



MIM 00-01
Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 1/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

*Jelen minőségirányítási dokumentum az ÉNYKK Zrt. tulajdona.
A Részvénytársaságon kívüli kiadáshoz a Vezérigazgató engedélye szükséges.*

**Jelen szabályzatot az Igazgatóság
a 31./2017.(05.26.) számú határozatával elfogadta.**

Felelősként jóváhagyta:

Dátum: 2017. június 01.

- koordinációs igazgató -

Elrendelte:

Dátum: 2017. június 01.

- vezérigazgató -

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 2/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. CÉLOK	4
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET	4
3. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	4
4. FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK	4
5. LEÍRÁS	4
BEVEZETÉS	4
I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA ÉS SZERVEI	5
I/1. A társaság adatai.....	5
I/2. A társaság célja és jogállása.....	7
I/3. A társaság tevékenységi köre.....	8
I/4. A társaság alaptőkéje, részvényei.....	10
I/5. A társaság vezető szervei.....	10
I/5.1. Az Alapító.....	10
I/5.2. Igazgatóság.....	14
I/5.3. Vezérigazgató.....	17
I/6. A társaság ellenőrző szervei.....	18
I/6.1. Felügyelőbizottság.....	18
I/6.2. Könyvvizsgáló.....	19
II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	20
II/1. Általános szabályok.....	20
II/1.1. A munkavállaló jogai.....	20
II/1.2. A munkavállaló kötelezettségei.....	20
II/2. A vezérigazgató.....	21
II/2.1. A vezérigazgató hatásköre.....	21
II/2.2. A vezérigazgató feladatai.....	21
II/2.3. A társaság testületeivel való kapcsolat terén.....	22
II/2.4. A vezérigazgató akadályoztatása esetén.....	22
II/3. A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések.....	22
II/3.1. A társaság vezetői.....	22
II/3.1.1. A vezetők általános feladatai.....	23
II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai.....	24
II/4.1. Személyszállítási Igazgatóság.....	24
II/4.1.1. Szolgáltató központok.....	26

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLY-
ZATA

Oldalszám: 3/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

II/4.1.2. Járműüzemeltetési Osztály	26
II/4.1.3. Forgalmi Kontrolling Osztály	26
II/4.1.4. Stratégiai Osztály	26
II/4.1.5. Idegenforgalmi csoport	26
II/4.2. Gazdasági Igazgatóság	27
II/4.3. Műszaki Igazgatóság	27
II/4.3.1. Járműfenntartási Igazgatóság	27
II/4.3.2. Általános Műszaki Igazgatóság	28
II/4.4. Informatika	29
II/4.5. Koordináció	30
II/4.6. Fejlesztési Igazgatóság	30
II/4.7. Belső Ellenőrzés	32
II/4.8. Jogi Iroda	33
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE.....	34
III/1. Képviselési, aláírási jog	34
III/2. Cégbélyegző	35
III/3. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata	35
III/4. A társaság utasítási rendszere.....	36
III/4.1. Felelősségi körök és hatáskörök társaságon belüli telepítése.....	36
III/4.2. Egyeztetési kötelezettség.....	36
III/4.3. A helyettesítés rendje	36
IV. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	36
IV/1. Összeférhetetlenség.....	36
IV/2. Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	37
IV/3. Munkakörök átadása	41
IV/4. Az üzleti titok megőrzése.....	42
IV/5. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére	42
V. Záró rendelkezés	43
6. UTALÁSOK ÉS MEGJEGYZÉSEK	43
6.1. Vonatkozó dokumentáció	43
6.2. Kapcsolódó dokumentumok	43
6.3. Megjegyzések	43
7. MELLÉKLETEK.....	43
8. FÜGGELÉK.....	43

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 4/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

1. CÉLOK

A dokumentum a következő célok megvalósításának érdekében kerül kiadásra:

1. A dokumentum a Társaság szervezetének és működésének szabályozása érdekében kerül kiadásra.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

Szakterületi hatály: a társaság valamennyi szakterülete

Személyi hatály: a társaság minden munkavállalója

3. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

nincs

4. FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK

Az 5. pontban (Leírás) részletezve.

5. LEÍRÁS

BEVEZETÉS

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: TSZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a részvénytársaságok működésével összefüggő egyéb hatályos jogszabályok és az ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: társaság) Alapszabályának figyelembevételével készült.

A TSZMSZ a társaság irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a társaság tevékenységét, működési kereteit jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a társaság vezető szerveit;
- a társaság szervezeti felépítésének fő vonásait,
- a társaság operatív munkaszervezetének általános működési szabályait.

A Személyszállítási Igazgatóság, a Műszaki Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság, a Koordináció, az Informatika, továbbá a Fejlesztési Igazgatóság feladatait részletesebben az adott

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 5/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

szervezeti egység SZMSZ-e tartalmazza.

A munkavállalók egyedi feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás rögzíti.

I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA ÉS SZERVEI

I/1. A társaság adatai

A társaság cégneve: ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: ÉNYKK Zrt.

Székhelye: 9700 Szombathely, Körmendi út 92.

A társaság telephelyei:

9700 Szombathely, Ady tér 2.
9700 Szombathely, Éhen Gyula tér
9700 Szombathely, Thököly u. 30. fszt. 10.

A társaság fióktelepei:

8416 Dudar, Vasútállomás 7.
8100 Várpalota, Bányabekötő út 3.
8500 Pápa, Celli út 69.
8500 Pápa, Szabadság u. 1.
8200 Veszprém, Pápai u. 30.
8200 Veszprém, Cseri u. 2.
8200 Veszprém, Jutasi u. 4.
8200 Veszprém, Vasútállomás-forduló
8220 Balatonalmádi, Petőfi u. 14.
8230 Balatonfüred, Bajcsy-Zs. u. 53.
8220 Balatonalmádi, Neptun u. 13-15.
9027 Győr, Ipar u. 99.
9023 Győr, Buda u. 33.
9023 Győr, Hunyadi u. Autóbusz-állomás
9022 Győr, Árpád u. 51/b.
9023 Győr, Mészáros L. u. 8.
9027 Győr, MÁV Teherpályaudvar
9021 Győr, Benczúr u. 5.
9022 Győr, Révai u. Végállomás
9024 Győr, Marcalváros II. Végállomás

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elirendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 6/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

9400 Sopron, Somfalvi út 16.
9400 Sopron, Lackner K. u. 9. Autóbusz-állomás
9400 Sopron, Lackner K. u. 1-3. Volán Iroda
9400 Sopron, Jereváni ltp. Végállomás
9400 Sopron, Várkerület 71.
9200 Mosonmagyaróvár, Királyhidai u. 44.
9200 Mosonmagyaróvár, Teherpályaudvar
9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 2. fsz. 1. (szolgáltató iroda)
9300 Csorna, Soproni u. 23/a.
9300 Csorna, Eötvös tér 1. Autóbusz-állomás
9300 Csorna, Szent I. tér 26.
9330 Kapuvár, Szt. Katalin u. 45.
9330 Kapuvár, Sport u. Autóbusz-állomás
9343 Beled, Telephely, Vörösmarty u. 51.
8253 Révfülöp, Kacsajtósi u. 27.
9421 Fertőrákos, Fertő tavi vízitelep
8400 Ajka, Hársfa u.7.
8400 Ajka, Szabadság tér 8.
8330 Sümeg, Rendeki út 0200 hrsz.
8330 Sümeg, Flórián tér 14.
8300 Tapolca, Keszthelyi út 43.
8300 Tapolca, Hősök tere 2774 hrsz.
9500 Celldömölk, Szabadság tér 1-2.
9900 Körmend, Vasútmellék u. 16.
9730 Kőszeg, Liszt Ferenc u.1.
9600 Sárvár, Laktanya u. 11.
9600 Sárvár, Ikervári út 18.
9970 Szentgotthárd, Hunyadi u. 65.
9800 Vasvár, Köztársaság tér 21.
8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 16.
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 99.
8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 1. (Autóbusz-állomás)
8900 Zalaegerszeg, Vasútállomás 1557/2/A. hrsz.
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság u. 596/62. hrsz. (Decentrum)
8800 Nagykanizsa, Virágh B. u. 3.
8800 Nagykanizsa, Báthory u. 2. (Autóbusz-állomás)
8800 Nagykanizsa, Zemplén Gy. u. 3063/25. hrsz.
8360 Keszthely, Mártírok u. 2.
8360 Keszthely, Kossuth u. 43.
8360 Keszthely, Napsugár u. 6.
8380 Hévíz, Deák tér (Autóbusz-állomás)
8960 Lenti, Petőfi u. 28.
8960 Lenti, Ifjúság u. (Autóbusz-állomás)
8790 Zalaszentgrót, Szöllő u. 17.
8790 Zalaszentgrót, Kinizsi tér 3. (Autóbusz-állomás)

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 7/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

8868 Letenye, Szabadság tér (Autóbusz-állomás)

Postacíme: 9700 Szombathely, Körmendi út 92.

Telefonszáma: 94/517-600

Telefax száma: 94/517-625

Elektronikus elérhetőség: enykk@enykk.hu

A társaság honlapja: www.enykk.hu

Alapításának időpontja: 2012. november 19.

Tevékenységének időtartama: határozatlan

Cégbejegyzés száma, kelte: 18-10-100701, 2012. december 28.

Törvényességi felügyelete: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága

Bankszámla száma: Budapest Bank Zrt.: 10104789-23352900-01003002

Statisztikai jelzőszáma: 24200493-4939-114-18

Adóigazgatási azonosító száma: 24200493-2-18

Tulajdonosi joggyakorló:

A társaság a Magyar Állam többségi tulajdonában álló zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogköröket az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. §-a alapján az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. útján.

1/2. A társaság célja és jogállása

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény preambulumban meghatározott elvek érvényre juttatására a helyközi autóbuszal végzett közösségi közlekedési szolgáltatás rendszerének átalakítása során szolgáltatás központú, átlátható támogatási módokon keresztül ellentételezett, a társadalom és a költségvetés teherbíró képességét figyelembe vevő egységes közszolgáltatási személyszállítási rendszer létrehozása érdekében az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért felelős miniszter (továbbiakban: Miniszter) 100%-os állami tulajdonban lévő zártkörűen működő részvénytársaságot alapított.

A Miniszter a Gt. 284.§ (2) bekezdése valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 2007. évi CVI. Tv. (továbbiakban: Vtv.) 19.§ (1) bekezdése és a 20.§ (8) bekezdése szerinti

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 8/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

29/2012. RJGY sz. határozatával a társaság Magyar Állam nevében történő megalapítására a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-t jelölte ki. A fentiek alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint a Magyar Állam nevében eljáró Alapító részvényes (továbbiakban: Alapító) a Gt. és a Vtv. 3. § (1) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által a Vtv. 19.§ (1) és 20. § (8) bekezdése alapján kiadott, 41/2012. (XI.12.) RJGY határozattal módosított 29/2012. (X.10.) RJGY. határozat III. pontja alapján zártkörűen működő részvénytársaságot hozott létre.

Az ÉNYKK Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság mint átvevő társaság, a BAKONY VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 8500 Pápa, Celli út 69., cégjegyzékszám: 19-10-500187, adószám: 11671158-2-19), a BALATON VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 30., cégjegyzékszám: 19-10-500060, adószám: 11324203-2-19), a Kisalföld Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 9027 Győr, Ipar u. 99., cégjegyzékszám: 08-10-001573, adószám: 11125585-2-08), a SOMLÓ VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvény-társaság (székhelye: 8400 Ajka, Hársfa u. 7., cégjegyzékszám: 19-10-500188, adószám: 11671017-2-19), a VASI VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (székhelye: 9700 Szombathely, Körmeni út 92., cégjegyzékszám: 18-10-100543, adószám: 11302801-2-18) és a Zala Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 16., cégjegyzékszám: 20-10-040060, adószám: 11342773-2-20) mint beolvadó társaságok 2014. július 30-án döntöttek az egyesülésükről. A beolvadást a Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága 2013. december 31-i hatállyal a cégjegyzékbe bejegyezte.

A beolvadással az átvevő társaság a beolvadó társaságok általános, teljes körű jogutódjává vált.

I/3. A társaság tevékenységi köre

A társaság főtevékenysége:

49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Egyéb tevékenységek:

13.96 Műszaki textiláru gyártása

18.12 Nyomás (kivéve: napilap)

18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

22.11 Gumiabroncs, gumitömlő gyártása

25.62 Fémmegmunkálás

28.11 Motor, turbina gyártása (kivéve: légi, közúti jármű-motor)

29.20 Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása

29.32 Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása

33.12 Ipari gép, berendezés javítása

38.12 Veszélyes hulladék gyűjtése

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 9/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.31 Használt eszköz bontása
- 45.11 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
- 45.19 Egyéb gépjármű-kereskedelem
- 45.20 Gépjárműjavítás,- karbantartás
- 45.31 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
- 45.32 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
- 45.40 Motorkerékpár,- alkatrész kereskedelme, javítása
- 46.12 Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme
- 46.19 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
- 47.19 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.25 Ital-kiskereskedelem
- 47.26 Dohányáru-kiskereskedelem
- 47.30 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
- 47.41 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
- 47.42 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 49.31 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
- 49.41 Közúti áruszállítás
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 52.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- 55.30 Kempingszolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 62.01 Számítógépes programozás
- 62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 66.21 Kockázatértékelés, kárszakértés
- 66.22 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
- 66.29 Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 77.11 Személygépjármű kölcsönzése
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
- 77.39 Egyéb gép, tárgy eszköz kölcsönzése

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eirendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 10/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

79.11 Utazásközvetítés
79.12 Utazásszervezés
85.32 Szakmai középfokú oktatás
85.51 Sport, szabadidős képzés
85.52 Kulturális képzés
85.53 Járművezető-oktatás
85.59 M.n.s. egyéb oktatás
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
93.11 Sportlétesítmény működtetése
93.19 Egyéb sporttevékenység
93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

I/4. A társaság alaptőkéje, részvényei

A társaság alaptőkéjére és részvényeire vonatkozó adatokat a társaság Alapszabályának 4. és 6. pontjai tartalmazzák

I/5. A társaság vezető szervei

A társaság vezető szervei a következők:

- Alapító,
- Igazgatóság,
- vezérigazgató

I/5.1. Az Alapító

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a társaságnál nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. A Ptk. és a jelen Alapszabály szerint a társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az Alapító írásban határoz, melyről a társaság Igazgatóságát értesíteni köteles.

Az alapítói határozat a társasággal való közléssel válik hatályossá. Az alapítói határozat - mint a társasággal kapcsolatos jognyilatkozat - közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
2. döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
3. a társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
4. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; döntés a nyereség felosztásáról,

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eltérítve:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 11/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

5. az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
6. döntés a jegyzési jogot biztosító vagy átváltoztatható kötvény kibocsátásáról;
7. döntés az alaptőke felemeléséről;
8. döntés az alaptőke leszállításáról;
9. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának korlátozásáról, kizárásáról;
10. Javadalmazási Szabályzat elfogadása, módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
11. a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
12. az Igazgatóság elnökének és tagjainak, a Felügyelőbizottság elnökének, tagjainak - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával - és a könyvvizsgálónak a kijelölése/megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása;
13. a vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is – kivéve a jelen Alapszabály 8.2.14. pontjában meghatározott prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt;
14. döntés osztalékelőleg fizetéséről;
15. az éves üzleti terv és a 250 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása, a középtávú stratégiai terv jóváhagyása;
16. döntés az Alapszabály 7.2.15. pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglalt jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában;
17. döntés az Alapszabály 7.2.15. pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke 250 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
18. döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság 1.000 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló biztosíték jellegű kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
19. döntés a társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezéséről, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 1.000 millió forintot eléri vagy meghaladja;
20. hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a társaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételével az 1.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a társaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételével a 2.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja,
21. lízingbe vételből és bérbevételekből eredő

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 12/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- hosszúlejaratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevetelből eredő hosszúlejaratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalással az 1.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni,
 - rövidlejaratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejaratú lízingbe vételből és bérbevetelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalással az 1.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja, kivéve lízingbe vételből és bérbevetelből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték az 50 millió Ft-ot nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani,
22. közszolgáltatási szerződés megkötése, és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan az 1.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
A helyközi közszolgáltatási szerződés módosítása, kivéve a menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan változásából adódó módosításának jóváhagyása.
A helyi közszolgáltatási szerződés módosítása amennyiben a szerződésből eredő éves árbevétel az 1.000 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja és a szerződésmódosítás az elfogadott éves üzleti tervhez képest eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan elfogadását tartalmazza.
23. döntés EU támogatási források igény-bevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot meghaladja;
24. döntés minden - fentiekben fel nem sorolt - 1.000 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó összegű kötelezettségvállalásról,
25. döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról;
26. döntés értékpapír kibocsátásáról, tőzsdei bevezetéséről – meghatározva egyben a kibocsátás módját, az értékpapírhoz fűződő jogokat, futamidejét és a visszaváltásának (visszavásárlásának) feltételeit,
27. az osztalékpolitika elfogadása
28. döntés a részvényessel, az Igazgatóság tagjával, a felügyelőbizottság tagjával és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
29. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság vezető tisztségviselője (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársaság kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő, valamint ahhoz hogy, a Felügyelőbizottságának tagja (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársaság kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve felügyelőbizottsági tag legyen olyan gazdasági társaságban,

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 13/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben felügyelőbizottsági tag;
30. az igazgatóság felhatalmazása - az osztalékelőleg fizetésével, valamint az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyon terhére történő felemelésével kapcsolatban - közbenső mérleg elfogadására;
 31. döntés a részvény előállítási módjának megváltoztatásáról;
 32. döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
 33. döntés az Univerzál Beszerző Kft. taggyűlésén képviselendő mandátumról az alábbi kérdésekben:
 - a) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az osztalékfizetésről való döntést;
 - b) az éves üzleti terv, a középtávú stratégiai, a három éves (gördülő) terv jóváhagyása;
 - c) 250 millió forint, vagy azt meghaladó becsült értékű ügyekről éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása;
 - d) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - e) alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) gyakorlása az ügyvezető felett, továbbá a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása;
 - f) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
 - g) a társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
 - h) törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 - i) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról.
 34. döntés az Alfa-Travel Kft. taggyűlésén képviselendő mandátumról;
 35. döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Ahol jelen Alapszabály értékhatárokat határoz meg, az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az „érték” megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni.

Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékébe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe azokról a szerződésekről vagy jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek - önmagukban, vagy az összeszámítás szabályait figyelembe véve - a hivatkozott értékhatárt elérik, illetve meghaladják.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 14/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

Egy adott jogügylet módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos döntés abban az esetben tartozik a jogügylet létesítéséről döntő szerv hatáskörébe, ha a módosítással vagy megszüntetéssel a társaság által vállalt többlet-kötelezettség értéke eléri a jogviszony létesítéséről döntő szerv hatáskörét megalapozó értékhatárt.

A társaság cégbejegyzésétől számított két éven belül a társaság és az Alapító közötti vagyónátruházási szerződés létrejöttéhez - feltéve, hogy a társaság által teljesítendő ellenszolgáltatás elnére az alaptőke egy tizedét - az Alapító előzetes, jóváhagyó határozatára van szükség. Ennek során a Ptk. nem pénzbeli hozzájárulás értékelésére és a könyvvizsgáló jelentésének nyilvánosságra hozatalára vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell (3:251. §).

Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatása esetén az alapítói határozathoz mellékelni kell az értékelést végző könyvvizsgáló vagy az adott vagyontárgy értékeléséhez szükséges szakértelemmel rendelkező szakértő jelentését, amely tartalmazza a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás leírását, értékét, értékelését, az alkalmazott értékelési módszer ismertetését, az értékelést érintő új, befolyásoló körülmények felmerülését. A könyvvizsgálónak vagy szakértőnek a jelentésben nyilatkoznia kell arról, hogy a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásának az előzetesen megállapított értéke egyensúlyban van-e az ellenében adandó részesedéssel (részvények számával, névértékével).

Nincs szükség könyvvizsgálói vagy szakértői jelentésre, ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást nyújtó Alapító a szolgáltatás időpontjához képest három hónapnál nem régebbi, könyvvizsgáló által ellenőrzött beszámolóval rendelkezik, amely a hozzájárulás tárgyát képező vagyontárgy értékét tartalmazza, vagy ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás olyan vagyontárgyakból áll, amelyeknek tőzsdén jegyzett ára van.

A Vtv. 30. § (5) bekezdése értelmében a társaság és a tagja (részvényese) között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a társaság és a tag (részvényes) a társaság tevékenységi körébe tartozó, jelen Alapszabály által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá, ha az a banktitok sérelmével járna. A társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződés(ek)nek minősül(nek) az 1 millió Ft (azaz egymillió forint) összeget meg nem haladó ügyletek.

Az Alapító a Munka Törvénykönyve 207.§ (5) bekezdése szerint felhatalmazza a társaság Igazgatóságát a társaság Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezérgazgató-helyettese számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás meghatározására, továbbá felhatalmazza a vezérgazgatót a társaság Mt. 208.§ (2) bekezdése szerinti munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás meghatározására.

1/5.2. Igazgatóság

A társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérgazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 15/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

Az Igazgatóság feladat- és hatásköre:

Az Igazgatóság dönt az alábbi kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket az Alapító az Igazgatóság hatáskörébe utal, így különösen:

1. döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság 500 millió Ft-ot meghaladó, de 1.000 millió Ft-ot el nem érő mértékben nyitna akkreditívot, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló biztosítéki jellegű kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana;
2. döntés a társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezéséről, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 500 millió forintot meghaladja, de az 1.000 millió forintot nem éri el;
3. hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában az 1.000 millió Ft-ot nem éri el, de az 500 millió Ft-ot meghaladja;
rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a 2.000 millió Ft-ot nem éri el, de az 1.000 millió Ft-ot meghaladja;
4. lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő
 - hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalással az 500 millió Ft-ot meghaladja, de az 1.000 millió Ft-ot nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni;
 - rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában 500 millió Ft-ot meghaladja, de az 1.000 millió Ft-ot nem éri el, kivéve lízingbe vételből és bérbevételezésből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalást, amennyiben a szerződéses érték az 50 millió Ft-ot nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettség-vállalásokat össze kell számítani;
5. döntés EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 500 millió forintot nem haladja meg;
6. közszolgáltatási szerződés megkötése és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan az 500 millió Ft-ot meghaladja, de nem éri el az 1.000 millió Ft-ot;
a helyi közszolgáltatási szerződés módosítása amennyiben a szerződésből eredő éves

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 16/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- árbevétel a meghaladja az 500 millió Ft-ot, de nem éri el az 1000 millió Ft-ot és a szerződésmódosítás az elfogadott éves üzleti tervhez képest eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan elfogadását tartalmazza;
7. gondoskodik az Alapító által az üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
 8. döntés minden - fentiekben fel nem sorolt - 500 millió Ft-ot meghaladó, de 1.000 millió Ft-ot el nem érő összegű egyéb kötelezettségvállalásról;
 9. előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására;
 10. javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására;
 11. köteles az Alapító által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolót a Számviteli Törvényben előírt közzététel formájában és határidején belül közzétenni, illetve az illetékes cégbírósághoz a gazdasági évet követő év május 31. napjáig betérjeszteni;
 12. az Alapító részére évente egyszer - a Felügyelőbizottság számára negyedévenként - jelentést készít a részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
 13. gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyvnek) szabályszerű vezetéséről;
 14. javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével;
 15. értékeli a vezérigazgató prémium-feladatának időarányos teljesítését és Felügyelő Bizottság véleményének kikérésével dönt a prémiumelőleg kifizethetőségéről;
 16. a társaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Ingatlanhasznosítási és Gazdálkodási Szabályzatának megállapítása és módosítása;
 17. ingatlan-gazdálkodási és -hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása;
 18. gyakorolja – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett - ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is -, valamint gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) az Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett, a vezérigazgató kezdeményezése alapján, valamint a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is;
 19. döntés olyan társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság 50% feletti szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír;
 20. dönt minden olyan ügyben, amelyet a Ptk., az Alapszabály vagy az Alapító a hatáskörébe utal.

Az értékhatárok elérésének, valamint az „érték” megállapítása tekintetében a 7.2. pontban foglaltak irányadók.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 17/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

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

Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról és a testület működéséről az Igazgatóság ügyrendje rendelkezik. Az Igazgatóság ügyrendjét az Alapszabály keretei között maga állapítja meg.

I/5.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató a társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat - az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt a társaság Alapszabályának 7.2.13. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogkörök kivételével - az Igazgatóság gyakorolja.

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését határozatlan időre szóló munkaviszony, míg vezető tisztségviselői megbízatását társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el. Ennek megfelelően munkaviszonyára az Mt., vezető tisztségviselői megbízatására a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A vezérigazgató hatásköre:

1. kialakítja és vezeti a társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a társaság tevékenységét;
2. gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett, továbbá meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő teljesítménykövetelményeket és ahhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás);
3. előkészíti a társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonkimutatását, eredménykimutatását;
4. előkészíti az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési tervet;
5. gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
6. gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósági bejelentésekről;
7. rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot, a Felügyelőbizottságot és könyvvizsgálót;
8. tájékoztatja az Alapítót;
9. biztosítja a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot;

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 18/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

10. intézkedik az alapítói, igazgatósági döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és a társaság ügyvezető és ellenőrző testületek határozatainak végrehajtásáról;
11. dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató dönt és gondoskodik különösen:

- A munkaszervezet vezetéséről.
- A társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, eredménykimutatásának előkészítéséről.
- Az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- A jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósi bejelentésekről.
- A Felügyelő Bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról.
- A részvényesek igény szerinti tájékoztatásáról, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításáról.
- Az igazgatósági és az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az igazgatósági és az alapítói határozatok végrehajtásáról.

1/6. A társaság ellenőrző szervei

1/6.1. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Alapító részére a társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását a társaság érdekeinek megóvása céljából. Ennek során a Felügyelőbizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő, vagy vezető állású munkavállaló 8 napon belül, írásban köteles a Felügyelőbizottság részére megadni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja el tevékenységét.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság hatásköre:

1. A Felügyelőbizottság köteles az Igazgatóság által az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta elkészített jelentést megtárgyalni.
2. A Felügyelőbizottság köteles az ügyvezetés által az Alapító részére benyújtott előterjesztéseket - a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével -

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eirendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 19/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapító felé a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni. A Felügyelőbizottság elnöke a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít.

3. A Felügyelőbizottság jogosult az Alapítót értesíteni abban az esetben, ha jogszabályba, Alapszabályba, az Alapító határozataiba ütköző intézkedést, vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit egyébként sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés észlelése esetén.
4. Megvitatja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

1/6.2. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg a Ptk. 3:130. §-ban foglaltak figyelembe vételével.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az Igazgatóságtól, a vezérigazgatótól, illetve a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A könyvvizsgáló megvizsgál minden, az Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját.

A könyvvizsgálót a társaság beszámolóját tárgyaló felügyelőbizottsági ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása a felügyelőbizottsági ülés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló megállapításait a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója tekintetében írásban is közli. Az Alapító az éves beszámolóról csak a független könyvvizsgálói jelentés ismeretében határozhat.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely az Igazgatóság vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles írásban értesíteni az Alapítót. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 20/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A társaság munkaszervezetébe a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tartoznak.

A munkaszervezet első számú vezetője a társaság vezérigazgatója.

A munkaszervezet célja az operatív feladatok ellátása. A szervezet tagolódása, elkülönülése a feladatokhoz, funkciókhoz igazodik.

A társaság szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet (MIM 00-01-01) tartalmazza.

II/1. Általános szabályok

A jogok és kötelességek meghatározásánál alapelv a jogok és kötelességek egységének, illetve a munkaköri tételes feladatok ellátásához szükséges feltételek maximális biztosításának érvényesítése.

A felsorolásra kerülő jogok és kötelességek a társasággal munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (vezetőre és beosztottra) egyaránt vonatkoznak.

A társaság munkavállalóinak jogaira és kötelezettségeire az Mt. rendelkezései az irányadók, különös tekintettel az alábbiakra:

II/1.1. A munkavállaló jogai

A munkavállalónak joga van:

- A munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti foglalkoztatásra.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények közötti, testi alkatára és fejlettségére tekintettel számára megfelelő munkakörülmények közötti munkavégzésre.
- A munkáltatónál működő munkavállalói érdekképviselet munkájában való részvételhez.
- A munkavégzésével kapcsolatos tájékoztatás kérésére.
- A végzett munka ellenértékének megfelelő díjazásra.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott esetekben a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülésre.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti szabadidőre.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek, információk, megszerzésére.
- Azon költségeinek munkáltató általi megtérítésére, amelyek a munkaviszony teljesítésével indokoltan merültek fel.
- A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményének munkáltató általi megtartására.
- Személyhez fűződő jogainak védelmére.
- Munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségei teljesítése ill. jogai gyakorlása során érdekeinek a munkáltató általi méltányos mérlegelés alapján történő figyelembe vételére.

II/1.2. A munkavállaló kötelezettségei

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eirendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 21/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

rendelkezésre állni.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A munkáltató által előírt képzésben részt venni,
- A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Köteles a munkáltatót minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az Mt.-ben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.
- Munkaviszonya teljesítése során harmadik személytől a munkáltató engedélye nélkül anyagi juttatást nem fogadhat el.

II/2. Vezérigazgató

A vezérigazgató a társaság ügyeit a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói Határozatok továbbá a TSZMSZ által meghatározott keretek között vezeti.

II/2.1. A vezérigazgató hatásköre

A vezérigazgató hatáskörét az I./5.3. pont tartalmazza.

II/2.2. A vezérigazgató feladatai

- A társaság működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az Alapítói, Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági határozatok végrehajtása, betartása és betartatása.
- A társaság kereskedelmi, üzletpolitikai koncepciójának, tervelőirányzatainak kidolgozása és az Igazgatóság elé terjesztése.
- A rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása.
- A társasági vagyon megóvása, őrzése és gyarapítása.
- A társaság számvitelének, pénzügyi munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a társasági beszámoló elkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése.
- Az ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer kidolgozása.
- Döntés az üzleti tervben elfogadott kérdésekben, az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően, valamint a napi üzletmenethez tartozó, vagy azzal összefüggő kérdésekben.
- A munkaszervezet racionális fejlesztése, a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás.
- A struktúra minden szintjén szolgáltatási jelleg érvényesítése és erősítése.
- A munkavállalói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása.
- A munkafolyamatok rendszeres és hatékony belső ellenőrzési rendszerének kidolgozása.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 22/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- A társaság nyereség centrikus szemléletének érvényesítése a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában.
- Az érdekvédelmi szervezetekkel kötendő Kollektív Szerződés előkészítése.
- HR tevékenység irányítása.
- A munkavégzés feltételeinek javítása, kulturáltabbá, korszerűbbé tétele.

II/2.3. A társaság testületeivel való kapcsolat terén

- A vezérigazgató előkészíti az Igazgatóság, Felügyelő Bizottság, ill. az Alapító elé kerülő jelentéseket, anyagokat, és az ülésen ezeknek a napirendi pontoknak előterjesztője, előadója.
- A testületek, illetve tagjai számára szükséges információkat - kérésükre - megadja.
- A testületi üléseken képviseli a társaság munkaszervezetét és jogosult a munkaszervezet szakembereit meghívásra javasolni a testületi ülésekre.
- Gondoskodik a testületi üléseken jegyzőkönyvvezetőről és a testületi ülések tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.

II/2.4. A vezérigazgató akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti.

II/3. A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések

II/3.1. A társaság vezetői

A társaságnál vezető állású munkavállalók az Mt. 208 § (1) bek.-e alapján:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató helyettes

A társaságnál vezető állású munkavállalók az Mt. 208 § (2) bek.-e alapján:

- személyszállítási igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- koordinációs igazgató

Vezető beosztású munkavállalók:

- személyszállítási igazgató-helyettes
- informatikai igazgató
- fejlesztési igazgató
- pályázatkezelési osztályvezető
- járműfenntartási igazgató-helyettes
- szolgáltató központ vezetők
- forgalmi üzemvezetők
- járműfenntartási üzemvezetők

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 23/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- műszaki központ vezetők
- kontrolling osztályvezető
- ingatlanüzemeltetési osztályvezető
- forgalomszervezési és ellenőrzési osztályvezető
- járműüzemeltetési osztályvezető
- általános műszaki igazgató-helyettes
- főkönyvelő
- szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztályvezető
- járműfenntartási osztályvezető
- forgalmi kontrolling osztályvezető
- stratégiai osztályvezető
- humánpolitikai igazgató-helyettes

II/3.1.1. A vezetők általános feladatai

- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájának tervezése, összehangolása, gazdálkodásának biztosítása.
- A munkavégzés feltételeinek megteremtése, fejlesztése.
- A munkavégzés megszervezése.
- A munkavégzés szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A munkakörökre meghatározott feladatok ellátása, illetve hatáskörük gyakorlása.
- A munkavégzés és munkafegyelem terén példás magatartás tanúsítása, személyes példamutatás.
- A munkavégzés munkavédelmi feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi előírások betartásának érvényesítése.
- A környezetvédelmi előírások betartásának biztosítása.
- A beosztott munkatársak feladatainak pontos, szakmailag, tartalmilag egyértelmű meghatározása.
- Az egyes munkakörök, munkaterületek egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás.
- Az elvégzett munka szakmai értékelése, minősítése.
- A munkavégzés során felmerülő szakmai és munkafegyelmi hiányosságok kiküszöbölése.
- A munkavégzés személyi, anyagi, ügyviteli és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Az üzleti titok megtartása és megtartatása, a kapcsolódó feladatok szervezése, ellenőrzése.
- A szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, a meglévő munkakapcsolatok ápolása, fejlesztése, a munkavégzéshez szükséges új munkakapcsolatok kezdeményezése, kialakítása.
- A feladatok ellátásához szükséges szakmai segédletek, alkalmazási példák, jogszabályok, utasítások és szabályzatok rendelkezésre adása.
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, (adatok, információk) folyamatos biztosítása.
- A szakmai munkához kapcsolódó, figyelembe veendő hatékony, magas szakmai színvonalú alkalmazási példák feltárása, megismerése, adaptálása.
- A munkavégzés szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek megszerzése.
- A beosztott munkatársak szakmai fejlődési feltételeinek fejlesztése, a képzés és

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 24/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

továbbképzés támogatása.

- A beosztott munkatársak szakmai nevelése, fejlődésük ellenőrzése.
- A minőségirányítási rendszerek fejlesztése és üzemeltetése, valamint szabályzatok, rendelkezések betartása és betarttatása.

II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai

- Személyszállítási Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Műszaki Igazgatóság
- Informatika
- Koordináció
- Fejlesztési Igazgatóság

Törzskari szervezeti egységek:

- Belső ellenőrzés
- Jogi Iroda

II/4.1. Személyszállítási Igazgatóság feladatai

II/4.1.1. Személyszállítási igazgató-helyettes

II/4.1.1.1. Forgalomszervezési és ellenőrzési osztály

II/4.1.1.2. Szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztály

- A Közszolgáltatási Szerződésekből adódó kötelezettségek végrehajtása.
- Az Igazgatóság üzletpolitikai koncepciójának megfogalmazása.
- A társaság stratégiájában és éves üzleti tervében meghatározott célkitűzések, feladatok, intézkedési tervek végrehajtása, folyamatos értékelése, elemzése.
- Az Igazgatóság 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.
- Szakmai kapcsolattartás a társaság szakterületeivel.
- A társaság személyszállítási tevékenységének szakmai irányítása.
- A közforgalmú személyszállítási szolgáltatással összefüggő menetrendi koncepció és stratégia kialakítására.
- Az SLA mérési és adatszolgáltatási tevékenység koordinálása, ellátása.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 25/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- Az utastájékoztató szakmai irányítása, felügyelete.
- A szolgáltatás-felügyeleti tevékenység koordinálása, ellátása.
- A forgalmi berendezések (jegykiadó gépek, fedélzeti számítógépek, utas-tájékoztató eszközök, stb.) üzemeltetésének szakmai irányítása.
- Forgalmi nyomtatványok megrendelése, készletezése, elosztása.
- Kereskedelmi tevékenységgel összefüggő (pl. autóbusz-állomás használati, ügynöki, üzemeltetési) szerződések megkötése, felügyelete.
- A szabad kapacitások értékesítésére törekedve a nem közforgalmú (szabadárás) és a nemzetközi autóbuszjáratokkal összefüggő szerződéskötési és engedélyeztetési tevékenységek irányítása, árképzés.

II/4.1.1. 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/4.1.2. Járműüzemeltetési Osztály

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

II/4.1.3. Forgalmi Kontrolling Osztály

- A forgalmi kontrolling tevékenység végzése.

II/4.1.4. 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-, környezet- és energiairányítási rendszer szakmai koordinálása.
- Projektfelelősi feladatok ellátása.
- Utaspanaszokkal kapcsolatos szakterületi ügyfélkapcsolati feladatok ellátása.

II/4.1.5. Idegenforgalmi Csoport

- Az idegenforgalmi tevékenység végzése.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató

II/4.2. Gazdasági Igazgatóság feladatai

- A számviteli törvény alapelveit betartva a társaság számviteli és pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szabályozása.
- A számviteli politika és a számlarend kidolgozása, karbantartása a mindenkorai törvényi szabályok és a tulajdonosi elvárások figyelembevételével.
- A pénzügyi rend kialakítása, működtetése.
- Pénz és hiteligazdálkodás.
- A pénz és értékkezelés rendjének szabályozása, ellenőrzése.
- Pénztárak, pénzbeszedő helyek szakmai felügyelete, irányítása.
- Forgalmi bevétel elszámolási folyamat szabályszerűségének felügyelete.
- Hitelügyletek előkészítése, hitelügyintézés.
- A számviteli, pénzügyi és bizonylati fegyelem érvényesítése.
- Az adózási rend kialakítása és működtetése.
- A társaság folyamatos likviditásának biztosítása, az ehhez szükséges tervezési, elemzési rendszer kidolgozása, működtetése.
- A társaság szerződéseinek pénzügyi és adójogi szempontú véleményezése.
- A társaság kintlévőségeiről és tartozásairól szóló nyilvántartási rendszer megszervezése, amely biztosítja a határidőben történő beszédést illetve kifizetést.
- A számlázási szabályzat elkészítése, a számlázási folyamat felügyelete.
- A tárgyi eszköz nyilvántartás rendjének szabályozása, a törvényi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelő elszámolás biztosítása.
- A társaság leltározási folyamat kialakítása, felügyelete.
- A selejtezési folyamat kialakítása, felügyelete.
- A társasági befektetések az ÉNYKK Zrt. érdekeltségek gazdaságossági felügyelete.
- Együttműködés a társaság Igazgatóságával, Felügyelő Bizottságával, könyvvizsgálójával.
- A beszámoló rendszer működtetése, az éves és évközi beszámolók elkészítése.
- A társaság középtávú üzletpolitikájának, és az éves üzleti tervének elkészítése.
- A társasági kontrolling (tervezési, beszámolási, mutatószám) rendszer kidolgozása és működtetése.
- A tevékenységek valamint a társasági tervteljesítés, komplex elemzése, értékelése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások készítése.
- A társasági kontrolling tevékenységhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása, modul üzemeltetés és továbbfejlesztés.
- A szakterület hatáskörébe tartozó éves és évközi külső adatszolgáltatás biztosítása, a hatáskörén kívül eső külső adatszolgáltatások szakmai felügyelete, a társasági adatok rendszeres gyűjtésének és nyilvántartásának megszervezése.
- Az önköltség elszámolási rend kialakítása, gondoskodás az önköltségszámítási szabályzat betartásáról, ellenőrzéséről.
- A veszteségtérítési eljárásokhoz szükséges adatok biztosítása az NFM által előírt szerkezetben.
- A külső gazdasági környezetben bekövetkező változások társaságra gyakorolt hatásának felmérése, a társaság vezetésének tájékoztatása.

Felülsként jóváhagya:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 27/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- A társaság gazdasági tevékenységének, az eszközök és források célszerű és gazdaságos felhasználásának folyamatos elemzése, értékelése.
- Közreműködés a vagyonhasznosítási stratégia kidolgozásában. Az üzleti tervhez kapcsolódóan hatékony, takarékos költséggazdálkodás szervezése az üzletágakkal együttműködve, és a végrehajtás ellenőrzése.
- A stratégiai célok és célértékek felügyelete, az éves üzleti tervek stratégiai szempontú kontrollja.
- Átfogó elemzések, értékelések készítése.
- Kapcsolattartás az MNV Zrt.-vel, az adóhatóságokkal, a szakminisztériumokkal valamint a Nemzeti Üzleti Szolgáltatóval.
- Az egyes szervezeti egységek gazdálkodásának az üzleti terven és a prémiumkitűzéseken keresztül történő motiválására javaslattevés.
- A társaság gazdálkodási folyamatait érintő kérdésekben a szakterületek között koordinációs feladatok elvégzése.
- A társaság által indított közbeszerzési, versenyeztetési és egyéb beszerzési eljárásokban szakmai közreműködés biztosítása az eljárást lebonyolító szervezeti egység számára.

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.
- Javaslattevés a járműüzemeltetéssel, üzemanyag gazdálkodással és infrastruktúra-fenntartással kapcsolatos szakmai feladatok integrációjára.
- Javaslattevés 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

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 28/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

homogén struktúra és alkalmazás lehetőségére.

- Javaslatétel 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 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, javaslatétel, 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 márkaszerviz szakmühelyi haszongépjármű karbantartási, javítási feladatok végrehajtása.

II/4.4. Informatika feladatai

- A társaság informatikai stratégiájának kidolgozása.
- Az átszervezésben érintett társvállalatok informatikai fejlesztéseinek koordinálása a

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 29/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- 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.
 - Szerződés-kötés előkészítése.
 - c. Az alkalmazáskonszolidáció szakmai irányítása és koordinálása.
 - Integrált termelésirányítási (szakmai) rendszer kialakítása.
 - a. Az átszervezésben érintett társvállalatok által alkalmazott termelésirányítási 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.
 - Szerződés-kötés 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.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 30/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.
- Iratkezelési, irattározási és kézbesítési tevékenységek.
- Titkársági feladatok.
- Szabályzatok, rendelkezések kiadása, közzététele, illetőleg szakterületének megfelelően a szükség szerinti szabályzatmódosítások végrehajtása.
- Új szabályzatok készítése szakterületnek megfelelően.

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
- 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 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

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 31/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

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 javaslatétel 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.
- A vezérigazgatói döntés alapján régiós szintű pályáztatás alá vont termék és szolgáltatás beszerzés (továbbiakban beszerzés) esetén a pályáztatási 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.
- Tanúsító cégek versenyeztetése, kiválasztása, javaslatétel a tanúsító cégre a Vezérigazgató felé.

Minőségügyi Csoport

- A Társaság integrált minőség-, környezet- és energiairányítási rendszerének kialakítása, bevezetése, és harmadik fél általi tanúsításának előkészítése az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek Követelmények alkalmazási útmutatóval (továbbiakban MIR szabvány), MSZ EN ISO 14001:2015 Környezetközpontú irányítási rendszerek Követelmények alkalmazási útmutatóval (továbbiakban KIR szabvány), MSZ EN ISO 50001:2012 Energiairányítási rendszerek Követelmények és alkalmazási útmutató (továbbiakban EIR szabvány) című szabványokban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.
- A MIR, KIR vagy EIR szabványok módosításai esetén a szabványokban megfogalmazott új, vagy megváltozott követelményeknek megfelelően az ÉNYKK Zrt. integrált minőség-, környezet- és energiairányítási rendszerének módosítása.
- Minőségügyi számítógépes adatbázis tervezése, kialakítása és beüzemelése.
- Szabályzati rendszer komplex minőségügyi ellenőrzése.
- A Társaság integrált minőség-, környezet és energiairányítási rendszeréhez kapcsolódó kiadványok, technológiák és egyéb dokumentumok közzététele.
- Vezetőségi átvizsgálások szervezése, tervezése és végrehajtása.
- Tanúsító, valamint felügyeleti és megújító auditok szervezése, végrehajtásának koordinálása.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

AZ ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 32/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- Kapcsolattartás a tanúsító cégekkel.
- 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 külső szolgáltatói értékelések végrehajtásában.
- Meghatározza és elvégzi a minőségügyi oktatásokat.
- Értékeli a minőségirányítási rendszer hatékonyságát.

II/4.7. Belső ellenőrzés feladatai

A Belső ellenőrzés tevékenységét a megbízott Belső ellenőrzési vezető irányításával látja el, részletes működését a MIM 00-33 Belső ellenőrzési szabályzat 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 megjelöltek 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

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 33/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

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.
- 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 vezérigazgató 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, cégbírósági, 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.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 34/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- A társaság belső szabályzatainak véleményezése, szükség esetén közreműködés azok elkészítésében.
- Közreműködés a Kollektív Szerződés megkötésében, az érdekképviselőkkel történő kapcsolattartásban.
- Szerződés minták 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.
- Jogszálykövetés.
- A társaság tevékenységéhez kapcsolódó egyéb szabályozás nyomán követése.
- Közreműködés a közszolgáltatási szerződések ill. pályázatok előkészítésében.
- Igény szerint közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi tanácsadás.
- Adatvédelmi tevékenység irányítása.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

III/1. Képviselési, aláírási jog

A társaság képviselése 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 képviselőre jogosítsa fel.

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

- vezérigazgató-helyettes
- személyszállítási igazgató
- gazdasági igazgató
- koordinációs igazgató
- műszaki igazgató
- informatikai igazgató
- személyszállítási igazgató-helyettes
- járműüzemeltetési osztályvezető
- szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztályvezető
- általános műszaki igazgató-helyettes
- járműfenntartási igazgató-helyettes
- főkönyvelő
- kontrolling osztályvezető
- humánpolitikai igazgató-helyettes
- fejlesztési igazgató
- pályázatkezelési osztályvezető

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eírendelte:

Vezérigazgató



MIM 00-01
Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 35/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- szolgáltató központ vezetők
- műszaki központ vezetők
- stratégiai osztályvezető
- idegenforgalmi csoportvezető
- forgalomszervezési és ellenőrzési osztályvezető

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

- a vezérigazgató önállóan,
- a társaság Igazgatóságának két tagja együttesen,
- a társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik munkavállalóval együttesen írja alá a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási-mintának megfelelően.

Az aláírás rendjét egyebekben vezérigazgatói szabályzat tartalmazza.

III/2. Cégbélyegző

A cégbélyegzőnek tartalmaznia kell a társaság teljes vagy rövidített nevét. Tartalmazhatja továbbá a bélyegzőt használó szervezet, egység nevét és címét, a társaság bankszámlaszámát, adószámát valamint a bélyegző sorszámát.

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező. A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, ill. elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A részletes előírásokat a MIM 00-51 szabályzat tartalmazza.

III/3. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata

Az együttműködési kapcsolat a társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget és a társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelent.

III/4. A társaság utasítási rendszere

III/4.1. Felelősségi körök és hatáskörök társaságon belüli telepítése

A társaságon belüli, az általános vezetői, döntési hatásköröket, jogköröket, illetve az általános vezetői felelősségeket, továbbá a végrehajtási és közreműködési kötelezettségeket a vezérigazgató

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eírendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 36/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

határozza meg.

A vezérigazgató hatáskörét, jogkörét, továbbá felelősségét, illetőleg végrehajtási és közreműködési kötelezettségét a társaság szabályzati rendszerén keresztül delegálhatja az alá közvetlenül beosztott vezetők felé.

III/4.2. Egyeztetési kötelezettség

A társaság szervezeti egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani.

Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezetnek, vagy egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

III/4.3. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató tartós - két hetet meghaladó - akadályoztatása esetén a vezérigazgatói feladatokat a vezérigazgató-helyettes teljes körűen látja el.

A helyettesítéssel kapcsolatos részletes feladat és hatáskör szabályozását a vezérigazgató-helyettes munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb esetekben a vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató-helyettes helyettesíti. Ez esetben a helyettesítési jog - a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában - nem terjed ki a IV/2. pont szerint a vezérigazgatót megillető, a társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

IV. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

IV/1. Összeférhetetlenség

A társaságnál nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása.

A társasághoz nem kerülnek felvételre a társaságnál dolgozók hozzátartozói* olyan munkakörbe, amely függelmi kapcsolatot eredményezne. (* *hozzátartozó* értelmezése: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) 2. pontjában foglaltaknak megfelelően)

IV/2. Munkáltatói joggyakorlás rendje

A vezérigazgató az Alapszabály 9.3.2. pont alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, továbbá gyakorolja az Mt. 208.§(2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás)

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Eirendeite:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 37/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

meghatározását, és az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208.§(1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett.

A munkaviszony szempontjából alapvető munkáltatói jogok minősül:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése
- munkaszerződés módosítása
- javadalmazás megállapítása

A munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói jogkörök nem alapvető munkáltatói jognak minősülnek.

ALAPVETŐ munkáltatói jogkört gyakorolnak az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalók a megjelölt munkakört betöltő munkavállalókkal kapcsolatban:

Vezérigazgató:

- személyszállítási igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- koordinációs igazgató
- informatikai igazgató
- fejlesztési igazgató
- belső ellenőrök
- adatvédelmi felelős, jogi asszisztens

Személyszállítási Igazgatóság:

Személyszállítási igazgató:

- személyszállítási igazgató-helyettes
- szolgáltató központ vezető
- járműüzemeltetési osztályvezető
- Forgalmi kontrolling osztály munkavállalói
- Stratégiai osztály munkavállalói
- Idegenforgalmi csoport munkavállalói

Személyszállítási igazgató-helyettes:

- Szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztály munkavállalói
- Forgalomszervezési és ellenőrzési osztály munkavállalói

Szolgáltató központ vezető:

- a szolgáltató központ munkavállalói
- forgalmi üzemek szellemi állományú munkavállalói

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 38/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

Forgalmi üzemvezető:

- a forgalmi üzem fizikai állományú munkavállalói

Járműüzemeltetési osztályvezető:

- a Járműüzemeltetési osztály munkavállalói

Műszaki Igazgatóság:

Műszaki igazgató:

- járműfenntartási igazgató helyettes
- általános műszaki igazgató helyettes
- műszaki központ vezető
- menedzser asszisztens

Járműfenntartási igazgató-helyettes:

- járműfenntartási osztályvezető
- üzemanyag forgalmazási és kereskedelmi csoportvezető
- járműfenntartási igazgatóság beosztott szellemi állományú munkavállalói

Műszaki központ vezető:

- járműfenntartási üzemvezető
- járműfenntartási telepvezető
- műszaki központ szellemi és fizikai állományú munkavállalói
- járműfenntartási üzemek / telepek beosztott szellemi és fizikai állományú munkavállalói

Általános műszaki igazgató-helyettes:

- Általános Műszaki Igazgatóság munkavállalói

Fejlesztési Igazgatóság:

- Fejlesztési igazgató: a szervezeti egység munkavállalói

Gazdasági Igazgatóság:

Gazdasági Igazgató:

- a gazdasági igazgatóság munkavállalói

Koordináció:

Koordinációs igazgató:

- a szervezeti egység munkavállalói

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 39/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

Informatika:

Informatikai igazgató:

- a szervezeti egység munkavállalói

NEM ALAPVETŐ munkáltatói jogkört gyakorolnak az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalók a megjelölt munkakört betöltő munkavállalókkal kapcsolatban:

Vezérigazgató:

- vezérigazgató helyettes, a TSZMSZ I./5.3. pontjában foglalt korlátozással
- személyszállítási igazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- koordinációs igazgató
- informatikai igazgató
- fejlesztési igazgató

Személyszállítási Igazgatóság:

Személyszállítási igazgató:

- személyszállítási igazgató-helyettes
- szolgáltató központ vezető
- járműüzemeltetési osztályvezető
- forgalmi kontrolling osztályvezető
- stratégiai osztályvezető
- idegenforgalmi csoportvezető

Személyszállítási igazgató-helyettes:

- szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztályvezető
- forgalomszervezési és ellenőrzési osztályvezető

Szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztályvezető:

- Szolgáltatásfejlesztési és kereskedelmi osztály munkavállalói

Forgalomszervezési és ellenőrzési osztályvezető:

- Forgalomszervezési és ellenőrzési osztály munkavállalói

Szolgáltató központ vezető:

- forgalmi üzemvezető
- forgalomvezető

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 40/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

- a Szolgáltató központ munkavállalói

Forgalmi üzemvezető:

- a forgalmi üzem - szellemi és fizikai állományú - munkavállalói
- a forgalomvezetővel megosztva a forgalmi irodák munkavállalói

Forgalomvezető:

- a forgalmi üzemvezetővel megosztva a forgalmi irodák munkavállalói

Járműüzemeltetési osztályvezető:

- Járműüzemeltetési osztály munkavállalói

Forgalmi kontrolling osztályvezető

- a Forgalmi kontrolling osztály munkavállalói

Stratégiai osztályvezető:

- a Stratégiai osztály munkavállalói

Idegenforgalmi csoportvezető:

- az Idegenforgalmi csoport munkavállalói

Műszaki Igazgatóság:

A nem alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Gazdasági Igazgatóság:

Gazdasági Igazgató: főkönyvelő, kontrolling osztályvezető, gazdasági és igazgatási ügyintéző

Főkönyvelő: a Pénzügyi, számviteli osztály munkavállalói

Kontrolling osztályvezető: a Kontrolling osztály munkavállalói

Koordináció:

Koordinációs igazgató:

- humánpolitikai igazgató-helyettes, kommunikációs, pr., marketing csoportvezető, igazgatási csoportvezető

Humánpolitikai igazgató-helyettes, kommunikációs, pr., marketing csoportvezető, igazgatási

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Érendelte:

Vezérigazgató



MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 41/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

csoportvezető:

- a szervezeti egység munkavállalói

Informatika:

Informatikai igazgató:

- a szervezeti egység munkavállalói

Fejlesztési Igazgatóság:

Fejlesztési igazgató:

- Pályázatkezelési osztályvezető
- Minőségügyi csoportvezető

Pályázatkezelési osztályvezető, Minőségügyi csoportvezető:

- a szervezeti egység munkavállalói

IV/3. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakört, amennyiben a munkakört betöltő személyében változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- Az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket.
- Az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat.
- Az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket.
- Az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását.
- Az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot.
- Az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit.
- Az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkavállaló felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni, ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a Humánpolitikai Osztály őrzi.

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 42/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

IV/4. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles végezni.

Üzleti titok - a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben az adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás olyan kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

A részletes előírásokat a MIM 00-11 Titokvédelmi szabályzat tartalmazza.

IV/5. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

Az elektronikus, az írott és egyéb sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítást, nyilatkozatot a társaság egészét érintő kérdésekben a társaság vezérigazgatója, illetve az általa kijelölt munkavállaló adhat.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, (üzleti) titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén zavart, a társaságnak kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési, vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01

Az ÉNYKK ZRT. SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oldalszám: 43/43
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

tartozik.

A részletes előírásokat a MIM 00-08 Kommunikációs folyamatok szabályozása, médiakapcsolatok című szabályzat tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2017. június 01-jén lép hatályba.

6. UTALÁSOK ÉS MEGJEGYZÉSEK

6.1 Vonatkozó dokumentáció

- 1.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2.) 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 3.) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

6.2 Kapcsolódó dokumentumok

A társaság szabályzati rendszere

6.3 Megjegyzések

nincs

7. MELLÉKLETEK

MIM 00-01-01

A társaság szervezeti felépítése

MIM 00-01-02

A társaság munkaszervezetének szabályzatai

8. FÜGGELÉK

nincs

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

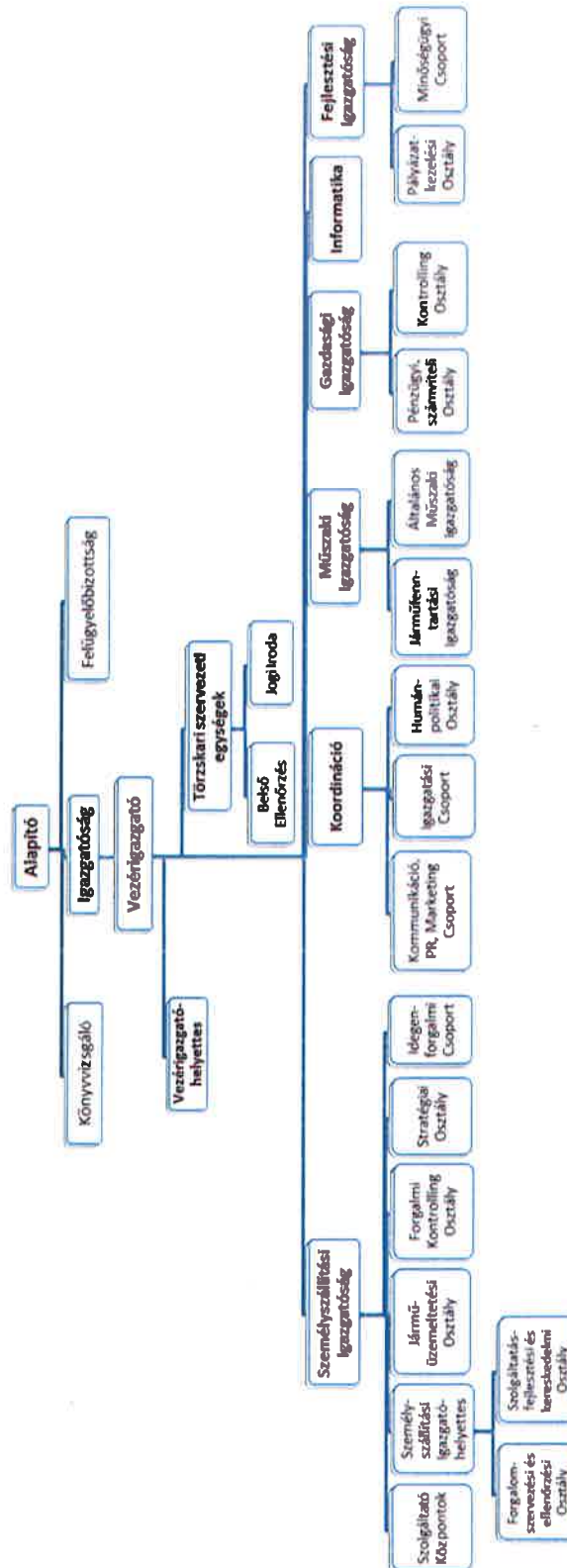
Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01-01
**A TÁRSASÁG SZERVEZETI
 FELÉPÍTÉSE**

Oldalszám: 1/1
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.



Felelősként jóváhagyta:
 koordinációs igazgató

Eirendelte:
 Vezérigazgató



VEZÉRIGAZGATÓ

MIM 00-01-02
A TÁRSASÁG
MUNKASZERVEZETÉNEK
SZABÁLYZATAI

Oldalszám: 1/1
Revízió: 5
Kiadás dátuma: 2017.06.01.

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZABÁLYZATAI

Alapító által elfogadott szabályzat:

Javadalmazási szabályzat

Igazgatóság által megállapított szabályzatok:

- Közbeszerzési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ingatlanhasznosítási és gazdálkodási Szabályzat

Felelősként jóváhagyta:

koordinációs igazgató

Elrendelte:

Vezérigazgató