



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 24/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

#### **II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai**

- Üzemeltetési Főigazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Műszaki Igazgatóság
- Informatika
- Koordináció
- Fejlesztési Igazgatóság

Törzskari szervezeti egységek:

- Belső ellenőrzés
- Jogi Iroda

#### **II/4.1. Üzemeltetési Főigazgatóság feladatai**

- A Közszolgáltatási Szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtása.
- A Főigazgatóság üzletpolitikai koncepciójának megfogalmazása.
- A társaság stratégiájában és éves üzleti tervében meghatározott célkitűzések, feladatok, intézkedési tervek végrehajtása, folyamatos értékelése, elemzése.
- A Főigazgatóság szervezeti egységei között a feladatellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Döntés-előkészítés az autóbusz állomány beszerzésével, selejtezésével, értékesítésével kapcsolatban.
- A közszolgáltatási feladatok ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása.
- A szakterületeken dolgozó munkavállalók egységes foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.
- Javaslatok kidolgozása az éves üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervekhez.
- A Szolgáltató Központok szakmai irányítása.
- Szakmai kapcsolattartás a társaság egyéb szakterületeivel.

#### **II/4.1.1. Forgalmi Igazgatóság**

- A társaság személyszállítási tevékenységének irányítása.
- A közforgalmú személyszállítási szolgáltatással összefüggő menetrendi koncepció és stratégia kialakítására.
- A forgalomszervezési és forgalom-technológiai feladatok végrehajtása.
- A szolgáltatás-felügyeleti tevékenység koordinálása, ellátása.
- A forgalmi kontrolling tevékenység szakmai irányítása.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 25/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- A forgalmi berendezések (jegykiadó gépek, fedélzeti számítógépek, utas-tájékoztató eszközök, stb.) üzemeltetésének szakmai irányítása.
- A személyszállítási tevékenység szakmai fejlesztése, új forgalomtechnikai eljárások és alkalmazási módszerek kidolgozása és a korszerű adatrögzítő technológiák szakmai vizsgálata.

#### II/4.1.2. *Stratégiai Osztály*

- A szerződéses, szabályzati és jogszabályi környezettel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szakterületi foglalkoztatással kapcsolatos feladatok felügyelete.
- A szakterületi oktatási és képzési tevékenység szervezése és felügyelete.
- Az integrált minőség- és környezetirányítási rendszer szakmai koordinálása.
- Projektfelelősi feladatok ellátása.

#### II/4.1.3. *Járműüzemeltetési Főosztály*

- A jármű-üzemeltetéssel, üzemanyag-gazdálkodással és infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtása.
- Az autóbusz-karbantartások előírás szerinti végrehajtásának felügyelete, a járművek üzemeltetési tapasztalatainak elemzése.
- Közreműködés a társaság eszközkezelési politikájának kialakításában.
- A közlekedés- és forgalombiztonsági tevékenység koordinálása.

#### II/4.1.4. *Szolgáltató Központok*

- A menetrendben és forgalmi technológiákban meghatározott előírások szerint a közszolgáltatási feladatok ellátásának biztosítása.
- Az irányítása és felügyelete alá tartozó forgalmi üzemek hatékony szakmai irányítása, az operatív irányítással – feladataik koordinálása és ellenőrzése mellett való – folyamatos kapcsolattartás, a szükséges intézkedések végrehajtása.

#### II/4.2. *Gazdasági Igazgatóság feladatai*

- A társaság gazdasági és pénzügyi egyensúlyi helyzetének figyelése, annak biztosítását szolgáló döntések előkészítése, kezdeményezése.
- A társaság középtávú üzletpolitikájának, és az éves üzleti tervének előkészítése, döntés alapján elkészítése.
- A külső gazdasági környezetben bekövetkező változások társaságra gyakorolt hatásának felmérése, a társaság vezetésének tájékoztatása.
- A társaság gazdasági tevékenységének, az eszközök és források célszerű és gazdaságos felhasználásának folyamatos elemzése, értékelése.
- Közreműködés a vagyonhasznosítási stratégia kidolgozásában, javaslattétel annak
- finanszírozhatóságára, ütemezésére.
- A szervezet feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti külső és belső adatszolgáltatás,

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 26/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

adatok szolgáltatása a társaság más szervezeti egységeinek jelentési-, beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséhez.

- Az üzleti tervhez kapcsolódóan hatékony, takarékos költséggazdálkodás szervezése az üzletágakkal együttműködve, és a végrehajtás ellenőrzése.
- A jármű, ingatlan és egyéb fejlesztési, beruházási célok összehangolása, gazdaságosságának véleményezése, azok ütemezésére, finanszírozhatóságára javaslattevés.
- A beruházásokhoz kapcsolódó idegen és saját források felhasználásának ellenőrzése, azok tervszerűsége, rendeltetésszerű felhasználása, a hitelek szabályszerű visszafizetése szempontjából.
- Együttműködés a társaság Igazgatóságával, Felügyelő Bizottságával, könyvvizsgálójával.
- Az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal, valamint az NF Minisztériummal a közszolgáltatási szerződések gazdasági vonzatait illetően.
- Kapcsolattartás az MNV Zrt.-vel, az adóhatóság és a szakminisztériumok illetékeseivel.
- A számviteli, adózási, társasági és a gazdálkodást érintő egyéb jogszabályoknak megfelelő adminisztráció kialakítása, működtetése.
- Részvétel a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos döntés-előkészítésben.
- Az egyes szervezeti egységek gazdálkodásának az üzleti terven és a prémiumkitűzéseken keresztül történő motiválására javaslattevés.
- A számviteli törvény alapelveit betartva a társaság számviteli és pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevés a mindenkori törvényi szabályok és a tulajdonosi elvárások figyelembevételével a társaság által alkalmazandó számviteli politikára, a számviteli, pénzügyi tevékenység szabályozására.
- A számlarend, és a számviteli információs rendszer kialakítása, gondoskodás a folyamatos karbantartásáról.
- A társaság leltározási tevékenységének szervezése, irányítása.
- A pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásának szervezése, irányítása.
- A gazdálkodást érintő, számviteli és adó beszámolási kötelezettségek pontos teljesítése, statisztikai és információs feladatok ellátása.
- Az önköltség elszámolás kialakítása, gondoskodás az önköltségszámítási szabályzat betartásáról, ellenőrzéséről.
- A bevétel elszámoláshoz kapcsolódó díjszabási rendeletek, határozatok megismerése, határozmányok tanulmányozása, hatályosság figyelemmel kísérése.
- Forgalmi bevétel elszámolás szabályozása, a bevétel-elszámolási folyamat szabályszerűségének felülvizsgálata.
- A pénz és értékkezelés rendjének szabályozása, ellenőrzése.
- Likviditástervezési, -kezelési rendszer kidolgozása, működtetése.
- Pénztárak, pénzbeszedő helyek szakmai felügyelete, irányítása.
- A társaság költségvetési kapcsolatainak irányítása, bonyolítása, szociálpolitikai menetdíj-támogatás igénylése, adóbevallások elkészítése /ÁFA, egyéb/.
- Hitelügyletek előkészítése, hitelügyintézés.
- A számlázási szabályzatban meghatározott számlázások végrehajtása.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 27/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- Kompenzálások bonyolítása.
- A társaság gazdálkodási folyamatait érintő kérdésekben a szakterületek között koordinációs feladatok elvégzése.
- Pénzügyi befektetések hatékonyságának figyelemmel kísérése.

#### **II/4.3. Műszaki Igazgatóság feladatai**

- Javaslatok kidolgozása az éves üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervekhez.
- Stratégiai terv elkészítése a Műszaki Igazgatóság szervezeti és működési felépítésével és a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben.
- A régió műszaki tevékenységével kapcsolatos jogszabályi változással, továbbá egyéb szakirányítási és operatív feladatokkal összefüggő döntések koordinálása.
- A műszaki szakterületek feladatainak összehangolása, járműfenntartási és általános műszaki tevékenység régiós koordinálása, ellátása.
- Középtávú koncepció kidolgozása a műszaki tevékenység szakmai fejlesztésére.
- A régió középtávú járműrekonstrukciós tervei alapján stratégia kialakítása autóbuszok beszerzésével, selejtezésével, értékesítésével kapcsolatban.
- A régió járműfenntartási, üzemanyag-kereskedelmi, egyéb műszaki tevékenységének gazdaságossági elemzése, hatékonyságnövelő intézkedések kidolgozása és menedzselése.
- Javaslattétel a járműüzemeltetéssel, üzemanyag gazdálkodással és infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos szakmai feladatok integrációjára.
- Javaslattétel a közbeszerzési eljárásokban érvényesíteni kívánt műszaki követelmények meghatározására vonatkozóan.
- Az integrált informatikai rendszer szakterületet érintő moduljainak szakmai előkészítése, a kapcsolódó modulokkal való összhang megteremtésében az Informatika támogatása.
- A szakterületeken dolgozó munkavállalók egységes foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.

#### **II/4.3.1. Járműfenntartási Igazgatóság**

- A műszaki berendezések üzemeltetésének szakmai felülvizsgálata, koncepció kidolgozása a homogén struktúra és alkalmazás lehetőségére.
- Javaslattétel az adatszolgáltatások tartalmi és formai egységesítésére.
- Új járműfenntartási eljárások és alkalmazási módszerek kidolgozása és a korszerű adatrögzítő technológiák szakmai vizsgálata.
- A régió járműfenntartási- és felújítási tevékenységeinek összehangolása és szervezése.
- Működéshez szükséges optimális autóbusz darabszám rendelkezésre bocsátásának felügyelete, ellenőrzése
- Autóbusz felújítási tevékenység koordinálása
- Autóbusz selejtezéshez kapcsolódó tevékenységek koordinálása
- Független márkaszerviz képviselő és tevékenység koordinálása
- Az üzemanyag kutak működésének gazdaságossági felülvizsgálata.
- Gyártmányfejlesztéssel, új műszaki technológiák bevezetésével összefüggő javaslatok és

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 28/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

koncepciók előkészítése.

#### **II/4.3.2. Általános Műszaki Igazgatóság**

- A társaság műszaki és eszközfejlesztési, beruházási terveinek kidolgozásában és azok végrehajtásában való közreműködés.
- Jármű (kivéve autóbusz) beszerzési tervek kidolgozásában, megvalósításában való közreműködés.
- A vagyongazdálkodási, beruházási tervek kidolgozása, azok végrehajtásában való közreműködés.
- Létesítmény beruházások előkészítése, tervezése, szervezése, bonyolítása, végrehajtásában való közreműködés.
- Használton kívüli létesítmények hasznosítási lehetőségeinek felkutatása, javaslattétel, hasznosítás megvalósítása.
- A munka-, környezet- és tűzvédelmi tevékenység egységesítése, szabályozási rendszerének kidolgozása, bevezetése, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A régió rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének egységesítése, szabályozási rendszerének kidolgozása, bevezetése.
- A régiósan kiválasztott beszállító partnerekkel kötött szerződések végrehajtásának ellenőrzése.
- Régiós szintű, egységes alkatrész nyilvántartási rendszer kidolgozása, folyamatos karbantartása.
- Társasági energiagazdálkodási tevékenység irányítása, koordinálása, javaslatok kidolgozása.
- MAN márkaszerviz szerződés előírásainak megfelelően márkaspecifikus szakmühelyi haszongépjármű karbantartási, javítási feladatok végrehajtása.

#### **II/4.4. Informatika feladatai**

- A társaság informatikai stratégiájának kidolgozása.
- Az átszervezésben érintett társvállalatok informatikai fejlesztéseinek koordinálása a társaság IT stratégiájához igazodva.
- Integrált vállalatirányítási (ERP) rendszer kialakítása.
  - a. Az átszervezésben érintett társvállalatok által alkalmazott vállalatirányítási rendszerek részletes vizsgálata és összehasonlítása, döntés előkészítő javaslat kidolgozása az alkalmazás konszolidáció módjára és menetére.
  - b. Közreműködés az alkalmazáskonszolidáció megvalósításának előkészítésében.
    - Szükség esetén közbeszerzési pályázat szakmai tartalmának meghatározása, benyújtott pályázatok szakmai tartalmának elbírálása.
    - Szerződéskötés előkészítése.
  - c. Az alkalmazáskonszolidáció szakmai irányítása és koordinálása.
- Integrált termelésirányítási (szakmai) rendszer kialakítása.
  - a. Az átszervezésben érintett társvállalatok által alkalmazott termelésirányítási rendszerek

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 29/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

részletes vizsgálata és összehasonlítása, döntés előkészítő javaslat kidolgozása az alkalmazás konszolidáció módjára és menetére.

- b. Közreműködés az alkalmazáskonszolidáció megvalósításának előkészítésében.
- Szükség esetén közbeszerzési pályázat szakmai tartalmának meghatározása, benyújtott pályázatok szakmai tartalmának elbírálása.
  - Szerződéskötés előkészítése.
- c. Az alkalmazáskonszolidáció szakmai irányítása és koordinálása.
- IT infrastruktúra konszolidáció tervezése, kivitelezése, koordinálása.
    - Társasági adathálózatok összekapcsolása, kommunikáció megteremtése rendszerek között. Központi rendszerek elérhetőségének biztosítása.
    - Központi rendszerek használatához szükséges egységes szoftver és eszközpark kialakítása.  
Egységes IT munkakörnyezet meghatározása.
    - Központi szerver, adattároló és adatmentési infrastruktúra bővítésének előkészítése, a megnövekedett kiszolgáláshoz.
    - Egységes, IT biztonságot érintő folyamatok – megoldások bevezetésének előkészítése.
    - Egységes rendszerfelügyeleti megoldások bevezetésének előkészítése, megoldási javaslat kidolgozása.
    - Egységes licenc gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
    - IT – t érintő szerződések konszolidációjának előkészítése, megoldási javaslatok kidolgozása.
    - Alkalmazások bevezetésének támogatása

#### ***II/4.5. Koordináció feladatai***

##### ***Igazgatási Csoport***

- A társaság igazgatási feladatainak szervezése és irányítása.
- Az Igazgatóság, Felügyelő Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Vezetői értekezletek előkészítése, szervezése.
- Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.
- Iratkezelési, irattározási és kézbesítési tevékenységek.
- Titkársági feladatok.

##### ***Kommunikáció, PR, Marketing Csoport***

- Belső és külső információs hálózat működtetése.
- Külső marketing, cég imázs, arculat gondozása.
- Médiakapcsolatok gondozása, kapcsolattartás a médiával
- Panaszok, észrevételek, kérések kezelése.
- Társasági rendezvények szervezése, kapcsolódó háttéranyagok készítése

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 30/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- Stratégiai partnerekkel történő együttműködések szakterületek közötti koordinálása

### ***Humánpolitikai Osztály***

- A társaság emberi erőforrás gazdálkodásának (keresettömeg és létszámgazdálkodás) irányítása, középtávú stratégiájának kialakítása, tervek elkészítése, a tevékenység koordinálása.
- Az éves üzleti terv emberi erőforrás gazdálkodás vonatkozásainak előkészítése.
- Létszám, oktatás, képzés hatékonyság ellenőrzése, javaslatok kidolgozása.
- A társaság munkaerő ellátási feladatainak megszervezése, személyzeti tevékenység végzése.
- Béren kívüli, szociális, forma-munkaruha juttatások tervezése és a felhasználás ellenőrzése.
- HR tevékenységgel kapcsolatos elemzések, kimutatások készítése, statisztikai adatszolgáltatás
- A munkavállalói érdekképviselőkkel folytatandó együttműködés támogatása.
- A Kollektív Szerződés előkészítése.
- Kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel, kormányhivatalokkal.

### ***II/4.6. Fejlesztési Igazgatóság feladatai***

#### ***Pályázatkezelési Osztály***

- A társaság beruházási, fejlesztési igényeinek koordinálása
- A társaság beruházási, fejlesztési tervének elkészítésében, módosítási javaslatokban való közreműködés
- A társaság beruházási, fejlesztési tervében szereplő fejlesztések lebonyolítása
- Pályázati lehetőségek feltárása, előkészítés.
- Konzorciumi pályázatok esetén egyeztetés a konzorciumi partnerekkel, koordinálás
- Pályázat összeállításának koordinálása, szükséges iratok beszerzése, a pályázatok beadása, az esetleges hiánypótlások végrehajtása, elbírálásának követése.
- Pályázat megvalósítás, végrehajtás esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatása, abban való közreműködés.
- Kivitelezői és egyéb szerződések előkészítése, aláírások koordinálása, a teljes pályázati dokumentáció gyűjtése, kezelése, megőrzése.
- Az önálló közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetén a termék vagy szolgáltatás beszerzés részletes műszaki és gazdasági paramétereinek meghatározása, az érintett szakterületek bevonásával.
- Közreműködés a közbeszerzést lebonyolító külső szakértői szervezettel, a közbeszerzési pályázati dokumentáció elkészítése során.
- Az elkészült bírálatok alapján javaslattétel a nyertes ajánlat kihirdetésére, majd a szerződéskötési eljárás lefolytatása, a szerződés előkészítése.
- Közös közbeszerzési eljárás esetén az eljárást lebonyolító ajánlatkérővel való együttműködés, adatszolgáltatás, a pályázati felhívás elkészítése, kiértékelése, szerződéskötés során.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 31/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- A vezérigazgatói döntés alapján régiós szintű pályázat alá vont termék és szolgáltatás beszerzés (továbbiakban beszerzés) esetén a pályázati eljárás lefolytatása.
- A beérkezett ajánlatok kezelése, kötelező tartalmi, formai előírások ellenőrzése, ajánlatok értékelése, javaslatétel a nyertes ajánlat kihirdetésére, a szerződéskötési eljárás lefolytatása.
- A tevékenységhez kapcsolódó rendszeres és eseti, külső és belső adatszolgáltatások elkészítése, társszakterületekkel való együttműködés az adatszolgáltatásokban.
- Jogszabályokban, belső szabályzatokban megfogalmazott közzétételi kötelezettségekhez adatszolgáltatás

### **Minőségügyi Csoport**

- A Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése, és harmadik fél általi tanúsításának előkészítése az MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszerek Követelmények (továbbiakban MIR szabvány) című szabványban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.
- A MIR szabvány módosításai esetén a szabványban megfogalmazott új, vagy megváltozott követelményeknek megfelelően az ÉNYKK Zrt. minőségirányítási rendszerének módosítása.
- Minőségügyi számítógépes adatbázis tervezése, kialakítása és beüzemelése.
- Szabályzatok, rendelkezések kiadása, közzététele, illetőleg szakterületének megfelelően a szükség szerinti szabályzatmódosítások végrehajtása.
- Új szabályzatok készítése szakterületnek megfelelően.
- Szabályzati rendszer komplex minőségügyi ellenőrzése.
- A Társaság minőségirányítási rendszeréhez kapcsolódó kiadványok, technológiák és egyéb dokumentumok közzététele.
- Vezetőségi átvizsgálások szervezése, tervezése és végrehajtása.
- Zrt. szintű MIR vezetői értekezletek összehívása.
- Tanúsító, valamint felügyeleti és megújító auditok szervezése, végrehajtásának koordinálása.
- Kapcsolattartás a tanúsító cégekkel.
- Tanúsító cégek versenyeztetése, kiválasztása, javaslatétel a tanúsító cégre a Vezérigazgató felé.
- Javaslatétel a Vezérigazgatónak a MIR megbízottak személyére.
- MIR megbízottak tevékenységének koordinálása, és ellenőrzése.
- Tervezi, szervezi és végrehajtja a belső minőségügyi auditokat.
- Felügyeli és koordinálja a helyesbítő és megelőző tevékenységeket.
- Tervezi, koordinálja és elemzi a külső vevői megelégedettség méréseket.
- Tervezi, koordinálja és közreműködik a szállítói értékelések végrehajtásában
- Javaslatokat dolgoz ki az integrált rendszer bevezetésére.
- Az integrált rendszer kialakítására vonatkozó döntés esetén a Társaság integrált rendszerének kialakítása, bevezetése, és harmadik fél általi tanúsításának előkészítése
- Meghatározza és elvégzi a minőségügyi oktatásokat.
- Értékeli a minőségirányítási rendszer hatékonyságát.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató





VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

AZ ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 32/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

#### ***II/4.7. Belső ellenőrzés feladatai***

A Belső ellenőrzés tevékenységét a megbízott Belső ellenőrzési vezető irányításával látja el, részletes működését a MIM 07-01 Belső ellenőrzés működési rendje szabályozza.

- A társaság irányítási, kockázatkezelési és kontroll folyamatainak hatékonyságának javításával a szervezeti célok megvalósításának elősegítése.
- A társasági kontrollkörnyezet elemeiben bekövetkező változások folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzési irányok meghatározása.
- A társasági kontrollfolyamatok hatékonyságának folyamatos vizsgálata, a kockázatok mértékének csökkentése érdekében azok módosítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
- A folyamatokba épített kontroll pontok működésének vizsgálata, a feltárt hiányosságok jelzése az érintett vezető felé.
- A társaság belső ellenőrzési (kontroll) rendszerének működését meghatározó Belső ellenőrzési szabályzat tervezet kialakítása, a vezérigazgató által elrendelt szabályzat aktualizálására vonatkozó javaslat készítése.
- Javaslat készítése a vezérigazgató részére az éves belső ellenőri munkaterv tartalmára és az ellenőrzések ütemezésére vonatkozóan.
- A vezérigazgató és a társaság Felügyelő Bizottsága által elrendelt vizsgálatok megszervezése, lebonyolítása.
- Az éves munkatervben megjelölteken túlmenően a társaság vezérigazgatója által adott eseti feladatok elvégzése.
- Indokolt esetben munkaterven kívüli ellenőrzés(ek) kezdeményezése a vezérigazgatónál.
- A társaságnál végzett függetlenített belső ellenőrzések folyamatára, lebonyolítására vonatkozó szabályokat tartalmazó Belső ellenőrzési kézikönyv kialakítása, folyamatos aktualizálása.
- Együttműködés az ellenőrzések során a társaság Felügyelőbizottságával, a társaság könyvvizsgálójával, ügyvédjével, a társaság vezetőivel, valamint az ellenőrzött egységgel és személyekkel.
- A szakellenőrzések tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Belső ellenőri jelentés, jegyzőkönyv, hibajegyzék, feljegyzés készítése, a lefolytatott vizsgálatok megállapításairól, figyelemfelhívás kiküldése a kockázatok csökkentése érdekében, javaslattétel a hiányosságok kijavítására, a hibák jövőbeni elkerülése, megelőzése érdekében.
- A feltárt hiányosságok megszüntetését célzó javaslatok megvalósításának elősegítése, monitoring működtetése.
- A vezérigazgató folyamatos tájékoztatása a munkatervben rögzített és munkatervben kívül elvégzett vizsgálatok állásáról és eredményéről, a szakterületek által meghozott intézkedések hatékonyságáról.
- A kiadásra kerülő vezérigazgatói szabályzatok előzetes véleményezése.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 33/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- A társaság működésének figyelemmel kísérése.
- Tájékozódás a társaság Igazgatósági, Felügyelőbizottsági és vezetői értekezletein tárgyalt anyagok és hozott határozatok tekintetében.
- Nyilvántartás vezetése az elvégzett és folyamatban lévő függetlenített belső ellenőrzésekről.
- A Felügyelőbizottság felé előterjesztés készítése a végzett vizsgálatok eredményéről a Felügyelő Bizottság üléstervének megfelelően.
- A két Felügyelőbizottsági ülés között történt belső ellenőrzésekről írásos beszámoló készítése a vezérgazdátó felé.

#### II/4.8. Jogi Iroda feladatai

A Jogi Iroda tevékenységét a megbízott Jogi Iroda vezető irányításával látja el, részletes működését a MIM 08-01 Jogi Iroda működési rendje szabályozza.

A jogi szakterület által ellátandó feladatok:

- A társaság jogi képviselőjének ellátása a bíróságok előtt polgári, cégbírói, közigazgatási, munkajogi és büntető ügyekben.
- A társaság jogi képviselőjének ellátása hatósági ügyekben.
- Közreműködés a társaság döntéshozó ill. irányító szerveinek munkájában (Igazgatóság, Felügyelőbizottság).
- Szükség szerinti részvétel a társaság meghatározott szintű vezetői értekezletein.
- Közreműködés a társaság szerződéseinek előkészítésében, azok jogi szempontból történő véleményezése.
- A társaság részére szerződő partner által megküldött szerződéstervezetek véleményezése.
- A társaság kintlévőségeinek behajtása iránti intézkedések megtétele fizetési meghagyásos eljárásban ill. a végrehajtó előtt.
- Volt és jelenlegi munkavállalókkal szembeni kártérítési igények érvényesítése, un. egyéb jogkövetkezmények alkalmazásában történő közreműködés.
- Munkáltatói intézkedések előkészítésében történő jogi közreműködés, tanácsadás a munkáltatói jogkörgyakorlók felé.
- Jogi tanácsadás a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és vezető munkakört betöltő munkavállalói, tisztségviselői számára.
- Beadványok, egyéb hivatalos iratok készítése.
- A társaság belső szabályzatainak véleményezése, szükség esetén közreműködés azok elkészítésében.
- Közreműködés a Kollektív Szerződés megkötésében, az érdekképviselőkkel történő kapcsolattartásban.
- Szerződésminták kidolgozása a társaság szakterületei részére. Ez akként történhet, hogy az egyes szakterületek felméri a területüket érintő szerződéseket, azok alapján megfogalmazzák az adott területen a szerződésben rögzítendő elvárásaikat, aminek alapján a jogi szakterület mintaszerződéseket állít össze.
- Igény szerinti részvétel üzleti tárgyalásokon.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eirendelte:

Vezérgazdátó



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI  
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-  
ZATA

Oldalszám: 34/43  
Revízió: 3  
Kiadás dátuma: 2016.12.15.

- Jogszálykövetés.
- A társaság tevékenységéhez kapcsolódó egyéb szabályozás nyomon követése.
- Közreműködés a közszolgáltatási szerződések ill. pályázatok előkészítésében.
- Igény szerint közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi tanácsadás.
- Adatvédelmi tevékenység irányítása.

### III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

#### III/1. Képviseleti, aláírási jog

A társaság képviselete során a cégjegyzésre a vezérigazgató önállóan, illetve két Igazgatósági tag együttesen jogosult. A Ptk. 3:116.§-a alapján a társaság Igazgatósága jogosult arra, hogy a társaság más munkavállalóját egy másik munkavállalóval együttes képviseletre jogosítsa fel.

A társaság Igazgatóságának felhatalmazása alapján az alábbi munkakört betöltő munkavállalók jogosultak a társaság együttes képviseletére:

- vezérigazgató-helyettes
- üzemeltetési főigazgató
- gazdasági igazgató
- koordinációs igazgató
- műszaki igazgató
- informatikai igazgató
- forgalmi igazgató
- járműüzemeltetési főosztályvezető
- forgalomfejlesztési és kereskedelmi osztályvezető
- általános műszaki igazgató-helyettes
- járműfenntartási igazgató-helyettes
- főkönyvelő
- kontrolling főosztályvezető
- humánpolitikai osztályvezető
- fejlesztési igazgató
- pályázatkezelési osztályvezető
- szolgáltató központ igazgatók
- műszaki központ vezetők
- stratégiai osztályvezető
- idegenforgalmi csoportvezető
- forgalmi üzemvezető (Veszprém)

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé

- a vezérigazgató önállóan,

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató