés | társasági szintű ellenőrzés (a Felügyelő Bizottság irányítása alapján) (*) Termelés ellenőrzés Komplex ellenőrzés Ellenőrzési célvizsgálatok | |
| Jogi képviselő | A társaság jogi képviselőjének ellátása (*) | |
| Igazgatás | társasági szabályozási rendszer kialakítása, működtetése társasági igazgatási jellegű okiratok őrzése Általános igazgatási feladatok ellátása | Helyi igazgatási feladatok Ellátása |

(*) = az Alapszabályban meghatározott döntéshatárolás figyelembevételével (II. kötet 1.6.p)

| Funkció | Vezérigazgatóság | Területi Igazgatóság |
|--|---|----------------------|
| Vagyon- és tőkegazdálkodás | Működő tőke működési formájának megváltoztatása (*) társaság alapítása, tőkekihelyezés (*) Meglévő üzletrészek folyamatos üzlet-politikai kontrollja | |
| Működési rendszer kialakítása, fejlesztése | A társaság irányítási rendszerének kialakítása, működésének folyamatos fejlesztése (*) A társaság szervezetfejlesztése (*) Folyamatrendszer-szervezés | |

(*) = az Alapszabályban meghatározott döntéshatárolás figyelembevételével (II. kötet 1.6.p)

A felsorolt funkcióelhatárolás alapján a Vezérigazgató határozza meg a munkaszervezet egyes szervezeti egységeinek, munkaköreinek hatáskörét és feladatait, a munkaszervezet e kötet 3.1. pontjában felsorolt szabályozási kategóriákban kiadott szabályok alapján.

3. A munkaszervezet belső irányítási rendszere

3.1. A belső irányítási rendszer

A belső irányítás célja:

- a.) A feladat- és hatáskörök megosztásának, azok szervezeti kereteinek,
- b.) A társaság, illetve a munkaszervezet vezetésével, irányításával és igazgatásával összefüggő funkciók és folyamatok,
- c.) A társaság, illetve a munkaszervezet összetevékenységével kapcsolatos folyamatok, ügymenetek rendjének,
- d.) Az egyes munkakörök ellátásával összefüggő feladatoknak, és felelősségnek személyre szóló együttes szabályozása.

A társaság, illetve a munkaszervezet vezetési, irányítási rendszere, valamint a közvetlen irányítás eszközei között egyértelmű megfelelésnek kell lennie. Ennek értelmében a szabályozás kategóriái közötti hierarchikus kapcsolatrendszernek meg kell egyeznie a társasági, illetve a munkaszervezeten belüli hierarchiával.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetének 1.1. pontja alapján a társaság legfelsőbb döntési testülete a Közgyűlés, amely ugyanezen kötet 1.1.1. pontjában meghatározott témakörökben kizárólagos döntési jogkörrel rendelkezik.

A Közgyűlés a döntéseit Közgyűlési határozatba foglalja.

A társaság operatív irányítását a Vezérigazgató látja el, akinek szabályozási eszköze a Vezérigazgatói utasítás.

A társaság tevékenységének hosszú távú szabályozó eszköze a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet a Vezérigazgató készít elő, és a közgyűlés hagy jóvá.

A munkaszervezetten belül a legmagasabb döntési szint a Vezérigazgatói döntés.

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatainak a munkaszervezet működésére vonatkozó mellékleteit képező szabályzatokat (Számviteli politika és számlarend, Eszközök és források leltározási és selejtezési szabályzata, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat, Pénzkezelési szabályzat) a Vezérigazgató Vezérigazgatói Utasítással lépteti hatályba.

A Vezérigazgató hosszú távú szabályozó eszköze a társasági folyamatszabályzatok rendszere.

A folyamatszabályzatokat Vezérigazgatói Utasítás lépteti hatályba, helyezi hatályon kívül, illetve módosítja.

A magasabb szintű jogszabályok alapján kiemelt társasági szabályzatok kezelése az érvényes jogszabályok és a társasági folyamatszabályzatok alapján történik.

A munkaszervezet szakigazgatói a szakterületükhöz tartozó kérdésekben adhatják ki a munkaszervezet egészére vonatkozóan a szakigazgatói utasítást.

Amennyiben szükséges, a szakigazgatók a Vezérigazgató által megállapított folyamatszabályzatok kiegészítéseként, technológiai utasítást adhatnak ki az adott folyamat működési szabályainak részletezése céljából.

A szakigazgatói utasítások olyan operatív irányítási eszközök, amelyek értelem szerint csak a kiadó területi igazgatóságokra érvényesek.

A leírtak alapján a munkaszervezet működését a következő szabályozási kategóriákba foglalt szabályok írják le:

- Közgyűlési határozat,
- Vezérigazgatói utasítás,
- Folyamatszabályzat,
- Szakigazgatói utasítás,
- Technológiai utasítás.

Az egyes szabályozási kategóriákban kiadott szabályozások elkészítésének, kiadásának és nyilvántartásának rendjét – az Alapszabályba - a társaság Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének 9. pontja tartalmazza.

Az utasítások nem állhatnak szemben a náluk magasabb szintű szabályozásokkal.

3.2. Belső érdekeltségi rendszer

A munkaszervezet mindenkori belső érdekeltségi rendszere a jövedelempolitikai koncepcióra épül és az éves terv irányelveivel összhangban kerül részletes kidolgozásra.

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

Eszköze a differenciált, teljesítményfüggő jövedelemelosztás – szervezetek, vezetők és beosztottak részére egyaránt –, figyelembe véve a különböző érdekeltségi szinteket.

Az anyagi érdekeltségi rendszer nyereségorientált, a nyereségterv teljesítésére ösztönöz.

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

A belső érdekeltségi rendszert a tervcélok, az egyéni, a csoport és a társasági érdekek összehangolásával kell kialakítani.

A munkaszervezeten belüli belső érdekeltségi rendszer kereteit a mindenkor érvényes közgazdasági szabályozók, a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlési határozatok figyelembe vételével a Vezérigazgató határozza meg.

Egyéni érdekeltségi rendszerek

A munkavállalók egyéni érdekeltségét a Kollektív Szerződésben meghatározott előírások és végrehajtási elvek alapján az egyéni munkadíjazási rendszer elemeinek:

- Alapbérek,
- Bérformák, bérrendszerek,
- Prémiumok, jutalmak,
- A munkavállalók egyes csoportjaira megállapított érdekeltségi rendszerek csoportja

alkalmazásával kell kialakítani.

Az egyéni érdekeltségi rendszerek működtetésére vonatkozó szabályozási kategóriák:

- Kollektív Szerződés és mellékletei,
- A munkaszervezeten belüli premizálás és célpremizálás szabályzata,
- A különböző érdekeltségi rendszerekre vonatkozó belső szabályozások.

4. A munkaszervezet vezetőinek főbb feladatai

4.1. Vezérigazgató

A társaság operatív feladatainak végrehajtását a Vezérigazgató irányítja, aki a munkaszervezet élén áll.

Ezen szabályzat II. kötetének 1.5. pontjában lévők figyelembevételével a jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Közgyűlés határozatainak keretei között – egyéni felelősséggel – látja el feladatait.

Az Alapszabály és e szabályzat II. kötetének 1.6. pontja figyelembevételével, minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Feladata és hatásköre:

- A társaság belső munkaszervezetének kialakítása,
- A társaság operatív munkájának irányítása, intézése,
- A társaság ügyeinek intézése,
- A társaság anyagi és szellemi erőforrásainak gazdaságos felhasználása és gyarapítása,
- A termelés, illetve a szolgáltatások szerkezetének kialakítása és korszerűsítése,
- A társasági tulajdon védelme, illetve az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- A társaság ügyvitelének szervezése, a belső szabályok elkészítése,
- A bizonylati- és okmányfegyelem, valamint a devizahatósági előírások betartása és betartatása,
- A társasági üzletpolitika kialakítása,
- A II. Kötet 1.6. pontjában meghatározott feladatelhatárolás figyelembevételével a szerződések megkötésének és a szerződési fegyelem betartásának biztosítása.
- Az évi rendes és rendkívüli Közgyűlések előkészítése,
- Az éves beszámoló és üzleti jelentés elkészítése,
- A humánpolitikai feladatok összefogása,
- A Területi Igazgatóságok elszámolási és információs rendszerének jóváhagyása,
- A II. Kötet 1.6. pontjában foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével fejlesztési, beruházási bankhitel igénybevitelének engedélyezése,
- A munkaszervezet belüli munkaerő és eszközök elosztásának, vagy átcsoportosításának jóváhagyása, engedélyezése,
- A II. Kötet 1.6. pontjában foglalt döntés-elhatárolás figyelembevételével társaságok alapítása,
- A társaság tulajdonában lévő társaságok, üzletrészek tulajdonosi funkcióinak ellátása.

A munkaviszony, munkakörülmények és munkafeltételek területén a következők tartoznak feladatuk körébe:

- A Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése,
- A munkaszervezet munkaügyi tevékenységének irányítása,
- A munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a termelés-, üzem-, tűz- és forgalombiztonság feltételeinek biztosítása - környezetvédelem.

- A munkavállalók jóléti, szociális igényeinek munkaszervezeti keretek és feltételek között történő kielégítése.
- Munkaszervezeten belüli belső irányítási rendszer működéséhez szükséges érdekeltségi rendszerek, bérformák, bérrendszerek jóváhagyása (a munkaszervezet által felhasználható jövedelemelosztási elvek figyelembevételével).

4.1.2. Belső ellenőr

Közvetlen felügyeletet gyakorló vezető: Vezérigazgató

Munkájának célja: a Részvénytársaság gazdálkodásához tervek készítése, a gazdaságosság vizsgálata, elemzése, értékelése, a fejlődési és fejlesztési tendenciák megállapítása.

A külső információk, kötelező statisztikai jelentések elkészítése.

Illetékesség: a vizsgálati céloknak megfelelően kiterjed a társaság egészére.

Feladatai:

A belső ellenőr a Vezérigazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Az ellenőrzéseket a belső ellenőr a társaság Vezérigazgatója által megállapított és jóváhagyott, továbbá a Felügyelő Bizottság által elfogadott éves munkaterv, évközi egyedi megbízások, valamint a Felügyelő Bizottság által adott eseti megbízás alapján végzi.

A Belső ellenőrzés szakterület részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit az ÉNYKK Zrt. Belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

A Belső ellenőrzés feladata, hogy az ÉNYKK Zrt. irányítási, kockázatkezelési és kontroll folyamatainak hatékonyságát javítsa, valamint elősegítse a szervezeti célok megvalósítását.

4.2. Szakigazgatók

A szakigazgató a feladatai ellátásával részt vesz a társaság munkaszervezetének felső vezetésében. Tevékenységével a társaság gazdaságos működését kell elősegítenie.

A szakigazgató a szakágazat felelős vezetője. A Vezérigazgató közvetlen irányításával, önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakterület munkáját, felelős a munka egybehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.

A szakágazat által végzett gazdálkodási és az ezzel összefüggő tevékenységért önálló felelősséggel tartozik.

A szakigazgató általános feladat- és hatásköre a következő:

- Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki szakterületére vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés, a gazdálkodás eredményes vitele érdekében,
- Közreműködik a társaság gazdálkodási stratégiájának kialakításában, továbbá a jóváhagyott stratégia érvényesítésének biztosításában,
- Közreműködik a társaság tervének összeállításában, a jóváhagyott társasági terv megvalósításának biztosításában, a tervteljesítés folyamatos ellenőrzésében,
- A társasági szervezet és vezetés, az üzem- és munkaszervezés színvonalának növelése, folyamatos korszerűsítése, a meglévő tartalékok feltárása,

-
- A hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítésének és előterjesztésének, továbbá a szakágazat közreműködését igénylő különféle szabályozások előkészítésében való részvétel irányítása, a szükséges koordináció biztosítása,
 - A társaság szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Vezérigazgatói utasításokban, folyamatszabályzatokban, egyéb szabályozási kategóriákban előírt feladatok ellátása, döntések meghozatala, valamint a szakterületére vonatkozó határozatok, feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
 - A szakágazattól külső szervekhez továbbítandó adatszolgáltatások pontosságának, megbízhatóságának és határidőre történő elküldésének biztosítása,
 - A gazdálkodás és a munkafegyelem betartása, betartatása, ellenőrzése,
 - A felettes és más szervekkel a szükséges szakmai kapcsolattartása a Vezérigazgató által meghatározott szintekig,
 - Beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, biztosítják a Vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság tájékoztatását,
 - Figyelemmel kísérik szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységüket és fejlődésüket elősegítik,

A szakigazgató munkaszerződését a fentiek, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatáskörök figyelembevételével kell elkészíteni.

Szakigazgató részletes feladat és hatásköre

(továbbiakban: igazgató)

Az igazgató a szakterület felelős vezetője. A Vezérigazgató irányításával önálló felelősséggel irányítja, szervezi, vezeti és ellenőrzi a szakterület munkáját. Az igazgató megbízása, anyagi és erkölcsi elismerése és a vele kapcsolatos anyagi felelősségre vonás, felmondási ügyek a Vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

- A szakterület feladatainak, tevékenységének összehangolása, gazdaságos irányítása, a végrehajtásra kapott feladatok pontos határidőre történő elvégzése, illetve elvégeztetése, a munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
- A feladatkörébe tartozó részkonceptiók, tervek, programok kidolgozása,
- Gazdálkodási koncepciók, programok, tervek operatív végrehajtása,
- Vezérigazgatói utasítások és folyamatszabályzatok elkészítése vagy azok elkészítésében való közreműködés, illetve az elkészítésből a szakosztályra háruló feladatok végrehajtásának megszervezése, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése,
- A társaság szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Vezérigazgatói utasításokban, a folyamatszabályzatokban, egyéb szabályozási kategóriákban előírt hatáskörök gyakorlása, munkafeladatok ellátása, valamint a szakterületre vonatkozó feladatok végrehajtásának megszervezése, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése,
- A Vezérigazgató eseti utasításainak betartása és betartatása,
- A szakterületen a munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása, figyelemmel kísérése,
- Az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavállalók megfelelő munkafeltételeinek, valamint a munkahelyi rendnek biztosítása és ellenőrzése,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és a kötelezettségeket a szakterület alárendelt vezetőinek a vonatkozásában,
- A munkafegyelem betartása és betartatása,
- A szakterületről kimenő adatszolgáltatás és információ pontosságának, hitelességének biztosítása,
- Okmányok, ügyiratok előírászerű kezelésének és tárolásának biztosítása, ellenőrzése.

Az igazgató munkaszerződését a fentiek, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozásokban meghatározott feladatok és hatáskörök figyelembevételével kell elkészíteni.

4.2.1. Forgalmi igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei: - Területi forgalmi igazgató,
- Koordinációs területi igazgató
- Menetrendi főmunkatárs
- Informatikai munkatárs
- Fogyasztóvédelmi referens

Hatásköre: a Részvénytársaság teljes területe szakterülete vonatkozásában.

Helyettesítés: a forgalmi igazgatót távolléte esetén a műszaki igazgató helyettesíti.

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.1.1. Területi forgalmi igazgató

(továbbiakban: Területi igazgató)

Közvetlen felettese: Forgalmi igazgató

Koordinálási kapcsolattartói:

- Műszaki és minőségirányítási vezető
- Területi Igazgatóság gazdasági csoportvezetője
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
- Menetrendi főmunkatárs

Közvetlen alárendeltjei: az irányítása alá tartozó dolgozók

Hatásköre: A Területi Igazgatóság teljes területe szakterülete vonatkozásában

Helyettesítés:

- Koordinációs területi igazgató
- Írásos megbízással rendelkező alárendeltje

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.1.2. Koordinációs területi igazgató

Közvetlen felettese: Forgalmi igazgató

Közvetlen alárendeltjei: az irányítása alá tartozó dolgozók

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.1.3. Menetrendi főmunkatárs

Közvetlen felettese: Forgalmi igazgató

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.1.4. Fogyasztóvédelmi referens

Forgalmi igazgató munkaköri leírása tartalmazza a feladatot.

4.2.1.5. Informatikai munkatárs

Közvetlen felettese: Forgalmi igazgató

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.2. Műszaki igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei: Műszaki vezetők
Üzemanyagkút kezelők
Belsőszolgálati gépkocsivezetők
Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott

Hatásköre: a Részvénytársaság teljes területe, szakterülete vonatkozásában.

Helyettesítés: távolléte esetén a forgalmi igazgató helyettesíti.

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.2.1 Műszaki vezető:

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Közvetlen alárendeltje: - Javító csoportok
- Anyagraktár
- Műszaki ügyvitel

Hatásköre: a Területi Igazgatóság műszaki szakterülete

Helyettesítés: távolléte esetén a művezető helyettesíti

Feladata:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.2.2. Munkavédelmi és Tűzvédelmi megbízott

Közvetlen felettese: Műszaki igazgató

Munkavégzés: A Részvénytársaság egész területe.

Feladatai:

- Ellátja a társaság munka és tűzvédelmi képviseletét,
- Elvégzi a munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban álló munkatársakat ért munkabalesetek kivizsgálását, a termelőeszközök balesettel kapcsolatos és összefüggő vizsgálatát, a mindenkori jogszabályok alapján
 - = nyilvántartja a munkabaleseteket,
 - = felszólítja a sérülteket a kárigények érvényesítésére, ezek elbírálásához szakvéleményt ad,
 - = egyeztet a TB baleseti jegyzékét és az általa vezetett baleseti nyilvántartásokat intézi,
 - = havonta elkészíti a szakhatóságok (VMMK-MMF, Rendőrség) részére szükséges dokumentációkat,
 - = javaslatot készít – műszaki, szervezési stb. balesetek ismétlődésének megakadályozására,
- Évente legalább két alkalommal megszervezi az igazgatósági szemléket, és a dokumentációkat elkészíti,
- Jogszabályfigyelést végez, javaslatokat készít a társaság munka és tűzvédelmi feladatainak ellátásához,
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja a társaság munka- és tűzvédelmi szabályzatait,
- A belső szabályzatoknak megfelelően elvégzi a munkavállalók előzetes, időszakos rendkívüli oktatásait, a munkakörökhöz szükséges vizsgák elkészítését, felkészítést és a vizsgákat lebonyolítja, az oktatásokat, vizsgákat dokumentálja,
- A technológiai, kezelési és karbantartási utasításokat elkészíti, karbantartja, szükség esetén a pótlásokról gondoskodik,
- Közreműködik
 - = a termelő eszközök üzembe helyezése, időszakos felülvizsgálata, érintésvédelme, tűzvédelme és az UV mérések elvégzésénél.

4.2.3. Gazdasági igazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei:

- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
- Informatikus (vállalkozási szerződés)
- Humánpolitikai osztályvezető
- Controller

Hatásköre: a Részvénytársaság teljes területe, szakterülete vonatkozásában.

Helyettesítés: a gazdasági igazgatót távolléte esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.3.1. Informatikus

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Hatásköre: A Részvénytársaság teljes területe szakterülete vonatkozásában.

Feladatai:

- Javaslatot készít és véleményezi a társasági belső szabályzatokat,
 - Javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálására,
 - Javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság,
 - = beruházási, fejlesztési, fenntartási tervéhez,
 - = belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
 - = beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
 - Időszakos terveket készít,
 - Információt szolgáltat a jogszabályi előírások és az információs szabályzat szerint,
 - Gondoskodik a társaság számítástechnikai és irodatechnikai eszközeiről (a továbbiakban: eszköz)
 - = összegyűjti a társaság eszközigényét,
 - = rendszerezi és sorolja az igényeket,
 - = gondoskodik a leszállított eszközök fogadásáról, telepítéséről,
 - Biztosítja a társaságnál üzemeltetett eszközök megfelelő műszaki állapotát,
 - = gondoskodik az eszközök karbantartásáról,
 - = információt gyűjt az eszközök műszaki állapotáról,
 - = fogadja az üzemeltetők hibajelzéseit,
 - = elemzi a meghibásodott eszközök javítási lehetőségeit,
- = dönt a javítás módjáról,
- = biztosítja a karbantartás, javítás végrehajtásához szükséges szerszámokat, műszereket, anyagokat,
 - Javaslatot tesz a feleslegessé vált eszközök hasznosítására,
 - Gondoskodik a nem hasznosítható eszközök selejtezésének elkészítéséről, a selejtezés technikai lebonyolításáról,
 - Gondoskodik a számítástechnikai raktár kezeléséről,
 - Részt vesz a társaság informatikai rendszerének folyamatos racionalizálásában,
 - Irányítja a társaság számítógépes rendszerfejlesztéseit,
 - =összegyűjti a fejlesztési igényeket,
 - = rendszerezi, elemzi az igényeket, a fejlesztési lehetőségeket,
 - = koordinálja a fejlesztési feladatokat,
 - = részt vesz a saját fejlesztésben
 - = együttműködik a külső fejlesztővel,
 - = gondoskodik az új számítógépes rendszerek bevezetéséről, a felhasználók oktatásáról,
 - Gondoskodik a központi adatbázis kezelési és üzemeltetési feladatainak a végrehajtásáról,
 - Biztosítja az eseti információs igények kielégítését,
-

-
- Gondoskodik a számítógépes rendszerek üzemeltetési feladataihoz szükséges segédanyagok beszerzéséről, az üzemelési helyek ellátásáról,
 - Gondoskodik a feleslegessé vált szoftverek selejtezéséről,
 - Figyelemmel kíséri az informatikai eszközök, módszerek fejlődését és kezdeményezi az ilyen irányú továbbképzést,
 - Kezeli a számítástechnikai szakkönyvtárat,
 - Biztosítja a beszerzett eszközök, szoftverek bevételezését,
 - Együttműködik a számviteli területtel a kezelt eszközök használati idejének meghatározásában,
 - Ellenőrzi szakterülete vonatkozásában a különböző szervezeti egységeknek a munkamegosztással kapcsolatban leadott feladatainak a végrehajtását,
 - Ellenőrzi a társaság legális szoftverhasználatát.

4.2.3.2. Pénzügyi-számviteli osztályvezető

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Közvetlen alárendeltjei: az irányítása alá tartozó dolgozók

Feladatai:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.3.3. Humánpolitikai osztályvezető

Közvetlen felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen alárendeltje: az irányítása alá tartozó dolgozók

Hatásköre: a Részvénytársaság teljes területe, szakterülete vonatkozásában

Feladata:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

4.2.3.4. Controller

Közvetlen felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen alárendeltje: az irányítása alá tartozó dolgozók

Hatásköre: a Részvénytársaság teljes területe, szakterülete vonatkozásában

Feladata:

- *Munkaköri leírásában, valamint a folyamatszabályzatokban és egyéb szabályozási kategóriákban meghatározott feladatok és hatásköröknek megfelelően.*

5. A munkaszervezet képviseleti, cégjegyzési rendje

A társasági Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet 2.3. pontja alapján a társaságot a Vezérigazgató önállóan és teljes körűen képviseli.

Képviseletre, cégjegyzésre jogosult továbbá az a munkaszervezeti munkavállaló, akit a Vezérigazgató aláírási joggal ruház fel, feltéve, hogy jogosultságát a képviseleti könyvbe bevezették.

A vonatkozó alapítói határozat alapján a társaság képvisellete a következő általános szabályok szerint történik:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult személy nevét - a hiteles aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája szerint - aláírja.

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

- a.) A Vezérigazgató önállóan,
- b.) A Vezérigazgató által a társaság meghatározott ügyekben való képviselétére felhatalmazott két munkavállaló együttesen,

Teljes körű képviselet a b.) szerint:

- Forgalmi igazgató,
- Gazdasági igazgató
- Műszaki igazgató
- Pénzügyi-számviteli osztályvezető

Korlátozott képviselet:

- A Vezérigazgatóság további, meghatározott munkatársai,
- Területi igazgatóságok vezetői,
- A területi igazgatóságok meghatározott munkatársai.

A Vezérigazgató a társaság nevében egyszemélyben ír alá, Vezérigazgatói minőségének feltüntetése mellett.

Egyéb esetekben a cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Kivételt képez a társaság jogi képviselőjének a cégjegyzésre jogosultaktól származó meghatalmazáson alapuló, jogszabályban rögzített aláírási joga.

A munkaszervezet cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalói vonatkozásában a Vezérigazgató aláírásos képviseleti jogát (aláírási jog) fenntartja

- A városi (fővárosi, kerületi), megyei önkormányzatok (fő) polgármestereihez (kivétel ha a polgármesterek más vállalati vezetőhöz fordulnak közvetlenül),
- Országgyűlési képviselőkhöz (kivétel ha a képviselők más munkaszervezeti vezetőhöz fordulnak közvetlenül),

-
- A minisztériumok és főhatóságok fősztályvezetői és ennél magasabb beosztású vezetőihez,
 - Felügyeleti szervhez, vagy más főhatósághoz (a Vezérigazgató által magának fenntartott ügyekben, ügycsoportokban),
 - Ügyészséghez, bírósághoz (a Vezérigazgató által magának fenntartott ügyekben, ügycsoportokban),
 - Sajtóhoz, rádióhoz, televízióhoz készített kiadványoknál, ha ezt az igényt előzőleg megjelölte.

A társaság Vezérigazgatójának tartós távollétében a fenti kiadványokat a helyettesítésével megbízott másodmagával jogosult aláírni.

A munkaszervezet korlátozott cégjegyzéssel felruházott munkatársai aláírási jogát (a korlátozás tartalma: területi, szakmai, értékhatárbeli, stb.) a társaság Vezérigazgatója szabályozza a hatáskörébe tartozó szabályozási kategóriákban.

6. Munkáltatói jogok megosztása

A munkaszervezet munkavállalóira vonatkozó munkáltatói jogkör a társaság Vezérigazgatójának jogköre.

A munkáltatói jogok munkaszervezeten belül – átruházott hatáskörben – történő alkalmazásáról, a különböző szintű vezető állású munkavállalók közötti megosztásáról a társaság Vezérigazgatója dönt és határozza meg az egyes munkakörökben alkalmazható munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében az az irányelv, hogy a jogkör felosztása, decentralizálása minden vezetői szinten fejezze ki a feladat, a hatáskör és a felelősség egységét.

6.1. Az „átruházott” munkáltatói jogkör főbb tartalmi elemei

A vezetők munkáltatói jogköre – a hatáskörükbe tartozó munkavállalók vonatkozásában – a következő főbb elemeket tartalmazza:

- Munkaszerződés módosítására irányuló kezdeményezés,
- Munka értékelése,
- Túlmunka elrendelése,
- Munkavállalói joghátrányt tartalmazó döntés,
- Utasítás,
- Kár áthárítása,
- Fizetett szabadság kiadása,
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- Munkavégzés alóli felmentés.

A kinevezési és alkalmazási hatáskörök megosztását, a munkáltatói jogkörök alkalmazásának részletes szabályait az SZMSZ keretein belül Vezérigazgató állapítja meg, és teszi közzé a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletében.

7. Az elszámolási rendszer elvei

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

- A tevékenységek tényleges önköltségének, fedezetének megállapítását,
- A területi igazgatóságok érdekeltségi rendszerének megfelelően bevételének, költségeinek és eredményének kimutatását,
- Az önköltség tervezéséhez kiinduló adatok megállapítását,
- A tervezéshez szükséges kiinduló adatok megállapítását.

Az elszámolási rendszert a társaság számviteli politikája és számlarendje határozza meg.

8. A belső ellenőrzés rendszer

Az ellenőrzési rendszer egyik legfontosabb eleme a belső ellenőrzés.

(További elemei az államhatalmi, államigazgatási, tulajdonosi, pénzügyi ellenőrzés, a független Könyvvizsgáló jogintézménye.)

Az ellenőrző tevékenységgel szembeni követelmények:

- Legyen a vezetés, irányítás hatékony eleme,
- Érvényesüljön a függetlenség, az elfogulatlanság, a befolyásmentesség,
- A törvényesség,
- A megalapozottság,
- Legyen segítő jellegű,
- Ugyanakkor hatékony fegyelmező eszköz is,
- Intézkedésre orientáltság jellemezze.

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

- A vezetők ellenőrzési tevékenységét,
- A vállalati munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- A függetlenített belső ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés

A társaság vezető beosztású munkavállalói kötelesek az állandó jelleggel vagy esetileg irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyont és az eszközök megővését.

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

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- A gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- A folyamatos adatszolgáltatás,
- A közvetlen beszámoltatás,
- Az aláírási jog gyakorlása és a láttamozási rendszer, valamint
- A közvetlen ellenőrzés

útján kell megvalósítani.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés a folyamatoknak különböző előre meghatározott, jellemző pontjain történik, ahol a tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők.

A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen be kell épülniük a folyamatszabályzatokba és egyéb szabályozási kategóriákba.

Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőre a Felügyelő Bizottság szakmai irányításával, a Vezérigazgató által jóváhagyott éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi ellenőrzési feladatait.