

**BALATON VOLÁN SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI ZRT.  
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: a Balaton Volán Személyszállítási Zártkörűen működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottsága az 55/2013 (XII. 19.) sz. határozatával.  
Hatályba lép: 2014. január 1.

  
Papp László  
vezérigazgató

**I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT****1. A társaság alakulása**

A BALATON VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban a társaság) az 1988. évi VI. törvény (a továbbiakban Gt. tv.) alapján az 1992. évi LIII. tv. (a továbbiakban Átv.) előírásainak alkalmazása alapján a BALATON VOLÁN Vállalat jogutódjaként lett létrehozva részvénytársasági formában.

Az Alapító Okirat aláírója a közlekedési- hírközlési- és vízügyi miniszter, mint alapító, aki a társaságot a Gt. 260. §. által szabályozott lehetőséggel élve zártkörűen alapította egyszemélyes részvénytársaságként 1992. 12. 31-ével.

A társaság 1995. 06. 09-én az akkor jegyzett tőzstőke 10 %-ának megfelelő tőzstőke emelést hajtott végre, zártkörű részvénykibocsátás útján. A jegyzett tőke 10 %-ának megfelelő értékű dolgozói részvényt bocsátott ki, és ettől kezdve és ennek alapján a társaság több tagú, zártkörűen alapított és működő többszemélyes részvénytársaságnak minősül.

**2. A társaság főbb adatai****2.1 A társaság neve, cégszövege**

BALATON VOLÁN Személyszállítási Zártkörűen működő Részvénytársaság  
németül: BALATON VOLÁN Verkehrs Aktiengesellschaft  
angolul: BALATON VOLÁN TRANSPORT COMPANY Limited by Shares

**A társaság rövidített neve**

BALATON VOLÁN Zrt.  
németül: BALATON VOLÁN AG  
angolul: BALATON VOLÁN Co. Ltd.

**2.2 A társaság székhelye:**

8200 Veszprém, Pápai u. 30.

**2.2.1. A társaság telephelyei:**

8200 Veszprém, Cseri u. 2.  
8200 Veszprém, Jutasi u. 4.  
8200 Veszprém, Vasútállomás-forduló

**2.2.2. A társaság fióktelepei:**

8220 Balatonalmádi, Jókai u. 9.  
8230 Balatonfüred, Bajcsy-Zs. u. 53.  
8220 Balatonalmádi, Neptun u. 13.

**2.3 A társaság alapítási adatai**

Alapítója:	Közlekedési-, Hírközlési- és Vízügyi Miniszter
Alapítás időpontja:	1993. 01. 01.
Típusa:	alapításkor egyszemélyes, - 1995. 06. 09-től többszemélyes zártkörű részvénytársaság
A társaság cégnyilvántartási száma:	Cg. 19-10-500060
Törvényességi felügyelet gyakorlója:	Veszprém Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
A társaság alapítási vagyona, alaptőkéje:	333.880 eFt
Az alapításkor meglévő alaptőkén felüli vagyona:	268.120 eFt

**2.4 A társaság további adatai**

Postacíme:	8210 Veszprém, Pf.: 1077.
Távíratcíme:	8200 Veszprém, Pápai út 30.
Központi telefonszáma:	88/590-685
Telefax száma:	88/590-652
Bankszámla száma:	OTP Bank Nyrt. 11748007-20129824
Stat. jelzőszáma:	11324203-4931-114-19
Adóigazgatási azonosító száma:	11324203-2-19
E-mail cím:	balatonvolan@balatonvolan.hu

**3. A társaság jogállása**

A részvénytársaság előre meghatározott összegű és névértékű részvényekből álló alaptőkével és alaptőkéen felüli vagyonnal rendelkező gazdasági társaság.

A társaság jogi személy, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat - tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, perelhet és perelhető.

**4. Jogutódlás**

A társasággá alakulás zártkörű alapítással történt, ugyancsak zártkörű részvény kibocsátással történt a tőke emelés is. Az alapító a Közlekedési-, Hírközlési- és Vízügyi Minisztérium volt. A társaság a BALATON VOLÁN Vállalat általános jogutódja. Ennek megfelelően az átalakulási törvény előírásai szerint átvette a jogelőd BALATON VOLÁN Vállalatnak minden vagyonát, jogait, kötelezettségeit és hatósági engedélyeit.

**5. A társaság tevékenységi körei**

A társaság működése során az Alapszabályban az Egységes Ágazati Osztályozási Rendszer szerinti kódszámmal meghatározott és az alább felsorolt tevékenységek folytatására jogosult:

**Fő tevékenység**

49.31 '08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

**Egyéb tevékenység tevékenységi körök**

- 22.19 '08 Egyéb gumitermék gyártása
- 25.50 '08 Fémalakítás, porkohászat
- 25.62 '08 Fémmegmunkálás
- 25.94 '08 Kötőelem, csavar gyártása
- 29.32 '08 Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása
- 30.20 '08 Vasúti, kötőpályás jármű gyártása
- 33.12 '08 Ipari gép, berendezés javítása
- 33.19 '08 Egyéb ipari eszköz javítása
- 33.20 '08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 38.31 '08 Használt eszköz bontása
- 38.32 '08 Hulladék újrahasznosítása
- 45.19 '08 Egyéb gépjármű – kereskedelem
- 45.20 '08 Gépjárműjavítás – karbantartás
- 45.31 '08 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
- 45.32 '08 Gépjárműalkatrész – kiskereskedelem
- 47.30 '08 Gépjárműüzemanyag – kiskereskedelem
- 47.52 '08 Vasáru-, festék-, üveg – kiskereskedelem
- 49.41 '08 Közúti teherszállítás
- 49.39 '08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 50.30 '08 Belvízi személyszállítás
- 52.10 '08 Raktározás, tárolás
- 52.22 '08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás

- 55.20 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely – szolgáltatás
- 55.30 '08 Kempingszolgáltatás
- 55.90 '08 Egyéb szálláshely – szolgáltatás
- 56.10 '08 Éttermi – mozgó vendéglátás
- 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 62.01 '08 Számítógépes programozás
- 62.02 '08 Információ – technológiai tanácsadás
- 62.03 '08 Számítógép üzemeltetés
- 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 71.20 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 73.11 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 74.90 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.11 '08 Személygépjármű kölcsönzése
- 77.12 '08 Gépjárműkölcsönzés /3.5 tonna felett /
- 77.34 '08 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
- 77.39 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 79.11 '08 Utazásközvetítés
- 79.12 '08 Utazásszervezés
- 82.99 '08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.32 '08 Szakmai középfokú oktatás
- 85.59 '08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 86.90 '08 Egyéb humán - egészségügyi ellátás
- 93.19 '08 Egyéb sporttevékenység
- 93.29 '08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

## **6. A társasági részvények és a részvényesek jogai és kötelezettségei**

A társasági alaptőke összegét, - a kibocsátott részvények fajtáit, - a részvényesek jogait és kötelezettségeit, - illetve a részvénytársaság nyilvántartási kötelezettségét a mindenkor érvényben lévő Alapszabály tartalmazza.

## **7. A társaság üzleti éve**

A cég üzleti éve minden tárgyévi január 01-én kezdődik, és ugyanazon év december 31-ével zárul a naptári évvel megegyezően. A társaság első üzleti éve 1993. 01. 01-én kezdődött.

## **8. A társaság cégjegyzése**

A társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá a cégjegyzésre jogosultak - önállóan vagy együttesen - írják alá az aláírási címpéldány szerinti módon.

Egy személynek egyidejűleg csak egyfajta aláírási joga van.

A cégjegyzésre jogosultak:

- a társaság vezérigazgatója önállóan,
- a vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott társasági alkalmazottak közül ketten együttesen.

## **9. Utalványozás**

Az utalványozás fogalmkörébe értendő a társasági vagyont változását közvetlenül érintő bármilyen rendelkezés kiadása.

A rendelkezés fajtái különösen:

- a társaság bankszámlája feletti rendelkezés,

- készpénz kifizetés engedélyezése,
- anyagok, tárgyi eszközök vásárlásának, felhasználásának engedélyezése

A társasági utalványozás rendjét, az utalványozás körébe tartozó bizonylatok tartalmi követelményeit és az utalványozási joggal felhatalmazott munkavállalók jogkörét az erre vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

#### **10. A társaság vezető és ellenőrző szervei**

A részvénytársaság vezető és ellenőrző szervei a következők:

1. Közgyűlés
2. vezérigazgató
3. Felügyelő Bizottság
4. könyvvizsgáló
5. Társasági ellenőrzés

**10.1 Közgyűlés**

A Közgyűlés a részvénytársaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

A Közgyűlés kizárólagos hatásköre:

- a) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- b) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, valamint a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- c) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- d) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- e) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- f) döntés nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- g) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről, elidegenítéséről vagy bevonásáról, illetve a saját részvény megszerzésére vonatkozó vezérigazgatói felhatalmazásról,
- h) döntés értékpapír kibocsátásáról, tőzsdéi bevezetéséről – meghatározva egyben a kibocsátás módját, az értékpapírhoz fűződő jogokat, futamidejét és a visszaváltásának (visszavásárlásának) feltételeit,
- i) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - osztalékfizetéséről,
- k) a részvénytársaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának, összevont (konszolidált) beszámolójának az elfogadása, ezen belül a mérlegnek a megállapítása és az éves nyereség felosztása, döntés az osztalék mértékéről,
- l) az éves üzleti terv és a jegyzett tőke 10 %-át elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása,
- m) a középtávú stratégiai terv jóváhagyása,
- n) az osztalékpolitika elfogadása,
- o) a Gt. 247. §-a szerinti vezető tisztségviselőnek, azaz a vezérigazgatónak, a Felügyelő Bizottság tagjainak - a munkavállalói küldötteire vonatkozó speciális szabályok betartásával - és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, valamint díjazásuk megállapítása,
- p) alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ide értve a végkielégítést is) gyakorlása a társaság, mint a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) vezérigazgatója felett – ha a társasággal munkaviszonyban áll – és a részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása, kivéve az Alapszabály 8.3.4. g) pont szerinti prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala,
- q) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- r) a javadalmazási szabályzat megállapítása és módosítása, melyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- s) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 10 %-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- t) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja,
- u) döntés az Alapszabály 8.1.2. m) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja,
- v) döntés az Alapszabály 8.1.2. m) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában,
- w) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri

- vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja,
- x) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja; egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja
- y) döntés társaság alapításáról, társasági részesedés megszerzéséről, illetve elidegenítéséről
- z) közszolgáltatási szerződés megkötésének jóváhagyása, valamint megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja, kivéve
- a helyközi közszolgáltatási szerződés menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
  - a helyi közszolgáltatási szerződésmódosítás előtti állapothoz képest nem eredményrontó határú menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan változásából adódó módosításának jóváhagyása.
- aa) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Gt. a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

#### A Közgyűlés Rendes vagy Rendkívüli Közgyűlés:

A Rendes Közgyűlést a vezérigazgatónak évente legalább egy alkalommal minden év május hó utolsó napjáig össze kell hívnia.

#### Az évi Rendes Közgyűlés tárgya:

- a vezérigazgató jelentése az ügyvezetés munkájáról és az előző évi üzleti évről,
- a Felügyelő Bizottság jelentése az előző évi üzleti évről és a számviteli törvény szerinti beszámolóról,
- a könyvvizsgáló jelentése,
- a vezérigazgató javaslata a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadására,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ezen belül a mérleg megállapítása, az eredmény felosztása és az osztalék megállapítása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak – kivéve a Gt. 37. §-ban meghatározott tagokat - visszahívása, megválasztása, valamint a könyvvizsgáló visszahívása, megválasztása,
- a vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottság tagjai tiszteletdíjának megállapítása, és a könyvvizsgáló megbízási díjának megállapítása.
- a vezérigazgató munkaszerződésének módosítása, előző évi prémium feladatainak értékelése, tárgyévi prémium feladatainak kifizetése,
- konszolidált beszámoló szükség szerinti elfogadása.

#### Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni, ha:

- azt az előző közgyűlés elrendelte,
- a vezérigazgató maga indokoltnak tartja, vagy a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló indítványozza,
- szavazatok legalább 5%-ával rendelkező részvényesek azt, az ok és cél megjelölésével a vezérigazgatótól írásban kérik,

- a Cégbíróság határozatával erre kötelezi a részvénytársaságot,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
- új könyvvizsgáló kinevezése vált szükségessé,
- a konszolidált beszámoló szükség szerinti elfogadására,
- a részvénytársaság fizetéseit megszüntette, fizetőképességét elvesztette és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
- a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent,
- a részvénytársaság saját tőkéje a jogszabály által meghatározott legkisebb alapítási összeg alá csökkent,
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés a Gt és jelen Alapszabályban foglaltak szerint a közgyűlés hatáskörét képezi.

## **10.2 A vezérigazgató**

A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által megválasztott vezérigazgató látja el.

A közgyűlés a vezérigazgatót /vezető tisztségviselőt/ határozatlan időre választja.

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

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

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, míg a vezető tisztségviselői megbízását társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el. Ennek megfelelően kinevezésére és munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízására a Gt., valamint a Ptk. rendelkezései, különösen a megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5 %-át el nem érő mértékben nyitna akkreditívot, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el,
- c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el,
- d) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el; egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el,
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10 %-át nem haladja meg,
- f) dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben értékhatár nélkül,
- g) gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (az első számú vezető kivételével az Mt. 208.§ (1) bekezdése és a 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett) a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.



- h) gondoskodik a közgyűlés által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a részvénytársaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- i) dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően, valamint a napi üzletmenetbe tartozó vagy azzal összefüggő kérdésekben.
- j) előterjeszti a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
- k) javaslatot tesz az osztalékpolitika kialakítására,
- l) köteles a társaság közgyűlése által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolót a Számviteli Törvényben előírt közzététel formájában és határidején belül közzétenni, illetve az illetékes cégbírósághoz a gazdasági évet követő év május 31. napjáig beterjeszteni,
- m) a közgyűlés részére évente egyszer – a Felügyelő Bizottság számára negyedévenként - jelentést készít a részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- n) összehívja a közgyűlést, valamint a rendkívüli közgyűlést a törvény és a jelen Alapszabály által szabályozott esetekben, illetve ha azt a társaság működése szempontjából szükségesnek ítéli,
- o) gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyvnek) szabályszerű vezetéséről,
- p) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével,
- q) megállapítja és módosítja a részvénytársaság dolgozói részvényei kezelésének és forgatásának szabályzatát,
- r) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. 270.§-ban meghatározottak szerint kezdeményezi a Cégbíróságnál a kötelező alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatását, és ellátja a Cégbíróság határozatai alapján a kötelező alaptőke leszállításával kapcsolatos feladatokat,
- s) a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával, döntés a 8.3.4.1. pontban meghatározott ügyekben, továbbá
- t) döntés minden olyan ügyben, amelyet a Gt., az Alapszabály vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

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

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

### **10.3 Felügyelő Bizottság**

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

A Felügyelő Bizottság szervezete

A Felügyelő Bizottság legalább három és legfeljebb hat tagból áll, elnökét maga választja tagjai közül.

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

A Felügyelő Bizottság tagjait a közgyűlés választja a harmadik üzleti évet lezáró közgyűlés évének május 31. napjáig. A tagok – a munkavállalói küldöttek kivételével - bármikor visszahívhatók és megbízatásuk lejártá után újrapaszthatók.

A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való bővítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.

Amennyiben a részvénytársaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelő Bizottság tagjainak

egyharmada a munkavállalók képviselőiből áll. Ha a tagok számának egyharmada tört számot eredményez, a Felügyelő Bizottság tagjainak számát a munkavállalókra kedvezőbb módon kell megállapítani.

A munkavállalói képviselőket a Felügyelő Bizottságba az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából, akiket a jelölést követő első közgyűlés köteles a Felügyelő Bizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

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

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

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

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

#### A Felügyelő Bizottság működése

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

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

A jegyzőkönyvnek egy példányát meg kell küldeni a vezérigazgató részére.

#### A Felügyelő Bizottság hatásköre

- a./ a vezető tisztségviselőktől, illetve a részvénytársaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosításra, 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,
- b./ a részvénytársaság könyveit és iratait – ha szükséges a részvénytársaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgálhatja,
- c./ a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről a közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság elnöke által ismertetett írásbeli jelentés birtokában és ismeretében határozhat,
- d./ a Gt. 35. § (4) bekezdésben meghatározott esetekben intézkedik a közgyűlés összehívása iránt,
- e./ megvitatja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek.
- f./ előzetesen véleményezi az Mt.188.§.(1) és az Mt.188/A.§.(1) bekezdése alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások / teljesítménybér vagy más juttatás ) meghatározását,
- g./ amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor felette gyakorolja – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat, ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is.

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

- a) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a részvénytársaság a jegyzett tőke 5%-át elérő vagy meghaladó mértékben nyitna akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja,
- c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja,
- d) egyéb hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5%-át eléri vagy meghaladja; egyéb rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú pénzügyi kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja,
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése, megszüntetése és módosítása, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át meghaladja, de nem éri el a jegyzett tőke 20%-át, valamint
- a helyközi közszolgáltatási szerződés menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
  - a helyi közszolgáltatási szerződés módosítás előtti állapothoz képest nem eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan
- módosítása, ha a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20%-át eléri vagy meghaladja,
- f) döntés olyan társaságok közgyűlésén / taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság 50% + 1 szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír,
- g) a részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának megállapítása és módosítása,
- h) az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése) a vezérigazgató-helyettes(ek) felett, ideértve a részé(ük)re történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását,
- i) Ingatlangazdálkodási és hasznosítási Szabályzat megállapítása és módosítása
- j) a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása,
- k) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása

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

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

A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége

A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni. A felügyelő bizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

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

#### **10.4. Könyvvizsgáló**

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgálót a Közgyűlés 3 éves időtartamra választja. A könyvvizsgáló megbízatása határozott időre szól, amelynek kezdő és befejező időpontját a megválasztásával kapcsolatos közgyűlési döntés határozza meg. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének. A könyvvizsgáló nevét és adatait felsorolását az Alapszabály melléklete tartalmazza.

A könyvvizsgáló feladatköre:

- a számviteli törvény szerinti beszámolót, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások szempontjából köteles megvizsgálni, ellenőrizni és erről a Közgyűlésnek jelentést, vagy tájékoztatást adni, - a számviteli törvény szerinti beszámolóról enélkül a Közgyűlés nem dönthet.
- köteles a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló közgyűlésen részt venni, a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, evégből

- a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját.
- a Felügyelő Bizottság ülésein állandó meghívottként részt vesz.

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

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

Ha a részvénytársaság Közgyűlését nem hívják össze, vagy a Közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

Nem lehet könyvvizsgáló a társaság Alapítója, részvényese, a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a társaság dolgozója e minőségének megszűnésétől számított 3 évig.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, akkor a könyvvizsgálatért felelős személy a társaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet, és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet is csak akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a könyvvizsgálatra megkötött szerződési feladatait .

A könyvvizsgáló megbízása a Közgyűlés döntése alapján visszahívással, - a szerződésben kikötött időtartam lejártával, - a törvényben szabályozott valamely kizáró ok beálltával, - illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg.

#### **10.5. Társasági ellenőrzés**

##### **Belső ellenőrzés**

2014. január 1-jétől a társaság ÉNYKK Zrt.-be történő beolvadásáig az ÉNYKK Zrt. Belső ellenőrzése látja el a Balaton Volán Zrt. belső ellenőrzését az ÉNYKK Zrt. és a Balaton Volán Zrt. közötti megbízási szerződés alapján.

A társaság belső ellenőrzési tevékenysége a vezérigazgató közvetlen irányításával működik. Az ellenőrzéseket a társaság vezérigazgatója által megállapított és jóváhagyott, továbbá a társaság Felügyelő Bizottsága által elfogadott éves munkaterv, évközi egyedi megbízások alapján végzi.

A Belső ellenőrzés szakterület részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit a társaság Ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

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

A társaság külső ellenőrzése két irányból történik, egyrészt a Közgyűlés által választott könyvvizsgálón keresztül, - másrészt pedig a társaság mellett működő Felügyelő Bizottság útján. Ezen külső ellenőrzés mellett működik a társaságon belüli ellenőrzés is az alábbiakban meghatározott formában:

A könyvvizsgáló ellenőrzési joga a társaság üzleti könyveinek az ellenőrzésére terjed ki. Ennek keretében jogosult minden felvilágosítást és tájékoztatást megkérni a társaság bármely vezetőjétől, ellenőrizheti a társaság bankszámláját és abba betekinthez. Véleményezi a gazdasági évet lezáró, illetve évközi mérleget és az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket. Eljárását, jogait és kötelezettségeit a Gt. szabályai szerint jogosult ill. köteles gyakorolni.

A Felügyelő Bizottság a társaság általános ellenőrző szerve. E hatáskörén belül a társaság és annak vezetőinek a tevékenységét jogosult ellenőrizni, előzetesen állásfoglalást kialakítani a mérlegről és minden vagyoni jelentésről.

A Felügyelő Bizottság külső ellenőrző szervnek minősül, még akkor is, ha a Felügyelő Bizottságnak a társaság dolgozói közül választott munkavállalói tagja van.

A társaság fenti külső ellenőrzésén kívül folyamatos és állandó belső ellenőrzés is működik, amely a vezető beosztású és egyes szakterületeket irányító alacsonyabb vezető munkaköri kötelezései közé tartozik. Ez az állandó és folyamatos ellenőrzés tulajdonképpen a munkafolyamatokba beépített ellenőrzést jelent. A vezetők az irányításuk alá tartozó szakterületnél tapasztalt bármely szabálytalanságot, mulasztást ha észlelnek, annak megszüntetéséről személyükben gondoskodni kötelesek és szükség szerint felettesüket erről tájékoztatni. Ezen munkafolyamatba beépített folyamatos ellenőrzés minden magasabb és alacsonyabb vezető beosztású dolgozó munkaköri leírásában szerepel.

## **11. A munkavállalók részvétele a vezetésben és érdekeinek védelme**

### Üzemi Tanács

A társaság munkavállalói a választott Üzemi Tanács útján részt vesznek a társaság vezetésében. Az Üzemi Tanács jogait a Munka Törvénykönyve szerint gyakorolja.

### Érdekképviselői szerv(ek)

Az érdekképviselő célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A munkavállalói érdekképviselő jogosult a tagjait a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben a munkáltatóval szemben, valamint az állami szervek előtt képviselni.

A társaság és az érdekképviselő folyamatosan köteles együttműködni a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint.

## **12.1 Alaptőke felemelése**

Az alaptőke-emelésnél az alaptőke-emeléssel érintett részvények átvételére vonatkozóan elsőbbségi joguk van a részvényeseknek és az átváltoztatható, illetve jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosainak – ilyen sorrendben – az alaptőke-emelést elhatározó közgyűlési határozat keltétől számított 30 napig.

Az alaptőke felemelése a következő formákban történhet:

- új részvények forgalomba hozatalával,
- az alaptőkén felüli vagyon terhére,

- dolgozói részvény forgalomba hozatalával,
- feltételes alaptőke emelésként, átváltoztatható kötvény forgalomba hozatalával.

Az alaptőke felemeléséhez a közgyűlés legalább  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel meghozott határozata szükséges.

A társaság alaptőkájének felemeléséről – ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – a közgyűlés határoz.

Ha az alaptőke felemelésére pénzbeli hozzájárulás ellenében kerül sor, akkor a társaság részvényeseit – ezen belül első helyen a forgalomba hozott részvényekkel azonos részvénytartókkal tartozó részvénytulajdonosokat – majd az átváltoztatható, ill. a jegyzési jogot biztosító kötvény tulajdonosait – ebben a sorrendben – az alábbiak szerinti feltételek mellett a részvények átvételére vonatkozó elsőbbségi jog illeti meg.

A társaság köteles írásban tájékoztatni a részvényeseket – amennyiben a jövőben átváltoztatható és jegyzési jogot biztosító kötvények is forgalomban lesznek, akkor ezek tulajdonosait is – a részvény átvételi jog gyakorlásának a lehetőségéről és módjáról, így az átvehető részvények névértékéről ill. kibocsátási értékéről, valamint e jog érvényesítésére nyitva álló időszak kezdő és záró napjáról, amely 15 (tizenöt) napnál rövidebb nem lehet.

Az átvételi elsőbbségi jog az Alapszabályban érvényesen nem zárható ki, ill. nem korlátozható. A jog gyakorlását – a vezérigazgató írásbeli előterjesztése alapján – a közgyűlés által hozandó határozat zárhatja ki. A vezérigazgatónak az előterjesztésében be kell mutatnia az átvételi elsőbbségi jog kizárására irányuló indítványa indokait, valamint a részvények tervezett kibocsátási értékét.

A vezérigazgató a közgyűlés időpontját legalább 15 nappal megelőzően köteles elkészíteni a részvények átvételére vonatkozó elsőbbségi jog kizárására vonatkozó javaslatát. A közgyűlési meghívóban a részvényeseket a vezérigazgató indítványáról szükséges tájékoztatni, és az erre vonatkozó előterjesztés megismerési (megtekintési) lehetőségét – a közgyűlési meghívóban jelzett módon – a részvényesek részére biztosítani. A vezérigazgatónak a részvény átvételére vonatkozó elsőbbségi jog kizárására irányuló indítványát a közgyűlés önálló napirend pontként köteles megtárgyalni, és arról  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel közgyűlési határozatot hozni. A vezérigazgató a közgyűlés erre vonatkozó határozatát a Cégbíróságnak köteles megküldeni, és egyben gondoskodni arról, hogy a határozat tartalmának megfelelő közlemény a Céglapban közzétételre kerüljön.

A társaság alaptőke emelése új részvények forgalomba hozatalával vagy nem pénzbeli hozzájárulás ellenében vagy pénzbeli hozzájárulás ellenében történhet.

Ha az alaptőke emelés új részvények zártkörű forgalomba hozatalával nem pénzbeli hozzájárulás ellenében történik, akkor az alaptőke emelést elhatározó közgyűlési határozatban meg kell határozni azokat a személyeket, akiket – az általuk tett vételi szándéknyilatkozatra figyelemmel – a közgyűlés feljogosít a részvények átvételére vonatkozó kötelezettségvállalásra. A közgyűlési határozatban rendelkezni kell az e személyek által átvenni vállalt részvények fajtájáról, illetve osztályáról, számáról, a részvény sorozatáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről.

Ha az alaptőke emelés új részvények zártkörű forgalomba hozatalával pénzbeli hozzájárulás ellenében történik, akkor az alaptőke emelést elhatározó közgyűlési határozatban meg kell határozni azokat a személyeket, akiket a közgyűlés feljogosít az általuk tett vételi szándéknyilatkozatra figyelemmel a részvények átvételére vonatkozó kötelezettségvállalásra – amennyiben az azonos részvénytartókkal tartozó részvénytulajdonosokat, majd az átváltoztatható, ill. a jegyzési jogot biztosító kötvények tulajdonosait – ebben a sorrendben – nem élték a részvények átvételére vonatkozó elsőbbségi jogukat. A közgyűlési határozatban rendelkezni kell az e személyek által átvenni vállalt részvények fajtájáról, illetve osztályáról, számáról, a részvény sorozatáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről és az átvétel feltételeiről.

Az új részvények zártkörű forgalomba hozatalával történő alaptőke emelés mindkét formájában a közgyűlési határozatban rendelkezni kell az e személyek által átvenni vállalt részvények fajtájáról, ill. osztályáról, számáról, a részvények sorozatáról, névértékéről, ill. kibocsátási értékéről, és a pénzbeli hozzájárulás esetében az ellenérték befizetési feltételeiről.

A részvénytársaság az alaptőkét alaptőkének felüli vagyonával, vagy annak egy részével is felemelheti, ha a számviteli törvény szerinti, az előző üzleti évre vonatkozó éves beszámolójának

mérlege, vagy a tárgyévi közbenső mérlege alapján a tőkeemelés fedezete biztosított, és a társaság alaptőkéje a tőkeemelést követően sem haladja meg a számviteli törvény szerint helyesbített saját tőke összegét. Ha az alaptőke felemeléséről – a közgyűléstől kapott felhatalmazás alapján – a vezérigazgató határozhat, akkor jogosult – a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyását követően – a közbenső mérleg elfogadására is. Az alaptőkén felüli vagyon fedezetének megállapításával összefüggésben az éves beszámolóban és a közbenső mérlegben foglaltakat a mérleg fordulónapját követő 6 (hat) hónapon belül lehet figyelembe venni.

A felemelt alaptőkét megtestesítő részvények a társaság részvényeseit ellenérték nélkül – a részvényeik arányában illeti meg. A nyomdai úton előállított részvények esetén az alaptőke emelés bejegyzését követő 60 napon belül az igazgatóságnak a Gt. 260.§-ban leírtak szerint kell eljárni. Dematerializált részvények esetén pedig a vezérigazgató az alaptőke emelés bejegyzésétől számított 30 napon belül értesíti a központi értéktárat és a részvényes értékpapírszámla-vezetőjét az alaptőke emelés következtében a részvényes részvénytulajdonában bekövetkezett változásról.

Az alaptőke emelés dolgozói részvény forgalomba hozatalával is történhet. Ebben az esetben a társaság az alaptőkén felüli vagyonának a terhére biztosítja az ingyenes vagy kedvezményes dolgozói részvény névértékének a fedezetét.

A dolgozói részvény forgalomba hozatala esetén az új részvények zártkörű forgalomba hozatalával történő alaptőke emelés szabályai megfelelően irányadók.

A Közgyűlés feltételes alaptőke emelést határozhat el átváltoztatható kötvény forgalomba hozatalával.

Amennyiben a kötvény kibocsátás zártkörűen történik, akkor a közgyűlési határozatban meg kell határozni azokat a személyeket is, akik – az előzetesen tett szándéknyilatkozatok alapján - a kötvények átvételére jogosultak, a kötvények sorozatának, számának, névértékének, ill. kibocsátási értékének meghatározásával.

Ebben az esetben is az értékpapírokra vonatkozó törvényi előírások is alkalmazandók.

A határozatban rendelkezni kell még továbbá a kötvény kibocsátási módjáról, - a jegyzés helyéről, idejéről,- a kötvények részvényre való átalakításának a feltételeiről, időpontjáról, - a kötvény futamidejéről és a kamat, vagy hozadék megfizetésének feltételeiről is.

Az így kibocsátott kötvények tulajdonosai a kötvény futamidején belül a Közgyűlés által meghatározott időtartam alatt írásban kötvényeik helyébe részvényt igényelhetnek.

## **12.2 Az alaptőke leszállítása**

Az alaptőke leszállítása a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, azt a vezérigazgató sem gyakorolhatja a közgyűléstől átruházott jogkörben. Az alaptőke leszállításához a szavazatok legalább  $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel meghozott határozata szükséges.

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

Az alaptőke leszállítása esetén mindenképp a társaság tulajdonában álló saját részvényeket kell bevonnani.

Ha törvény az alaptőke leszállítását kötelezővé teszi, a cégbíróság a társaság kérelmére – a törvényességi felügyeleti eljárásra irányadó szabályok megfelelő alkalmazásával – tizenöt napon belül határoz az alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatásának elrendeléséről, vagy a kérelem elutasításáról. A társaság a kérelemben megjelöli azt az összeget, amellyel az alaptőke csökken, valamint mellékelni azokat az iratokat, amelyekből az alaptőke leszállításának kötelező volta megállapítható. A bíróság határozatának tartalmára a Gt. 259.§. (2) bekezdésben foglaltakat is megfelelően alkalmazni kell. A vezérigazgató a bíróság határozatáról legkésőbb a soron következő közgyűlésen köteles a részvényeseket tájékoztatni.

Az alaptőke leszállítását elhatározó közgyűlési határozat cégbírósághoz történő benyújtását ill. a bíróságnak az alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatásának kötelezettségét megállapító határozata közlését követően 30 (harminc) napon belül a vezérigazgató kétszer egymás után, legalább 30 (harminc) napos időközzel közzéteszi az ezzel kapcsolatos hirdetményt. A hirdetményben fel kell hívni a társaság hitelezőit a követeléseik utáni biztosítékadásra vonatkozó igényükre. Az ismert hitelezőket a társaság közvetlenül is köteles értesíteni.

A társaság hitelezői a hirdetmény utolsó közzétételétől számított harminc napon belül jogosult bejelenteni, ha a részvénytársaság alaptőkéjének leszállításával összefüggésben biztosítékra tartanak igényt. E határidő elmulasztása jogvesztéssel jár. Nem jogosult biztosítékra a hitelező, ha azzal egyébként – jogszabály rendelkezése, vagy szerződés alapján – már arányos fedezettel rendelkezik, vagy, ha a részvénytársaság pénzügyi, vagyoni helyzetére figyelemmel a biztosítékadás indokolatlan.

A hitelező ha a részvénytársaság a biztosíték nyújtására vonatkozó kérelmét elutasította, nyolc napon belül kérheti a cégbíróságtól a társasági döntés felülvizsgálatát. A bíróság – a törvényességi felügyeleti eljárásra irányadó szabályok megfelelő alkalmazásával – a kérelem előterjesztésétől számított harminc napon belül határoz.

Nem kerülhet sor az alaptőke leszállításának bejegyzésére mindaddig, amíg a részvénytársaság az arra jogosult hitelezők számára nem nyújtott biztosítékot, kivéve, ha a cégbíróság a részvénytársaságnak a biztosíték nyújtását elutasító döntését helybenhagyta.

Az alaptőke leszállítása bejegyzésének feltétele, hogy a részvénytársaság az előző bekezdésekben foglaltak betartását a Cégbizonylat lappéldányaival és az igazgatóság nyilatkozatával igazolja. Az alaptőke leszállításának meghíúsulását a cégbírósághoz be kell jelenteni.

Ha az alaptőke leszállítására irányuló eljárás lefolytatását a cégbíróság rendelte el, a részvénytársaság az alaptőke leszállításának meghíúsulását követően – ha a kötelező alaptőke leszállítás okai továbbra is fennállnak – köteles a részvénytársaságnak más társasági formába történő átalakulásáról, vagy a részvénytársaság jogutód nélküli megszűnéséről határozni.



**II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT****1. A társaság dolgozóinak jogai**

- gyakorolhatják az Alkotmányban megfogalmazott munkához való jogaikat,
- megismerhetik a társaság gazdasági terveit, javaslataikkal részt vehetnek a célkitűzések kialakításában,
- a munkahelyi tanácskozásokon véleményt nyilváníthatnak,
- az elvégzett munkájukért jogosultak a meghatározott keresetükre, egyéb juttatásokra és kedvezményekre, amelyet a Mt., a konkrét munkaszerződésük, illetve a társaság belső szabályai meghatároznak,
- jogosultak a munkavégzés tárgyi és személyi feltételeinek az igénylésére.

**2. A társaság dolgozóinak kötelessége**

- kötelesek szaktudásuknak megfelelően közreműködni a társaság célkitűzéseinek a megvalósításában.
- a társaság felsőbb szervei, munkahelyi felettesei által adott utasításokat késedelem nélkül teljesíteni,
- a munkakörükkel esetleg együtt járó ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának, eszközeinek megóvását előmozdítani,
- a munka végzése során tudomására jutott bármiféle (állami, szolgálati, üzemi, üzleti) titkot és alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- személyi vagy anyagi károkozás megelőzése érdekében minden szükséges intézkedést megtenni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- más szerveknél megszerzett és a társaságot érintő információról a munkáltatói felettesét haladéktalanul tájékoztatni, különösen ha külső szervnél vagy gazdálkodó egységnél tartott értekezleten, mint a társaság kiküldöttje vett részt,
- a munkavégzéshez a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, és az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaságnál fennálló fő munkaviszonya mellett további munkaviszony vagy egyéb jogviszony létesítési szándékát előzetesen köteles bejelenteni.
- a társaságnak okozott kárért az Mt. rendelkezései szerint helytállni.

**3. A társaság vezető állású dolgozóinak jogai**

Vezető állásúnak minősül a társaságnál az alábbi munkakört betöltő munkaviszonyban álló személyek:

- vezérigazgató,
- termelési igazgató

A fenti vezető beosztásúnak minősülő munkaköröket betöltő személyek hatásköre az általuk felelősen irányított szervezeti egység területére terjed ki, a vezérigazgatót kivéve. A vezérigazgató hatásköre a társaság teljes területére kiterjed, és akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott vezető hatásköre is az egész társaságra kiterjed.

A fent megjelölt vezető állású dolgozók jogosultak:

- a társaság képviselőjére részben átruházott jogkörben,
- munkáltatói jogkörre,
- döntési jogkörre,
- utasítási jogkörre, és
- helyettesítés jogkörre.

A vezető állású dolgozók feladatai kiterjednek:

- döntés előkészítési,
- döntési,
- utasítási és információadási,
- ellenőrzési, és
- végrehajtási feladatokra.

A társaság stratégiai döntési szervezeti szintjei az alábbiak:

- Közgyűlés
- vezérigazgató

A stratégiai és taktikai döntés előkészítésében közreműködni jogosultak és kötelesek:

- vezérigazgató
- termelési igazgató
- gazdasági és humánpolitikai igazgató

A társasági tevékenység folyamatosságához szükséges operatív döntéseket minden munkáltatói jogkörgyakorló jogosult meghozni.

#### **4. A társaság vezető állású dolgozóinak kötelezettségei**

A vezérigazgató feladatait, jogait és kötelezettségeit a szervezeti szabályzat III./1. pontja részletesen szabályozza, ezért ennek újbóli rögzítése - a szervezeti szabályzat III./1. pontjára való hivatkozással nem szükséges.

A vezérigazgatón kívüli vezető állású dolgozók kötelezettségei

- a feladataik ellátásával részt vesznek a társaság vezetésében, munkájukkal a társaság eredményes működését kötelesek elősegíteni,
- hatáskörükben eljárva önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, összehangolják az ott folyó munkát és felelnek a kiadott feladatok teljesítéséért,
- elkészítik a nekik beosztott dolgozók munkaköri leírását,
- az irányításuk alá tartozó szakterületre a gazdaságos működés és eredményes gazdálkodás érdekében utasításokat adnak ki,
- irányítják és ellenőrzik a jogszabályok és az általuk kiadott utasítások, rendelkezések végrehajtását,
- állandó munkakapcsolatot tartanak a társaság vezérigazgatójával, és őt a szakterületek alá tartozó minden szükséges, a stratégiai és taktikai döntések meghozatalához szükséges információval ellátják,
- döntenek mindazokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség ezen szabályzat szerint őket megilleti,
- irányítják és ellenőrzik a szakterületükhöz tartozó éves leltározást,
- rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről és a végzett munkáról,
- irányítják és ellenőrzik a társasági szakterületekre vonatkozó munkavédelmi, forgalombiztonsági, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, titok- és adatvédelmi, valamint környezetvédelmi feladatok végrehajtását,
- felelősek a részükre előírt feladatok megfelelő színvonalon történő elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért a nyilvántartások és adatszolgáltatások helyességéért,
- továbbá mindazon feladatokért amelyeket beosztásuk és hatáskörük szerint kötelesek elvégezni.

Akár gondatlan, akár szándékos mulasztásaikért az Mt. és a KSZ utasításai szerint anyagilag és erkölcsileg felelnek.

## **5. Munkáltatói jogok gyakorlása**

### **5.1. Dolgozók kinevezése, alkalmazása**

a./ Vezető állású dolgozók

Amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor felette gyakorolja – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat, ideértve a prémieelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is.

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

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

A társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogok gyakorlásában a vezérigazgató az alábbi munkamegosztást alkalmazza:

Közvetlenül, teljes körűen gyakorolja munkáltatói jogait

- a vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető – termelési igazgató -,
- a belső ellenőr felett

Az alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, hátrányos jogkövetkezmény – kártérítés – megállapítás):

- a gazdasági és humánpolitikai igazgató,
- a személyforgalmi üzletágvezető (Veszprém),
- a személyforgalmi üzletágvezető (Balatonfüred),
- a műszaki és járműfenntartási üzletágvezető (Veszprém),
- a műszaki és járműfenntartási üzletágvezető (Balatonfüred),
- a titkárságvezető felett.

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

Fentiekén túl a vezérigazgató a társaság bármely munkavállalója feletti munkáltatói jogkört – ideértve az általa átruházott munkáltatói jogokat – konkrét ügyben magához vonhatja.

A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető – termelési igazgató – átruházott jogkörben az alapvető munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol:

- a gazdasági és humánpolitikai igazgató,
- a személyforgalmi üzletágvezető (Veszprém),
- a személyforgalmi üzletágvezető (Balatonfüred),
- a műszaki és járműfenntartási üzletágvezető (Veszprém),
- a műszaki és járműfenntartási üzletágvezető (Balatonfüred),
- a titkárságvezető felett.

teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol:

- a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói,
- az általa közvetve irányított munkavállalók felett.

A közvetve irányított munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását átruházott jogkörben – melyet konkrét ügyben a jogkörgyakorló bármikor visszavonhat –

- a szakterületek vezetői (gazdasági és humánpolitikai igazgató, személyforgalmi üzletágvezető, műszaki és járműfenntartási üzletágvezető, helyi/helyközi üzemvezető) gyakorolják.

A vezérigazgató alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó munkavállalók tekintetében a vezérigazgató egyetértése szükséges a munkaszerződés módosításához, munkaviszony létesítéséhez, a felmondáshoz, az azonnali felmondáshoz.

A társaság valamennyi munkavállalóját érintően a vezérigazgató döntése szükséges az alábbi jogosítványok megítélésénél:

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

#### b./ Beosztott dolgozók

Az előzőekben rögzítetteknek is megfelelően a beosztott dolgozók felett - kivéve tehát a gazdasági és humánpolitikai igazgatót, a személyforgalmi üzletágvezetőket, a műszaki és járműfenntartási üzletágvezetőket - a munkáltatói jogokat a szakterületek vezetői gyakorolják átruházott hatáskörben. A beosztott dolgozók munkaviszonyával összefüggő kérdésekben a vezérigazgató előzetes véleményét azonban ki kell kérni.

A vezérigazgató bármely - munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügy elbírálását - saját hatáskörébe vonhatja.

#### c./ Munkaviszonnyal kapcsolatos előírások

Valamennyi alkalmazott dolgozóval a munkaviszony kezdetekor a jogszabályban előírt tartalmú és formájú írásbeli munkaszerződést kell kötni. A munkaszerződés módosítására, megszüntetésére az Mt. és a KSZ előírásai az irányadók.

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

Ennek érdekében különösen figyelembe kell venni a következőket:

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának irányítása alá nem tarthat olyan családtag vagy rokon, akit fogalmilag a Mt. 139. §. (2) bek-e meghatároz,
- a munkaviszony szempontjából összeférhetetlennek kell minősíteni az olyan munkaköri kapcsolatokat, ahol a gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző feladatok együtt jelentkeznének,
- az eszközt kezelő dolgozó az utalványozást és ellenőrzést végző dolgozóval az Mt. 139. §. (2) bek-ben meghatározott rokoni kapcsolatban nem állhat,
- a társaságnál érdekképviselői szervezet vezetője egyidejűleg nem tölthet be olyan munkakört, amelyben a társaság érdekeit kell elsődlegesen figyelembe venni.

### **5.2. Kártérítési jogkör**

A társaság tevékenysége során esetleg felmerülő kártérítési igények érvényesítését a munkáltatói jogkörrel felruházott vezetők gyakorolják. Eljárásuk során az Mt-ben és a társaságnál érvényes KSZ-ben szereplő előírásokat kell figyelembe venniük.

A társaság jogásza a kártérítési jogkör gyakorlók igényének megfelelően intézkedéseiket a törvényesség szempontjából előzetesen vizsgálhatja és véleményezheti.

A kártérítési igények érvényesítése során hozott munkáltatói határozatokról a vezérigazgatót minden esetben értesíteni kell.

### **6. Munkakörök átadása**

Az SZMSZ által vezető állásúnak minősülő munkaköröket jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni és átvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkakör átadás-átvételével kapcsolatos minden olyan lényeges tárgyi és személyi körülményt, amelyek a munkakör folyamatos és további ellátásához elengedhetetlenül szükségesek, az új vezető állású személy felelősségvállalása mellett.

Az ilyen munkakörök átadását a személyi változástól számított 8 napon belül le kell bonyolítani és az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvet a társaság vezérigazgatójának meg kell küldeni.

## **7. Helyettesítés**

Minden vezető beosztású dolgozó tartós távolléte esetén helyettesítést köteles kijelölni. Tartós távollétnek az 5 munkanapot meghaladó folyamatos távollét értendő.

### **a./ Állandó helyettesítés szabályai**

- állandó helyettesnek az minősül, aki a kinevezésre jogosulttól írásbeli helyettesítésre megbízást kap,
- vezető állású dolgozó akadályoztatása esetén az állandó helyettes csak azokban az ügyekben jogosult helyettesítésre, amely jogköröket vagy feladatokat a vezető magának nem tartott fenn,
- az előbbieket szerint fenntartott jogkörben a helyettes csak sürgős szükség esetén, a társaságot fenyegető kárveszély elhárítása érdekében jogosult intézkedni, akkor is ideiglenes jelleggel, és a távollévő vezető értesítés utáni jóváhagyását a körülmények által biztosított lehetőségtől függően haladéktalanul beszerezni.

### **b./ Ideiglenes helyettesítés szabályai**

Ideiglenes helyettesnek az minősül, akit a munkáltatói felettese a helyettesítésével meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki. Helyettesítésre lehetőleg olyan dolgozót kell kijelölni, akinek a munkaköre azonos vagy hasonló - eseti helyettesítésnek minősül, amikor a helyettesítő személy egy konkrét ügyben jár el más nevében írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadását általában nem kell írásba foglalni, kivéve ha bármelyik fél ezt igényli. A helyettesítés megszűnésekor a helyettesnek az eljárásáról részletesen tájékoztatni kell a helyettesített személyt.

## **8. A társaság belső szabályozási és irányítási rendszere**

### **8.1. Utasítási, rendelkezési jog**

A társaság bármely alkalmazottjának csak közvetlen felettese vagy annak helyettese adhat utasítást. Rendkívüli esemény fennállásakor a felsőbb vezetőket is megilleti az utasítási jog olyan munkavállaló esetében is, aki felé egyébként csak a neki alárendelt vezetőn keresztül adhatna utasításokat.

Az utasítást szóban és írásban lehet adni - amennyiben a beosztott igényli, az utasítást írásban is meg kell ismételni.

### **8.2. A belső szabályozás formái**

A társaság működése során annak szervei és vezetői az alábbi döntések formájában határoznak:

- Közgyűlési határozat,
- vezérigazgatói utasítás,
- szakmai igazgatói utasítás,
- szabályzatok.

#### **Közgyűlési határozat:**

A társaság Közgyűlése szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal ülésezik. Dönthet a társaság tevékenységéhez kapcsolódó bármely jogkörben, de a Gt. által meghatározott kizárólagos

hatáskörben döntési kötelezettsége terheli. A Közgyűlésen hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

#### Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgatónak a társaság irányításában történő közvetlen beavatkozásának az eszköze, amelyet a vezérigazgató bármely működési folyamat, részfolyamat vagy cselekvés elrendelésére, megváltoztatására vagy megszüntetésére hozhat.

A vezérigazgató az utasításait szükség szerint a társaság tevékenysége által meghatározott időben és szakterületre irányadóan határozza meg, amelyért teljes felelősséggel tartozik.

#### Szakmai igazgatói utasítás:

A saját szakterületéhez tartozó tevékenységgel kapcsolatosan hozhat a hozzá beosztott alacsonyabb szintű vezetők és dolgozók tekintetében kötelező érvényű döntéseket, igazgatói utasítás formájában.

A fenti helyettesítési jogkörön kívül a felügyelete alá tartozó szakterületekre vonatkozóan pedig minden szükséges utasítást meghozhat.

#### Szabályzatok:

A társaság folyamatos és rendeltetésszerű tevékenység folytatásához szabályzatok állnak a rendelkezésre, amelyek az utalványozással, számviteli politikával, munkavédelemmel, környezetvédelemmel, tűzvédelemmel, vagyonvédelemmel, leltározással, iratkezeléssel, önköltség elszámolással és pénztár-pénzkezeléssel kapcsolatosak.

A szabályzatok jóváhagyása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik, aki szükség szerint a szabályzatok megalkotásáról, módosításáról a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni köteles.

### **9. A társaság tanácskozó testületei**

A társaság stratégiai célkitűzései és a napi operatív feladatok ellátása érdekében különböző tanácskozássokat és értekezleteket tartanak, mégpedig:

- 
- vezetői értekezlet,
- kibővített vezetői értekezlet,
- Igazgatók munkaértekezlete.

#### **9.1. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezletet a társaság vezérigazgatója tartja, amely vezetői értekezlet szintén tájékoztató és döntés előkészítő feladatokat biztosít. A vezetői értekezleten felmerülő tájékoztatás és döntés előkészítés a vezérigazgató munkáját van hivatva elősegíteni a gazdálkodási, irányítási, operatív kérdések eldöntéséhez.

A vezetői értekezleten feltétlenül részt vesznek a vezérigazgatón kívül:

- a termelési igazgató
- a gazdasági és humánpolitikai igazgató

Eseti meghívottként ezen vezetői értekezleten részt vehet külső szakértő.

**9.2. Kibővített vezetői értekezlet**

A vezetői értekezletet a társaság vezérigazgatója negyedévente tartja, amely vezetői értekezlet szintén tájékoztató és döntés előkészítő feladatokat biztosít. A vezetői értekezleten felmerülő tájékoztató és döntés előkészítés a vezérigazgató munkáját van hivatva elősegíteni a gazdálkodási, irányítási, operatív kérdések eldöntéséhez.

A vezetői értekezleten feltétlenül részt vesznek a vezérigazgatón kívül:

- a termelési igazgató
- a gazdasági és humánpolitikai igazgató,
- az üzletágvezetők,
- a társaságnál működő érdekképviselői vezetők.

Eseti meghívottként ezen vezetői értekezleten részt vehet külső szakértő.

**9.3. Igazgatók munkaértekezlete**

A társaság igazgatói az irányításuk alá tartozó szakterületek munkájának az ellenőrzése, feladatainak a meghatározása és annak koordinálása érdekében munkaértekezletet tartanak.

Ezen munkaértekezletek célja az igazgatók irányítása és felügyelete alá tartozó szakterület munkájának folyamatos és eredményes irányítása és ellenőrzése. Ezen munkaértekezleten van lehetősége az igazgatóknak az ellenőrzésük alá tartozó szakterületről a döntésük meghozatalához szükséges információ megszerzésére.

Ezen Igazgatósági munka értekezleten az igazgatókon, mint az értekezletet vezető személyen kívül alacsonyabb beosztású vezetők és szükség szerint meghívott dolgozók vesznek részt.

**10. Szakmai testület**

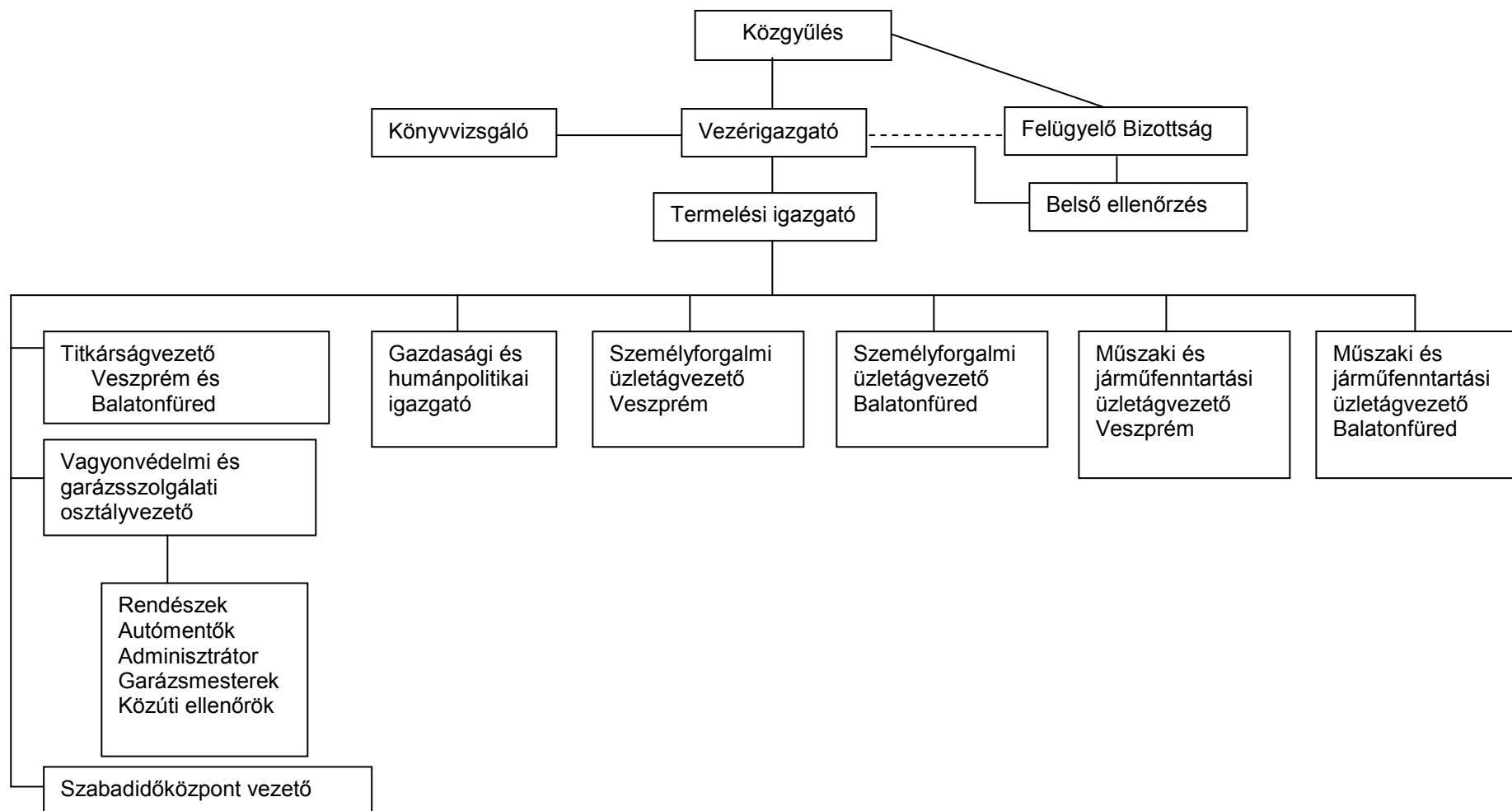
Selejtezési bizottság

A társaság feleslegessé vált tárgyi eszközök feltárását, hasznosítását, selejtezését, az esetleges hasznosítások ellenőrzését a társaság vezérigazgatója a selejtezési bizottságon keresztül végzi. A selejtezési bizottság elnökét és állandó tagjait a vezérigazgató nevezi ki a társaság dolgozói közül.

A selejtezési bizottság a selejtezésre kerülő eszközökről, azok selejtezési szükségességéről és továbbhasznosítási formájáról a döntésüket megelőzően a vezérigazgatót tájékoztatni köteles.

A bizottság elnöke: termelési igazgató  
A bizottság tagjai: gazdasági és humánpolitikai igazgató  
műszaki és járműfenntartási üzletágvezetők  
rendészeti vezető  
raktárvezető

## Társasági szervezeti ábra





**III. A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA****Vezérigazgató**

A Balaton VOLÁN Zrt. operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője.

Felettesei: a társasági Közgyűlés,  
a Felügyelő Bizottság, mint a munkáltatói jogok gyakorlója

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- termelési igazgató
- belső ellenőr
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

A vezérigazgatót távolléte, vagy egyéb okbóli akadályoztatása esetén a megbízott vezető helyettesíti. A társaság teljes személyi állományának, a tulajdonosi elvárásoknak, a társaság érdekeinek megfelelő foglalkoztatása ill. vagyonának gazdaságos működtetése a vezérigazgatói munkakör elsődleges célja.

A vezérigazgató további feladatai:

- gazdálkodási feladatok:
  - a társaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti terveinek a kidolgozása,
  - a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása,
  - a társasági vagyon kezelése, hasznosítása, megóvása,
  - a társaság számvitelének, pénzügyi munkájának irányítása, ellenőrzése,
  - a társasági mérleg elkészíttetése,
  - ösztönző és eredményorientált belső érdekeltégi rendszer kidolgoztatása,
  - hazai és külföldi gazdasági társaságokkal való együttműködés elősegítése
- kereskedelmi feladatok:
  - a piac alakulásának, a versenyhelyzetnek folyamatos elemzése,
  - a társaság forgalomnövelő akciótervének, reklám- és propaganda koncepciójának kidolgozása,
  - hálózatfejlesztési, korszerűsítési tervek kidolgozása,
  - a tulajdonosokkal és az önkormányzatokkal a kommunikációs kapcsolat tartás
- a korszerű, rugalmas szervezet és működés kialakítási feladatok:
  - korszerű szervezési módszerek alkalmazása,
  - a munkaszervezet racionális fejlesztése,
  - célszerű és takarékos létszámgazdálkodás,
  - a struktúra minden szintjén a vállalkozási jelleg érvényesítése,
  - a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjének, valamint érdekeltégének kialakítása,
  - a munkafolyamatok és munkaelemek rendszeres és hatékony ellenőrzési rendszerének a kidolgozása,
  - a munkaszervezet egységeinek egymás közti kapcsolatainak szabályozása,
  - SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok kidolgoztatása,
  - a társaság nyereség centrikus szemléletének érvényesítése minden szinten és a működés minden fázisában,
- személyi feladatok:
  - a KSZ előkészítése, megtárgyalása és aláírása,
  - a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok irányítása,
  - a munkavégzés feltételeinek javítása, kultúráltabbá, korszerűbbé tétele,
  - kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviseleti szervekkel,
- egyéb feladatok:
  - a hatóságokkal és külső szervekkel való kapcsolattartás,
  - az utalványozási szabályzatok kidolgoztatása,
  - vezetői belső ellenőrzés gyakorlása,

- újítások, szabadalmak elfogadása, hasznosításukról való gondoskodás,
- propaganda és reklám tevékenység irányítása,
- a társaság testületeivel kapcsolatos feladatok:
  - a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság elé kerülő anyagok előkészítése, a napirendi pontok előkészítésében való közreműködés,
  - a társasági munkaszervezet képviselője a testületi üléseken, javaslattevő a meghívott szakemberek személyére,
  - a testületi ülések tárgyi-személyi feltételeinek a biztosítása.
  - gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,

A vezérigazgató a fenti feladatai közül bármelyiket - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a részvénytársaság bármely dolgozójának átadhatja.

**Termelési igazgató**

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- gazdasági és humánpolitikai igazgató
- személyforgalmi üzletágvezetők
- műszaki és járműfenntartási üzletágvezetők
- titkárságvezető Veszprém és Balatonfüred
- vagyonvédelmi osztályvezető
- szabadidőközpont vezető
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

A termelési igazgató hatásköre a részvénytársaság teljes tevékenységére kiterjed.

A termelési igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott vezető jogosult helyettesíteni.

**Feladatai:**

- a társaságoz érkező iratoknak a társaság vezérigazgatójához, ill. a szakterületekhez történő eljuttatása az iratkezelésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével,
- az utalványozási szabályzatban foglaltak betartásának biztosítása,
- a társaság vezetői fórumainak, testületi üléseinek előkészítése, az előterjesztések elkészítésének biztosítása, a vezérigazgató esetleges távolléte esetén az üléseken történő helyettesítése,
- a társaság vezérigazgatójának tájékoztatása a 2 millió Ft feletti beszerzésekről,
- a társaság normál ügymenetének biztosítása (gazdasági, forgalmi, műszaki tevékenység)
- az informatikai tevékenység zökkenőmentes biztosítása,
- a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenység felügyelete,
- kapcsolattartás a társaságnál működő érdekképviselőkkel,
- a társaság marketing tevékenységének felügyelete a vezérigazgató iránymutatása alapján,
- javaslatok kidolgozása és vezérigazgató elé terjesztése vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések meghozatalához,
- az üzleti tervben foglaltak végrehajtásának biztosítása,
- a társaság pénzügyi helyzetének folyamatos kontrollja,
- vezetői értekezlet tartása a társaság vezetői részére belátása szerinti rendszerességgel, de legalább havonta. A vezetői értekezletek üléstervének és az ülésekről készült jegyzőkönyvek megküldése a vezérigazgató részére.
- a társaság képvisellete a régió vezetői értekezleteken és ott rendszeres tájékoztatás adása
  - a társaság gazdasági és likviditási helyzetéről,
  - az aktuális eseményekről

A társaság vezérigazgatójának állásfoglalását kell kérnie minden olyan kérdésben, ami megítélése szerint a vezérigazgató döntési hatáskörébe tartozik, illetve minden olyan egyéb esetben is, amikor ennek szükségessége egyéb okból felmerül.

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó forgalmi, műszaki szakterületek munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat, e hatáskörén belül:
  - kiválasztja a megfelelő munkatársakat,
  - meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit,
  - módosítja a munkaszerződéseket,
  - megszünteti a munkaviszonyt,
  - javaslatot tesz a prémium és célfeladatok kitűzésére, azokat értékeli és javaslatot tesz a prémium és céljutalom kifizetésére,

- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét a vezérigazgatóval egyetértésben,
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterülete vonatkozásában a társaság
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információt szolgáltat a felettesének, a vezérigazgatónak,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- átruházott jogkörben szerződést köt az önkormányzatokkal, intézményekkel és más gazdasági társaságokkal,
- ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
- dönt a fejlesztési keret felhasználásáról,
- utasítást ad a fejlesztések végrehajtására,
- ellenőrzi a fejlesztések végrehajtását és folyamatos használatukat,
- a vezérigazgatóval együttműködve irányítja a szakterületéhez tartozó társasági propaganda tevékenységét, ezen belül:
  - a társaság tevékenységét népszerűsíti, reklámozza,
  - közreműködik a társaság arculatának, imázsának kialakításában,
  - gondoskodik a társaság reklámhordozóinak hasznosításáról,
  - gondoskodik a bel- és külföldi különjáratok szervezéséről,
  - kialakítja az idegenforgalmi üzletág tevékenységét,
  - szerkeszti a társaság belső tájékoztatását,
  - kivizsgálja a hozzá közvetlenül érkező vagy a vezérigazgató által hozzá kiszignált panaszügyeket
- felügyeletet gyakorol a szervezeti egységeinek munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- ellenőrzi a szakterülete vonatkozásában a különböző szervezeti egységeknek munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- elemzi a társaság műszaki igényeit és a teljesítményeket,
- elemzi a társaság vagyonának hasznosulását,
- a társaság által nem hasznosítható vagyon hasznosításáról gondoskodik, ezen belül:
  - bérebe ad,
  - értékesít,
  - selejtez - mindhárom esetben a vezérigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján.
- idegen ingó- és ingatlan vagyontárgyat bérebe vesz, arra szerződést köt, szintén előzetes felettesi egyeztetés után,
- javaslatot tesz a társaság más társaságokba történő befektetéseire,
- ügyintézi és kezdeményezi a társaság vagyonbiztosítását,
- vagyonhatékonysági vizsgálatokat végez (kihasználtság, hozam, költség),
- irányítja a műszaki tevékenységet (műszaki fejlesztés, beruházás, műszaki technológia készítése, újítás, energiagazdálkodás, környezetvédelem, tárgyi eszközök beszerzése, raktározás, selejtezés)
- kapcsolatot tart szakhatóságokkal, kivitelezőkkel,
- összesíti és véleményezi a szakterületének időszakos igényeit,
- a jóváhagyott üzleti terv, fejlesztési, beruházási, valamint fenntartási terv alapján ütemtervet készít a végrehajtás időbeliségére nézve,
- ellenőrzi a jóváhagyott tervek alapján a végrehajtást,
- irányítja az anyagellátást

- irányítja a fenntartási tevékenység folyamatát, a műszaki és járműfenntartási üzletágvezetővel egyetértésben
- kialakítja a társaság műszaki tevékenységének árpolitikáját a vezérigazgatóval egyetértésben,
- irányítja szakterületén a műszaki tevékenységet
- ellenőrzi társasági szinten a:
  - vagyon műszaki állapotának biztosítását,
  - környezetvédelmi feladatok végrehajtását,
  - energiagazdálkodási feladatok végrehajtását,
  - építési beruházások műszaki ellenőrzését,
  - műszaki technológiák végrehajtását,
  - vagyonhasznosítási feladatok teljesítését,
  - készletek előírás szerinti betartását.
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- területi Igazgatóságok műszaki és vagyonkezelési szakmai irányítása és ellenőrzése,
- irányítja és ellenőrzi a társaság minőségügyi tevékenységét
- irányítja és ellenőrzi a forgalmi ellenőrzési tevékenységet.

**Gazdasági és humánpolitikai igazgató**

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- kontroller
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- humánpolitikai osztályvezető
- anyagkönyvelési osztályvezető
- tárgyi és fogyóeszköz nyilvántartó
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre a társaság teljes területének szakterületére vonatkozik.

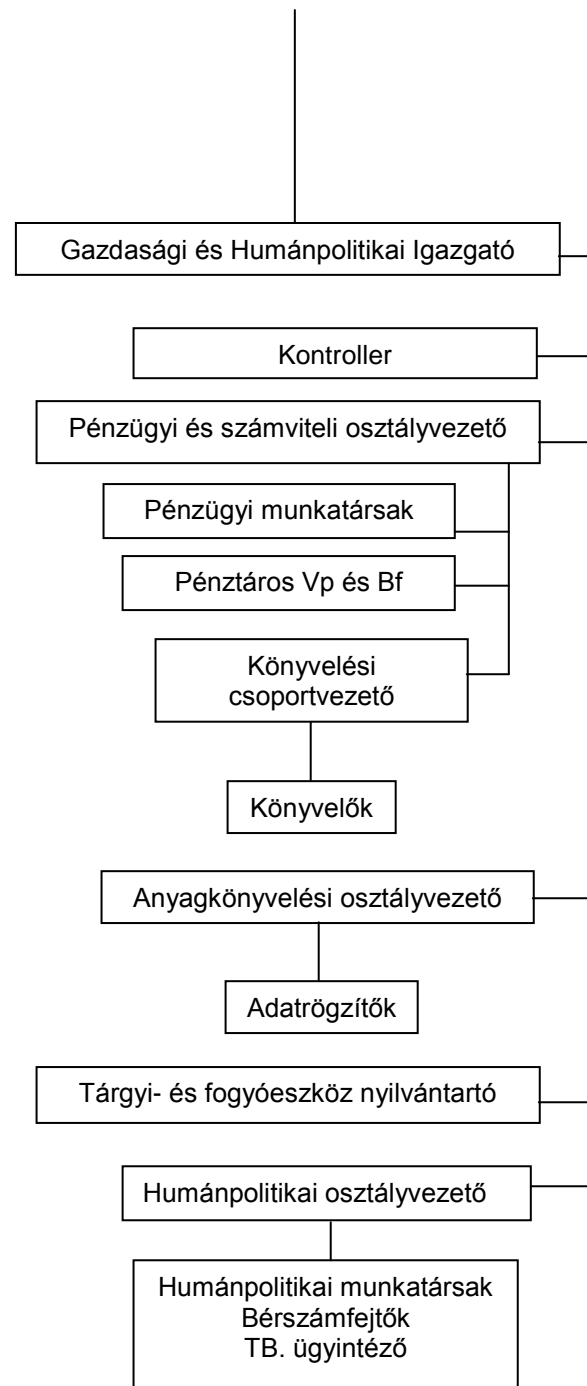
Akadályoztatása vagy távolléte esetén az írásos megbízással rendelkező általa kiválasztott alárendelt helyettesítheti.

Feladatai:

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat,
- e hatáskörén belül:
  - kiválasztja a megfelelő munkatársakat,
  - meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit (munkakör, személyi alapbér, munkahely),
  - módosítja a munkaszerződéseket,
  - megszünteti a munkaviszonyt,
  - javaslatot tesz a prémium és célfeladatok kitűzésére, azokat értékeli és javaslatot tesz a prémium és céljutalom kifizetésére,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá eső területen a munkamegosztást és szervezetet, az SZMSZ-ben meghatározott keretek között, egyetértésben a vezérigazgatóval,
- előkészíti a Kollektív Szerződést és kezdeményezi annak módosítását,
- szervezi a társaság munkavállalóinak képzését,
- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét a vezérigazgatóval egyetértésben,
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterülete vonatkozásában a társaság
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információs szolgálatot a felettesének, a vezérigazgatónak,
- kapcsolatot tart más gazdasági és humán szervezetek szakmai vezetőivel,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- elemzi a társaság gazdasági igényeit és a teljesítményeket,
- átruházott jogkörben szerződést köt az önkormányzatokkal, intézményekkel és más gazdasági társaságokkal,
- felügyeletet gyakorol a szakterületére kiadott utasítások, feladatok végrehajtása tekintetében,
- ellenőrzi a szakterületén a különböző szervezeti egységeknek munkamegosztásában leadott feladatok végrehajtását,
- időszakos terveket készít, vagy készített és azokat ellenőrzi,
- terveket készít az éves célkitűzések teljesítésének elemzésére, folyamatos figyelésére (követelményszint ellenőrzés),
- jelentést készít a társasági tevékenység pozitív-negatív változásairól a stratégiai döntések előkészítése céljából (hatékonyságvizsgálat),
- statisztikai jelentést készít,
- javaslatot tesz a tervek időközbeni módosítására,
- összehangolja azokat az időközben megváltozott körülményekkel,
- előkészíti az előírásoknak megfelelő jelentéseket (MNV Zrt., Felügyelő Bizottság, tulajdonosok stb.),

- elemzi a társaság területén folyó tevékenység eredménytermelő ill. eredményt kedvezőtlenül befolyásoló költségfelhasználások mértékét,
- elemzi a társaság vagyonának hasznosulását,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat,
- irányítja a társaság számviteli tevékenységét, ezen belül:
  - javaslatot készít a társaság számviteli politikájához,
  - számviteli, pénzügyi szabályzatok kidolgozásához,
  - döntés után gondoskodik a szabályzatok szakterületi bevezetéséről,
  - ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását,
  - meghatározza a társaság bizonylati rendjét,
  - megszervezi és végrehajtja a társaság teljes szintű leltározását,
  - meghatározza a számbavételi, elszámolási és ellenőrzési feladatokat,
  - biztosítja a főkönyvi könyveléshez a feladatok és nyilvántartások ellenőrzését, kontírozását és a könyvelési munkák végzését,
  - a zárlati munkákhoz az egyezőséget biztosítja,
  - meghatározza az önköltség elszámolás rendjét.
  - gondoskodik a felügyelete alá tartozó bérszámfejtési munka szakszerű végzéséről, ezen belül:
    - meghatározza a bérszámfejtő munka elvégzéséhez szükséges személyi állományt,
    - kiválasztja a bérszámfejtő munka elvégzéséhez szükséges munkatársakat,
    - gondoskodik a bérszámfejtők munkaviszonyáról, annak módosításáról, esetleges megszüntetéséről,
    - ellenőrzi a bérszámfejtő és TB ügyintéző szakszerű tevékenységét,
    - információt szolgáltat a jogszabályi előírások szerint.
- irányítja a társaság pénz- és hiteligazdálkodási tevékenységét, ezen belül:
  - operatív pénzügyi tervet készít a stratégiai döntésekkel összhangban,
  - gondoskodik a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatosságáról, (szükség esetén különféle hitelfelvételi formákban),
  - megszervezi és végrehajtja a szabályszerű pénzkezelést a stratégiai döntésekkel összhangban,
  - gondoskodik a költségvetéssel kapcsolatos analitikáról, elszámolásokról és teljesítésekről (SZJA, ÁFA, árkiegészítés, TB, stb.),
  - működteti a központi forint főpénztárt,
  - működteti a valuta pénztárt,
  - a munkabéreket kifizetteti, átutalásokról gondoskodik,
  - kezeli és nyilvántartja a társaság értékpapírjait,
  - biztosítja a pénzügyi feladások elkészítését,
  - biztosítja a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetését,
  - ellenőrzi a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szakszerű végrehajtását
- nyilvántartja a követeléseket és tartozásokat, gondoskodik azok behajtásáról és kiegyenlítéséről,
- összesíti társasági szinten a bevételeket és kiadásokat,
- összeállítja az Éves beszámolót,
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó anyagkönyvelési feladatok szakszerű ellátásáról,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- területi igazgatóságok gazdasági szakmai irányítása és ellenőrzése,
- nyilvántartja a társasági befektetéseket,

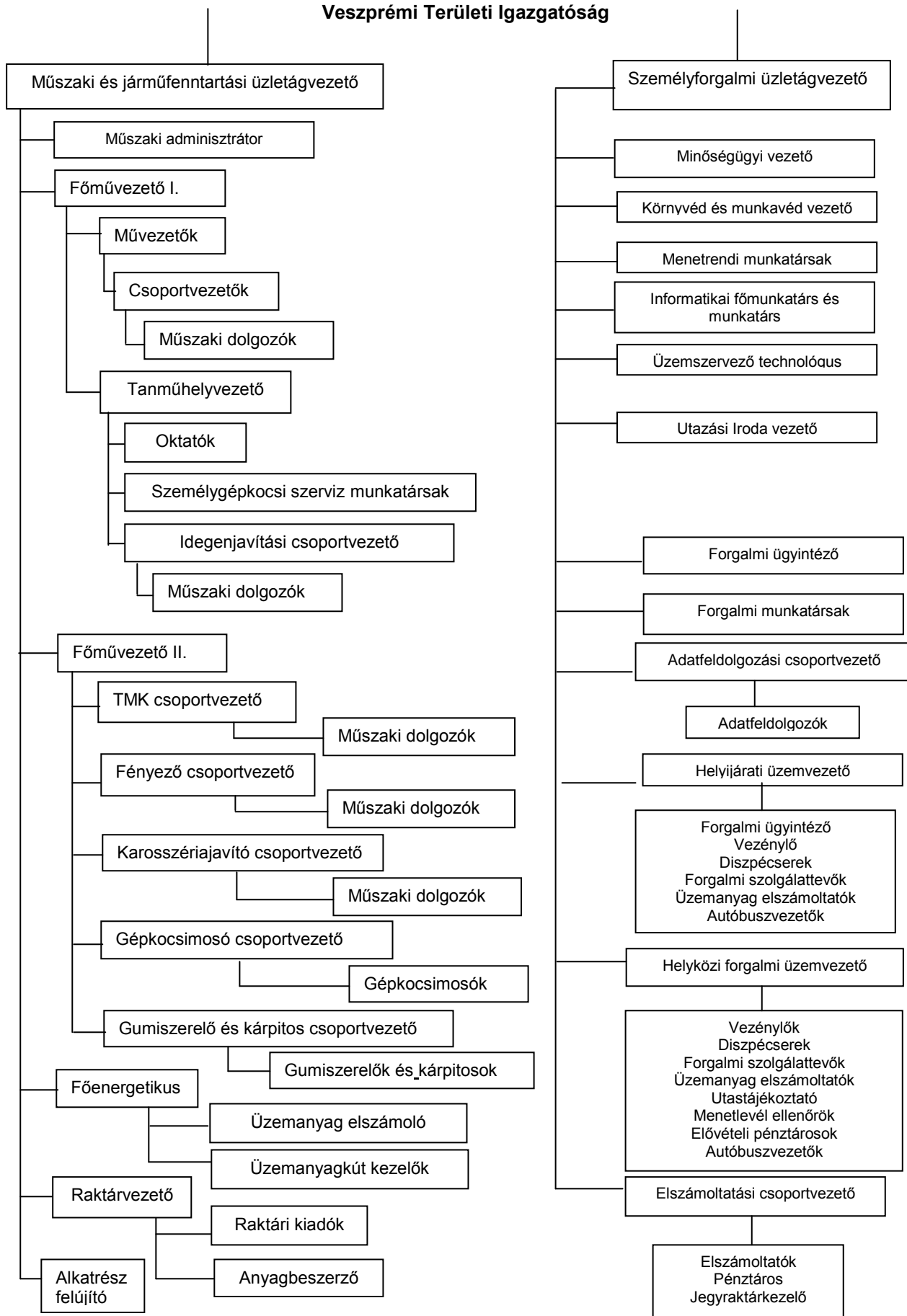
Gazdasági szakterület





**Veszprémi Területi Igazgatóság**

## Veszprémi Területi Igazgatóság



**Személyforgalmi üzletágvezető**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- minőségügyi munkatárs
- üzemszervező főtechnológus
- környezetvédelmi és munkavédelmi vezető
- menetrendi munkatársak
- informatikai főmunkatárs és munkatárs
- utazási iroda vezető
- forgalmi munkatársak
- helyközi személyforgalmi üzemvezető
- helyi személyforgalmi üzemvezető
- elszámoltatási csoportvezető
- adatfeldolgozási csoportvezető
- forgalmi ügyintéző
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a társaság területére terjed ki  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyközi személyszállítási üzemvezető helyettesíti.

**Feladatai:**

- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, munkafegyelem betartásáról,
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat
- e hatáskörén belül:
  - kiválasztja a megfelelő munkatársakat,
  - meghatározza a munkaszerződések kötelező tartalmi elemeit,
  - módosítja a munkaszerződéseket,
  - megszünteti a munkaviszonyt,
- meghatározza az irányítása alá eső területen a munkamegosztást, és a munka szervezetét
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületet érintő folyamatok racionalizálására,
- javaslatot dolgoz ki a szakterületet érintő
  - üzleti, beruházási, fejlesztési és fenntartási tervéhez,
  - a belső érdekeltségi rendszer kialakításához,
  - a beruházási, fejlesztési, fenntartási koncepciók, eszközpolitika kialakításához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli az irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információt szolgáltat a felettesének, a vezérigazgatónak,
- kapcsolatot tart, és információt szolgáltat a részvénytársaság vezetőinek,
- saját szakterületén piackutatást végez,
- gondoskodik a rábízott vagyon hasznosulásáról, ezen belül:
  - a termelőeszközök optimális kihasználásáról,
  - alaptevékenységen kívüli vagyon hasznosításáról,
  - egyeztetve a műszaki vezetővel, dönt a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról,
- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal,
- átruházott jogkörben szerződést köt az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,

- 
- gyakorolja a szakterületén dolgozó valamennyi dolgozó feletti munkáltatói jogokat
  - javaslatot tesz a munkatársak személyére, a velük megkötendő munkaszerződés tartalmi elemeire, a munkaszerződésük módosítására, megszüntetésére és a prémium és célfeladatok kitűzésére,
  - javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság forgalmi terveinek a kidolgozásához,
  - időszakos terveket készít,
  - elemzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
  - irányítja az illetékességi területéhez tartozó menetrend szerinti személyszállítás előkészítését és végrehajtását,
  - elemzi a forgalmi igényeket és teljesítményeket,
  - javaslatot tesz a menetrendek módosítására,
  - kialakítja a forgalmi technológiákat (fordákat),
  - utasítást ad a menetrendszerű személyszállítás végrehajtására,
  - ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
  - ellenőrzi a menetlevél feldolgozást és a forgalmi elszámoltatást,
  - felügyeletet gyakorol az alárendelt dolgozóinak munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
  - ellenőrzést gyakorol a Veszprémi Területi Igazgatóság szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
  - adatszolgáltatást biztosít a felettesei felé.
  - gondoskodik a menetlevél feldolgozásról
  - ellenőrzi a forgalmi technológiák betartását,
  - gondoskodik az utastájékoztató eszközök használatáról
  - kapcsolatot tart más gazdasági szervezetek szakmai vezetőivel,
  - elemzi a társaság forgalmi, és kereskedelmi igényeit és a teljesítményeket,
  - dönt a menetrendek módosításának kezdeményezéséről, a személyforgalmi üzletágvezetőkkel egyetértésben,
  - utasítást ad a menetrendek módosítására és a hatósági döntések után a végrehajtásra,
  - irányítja a forgalmi, fejlesztési tevékenységet, ezen belül:
    - figyelemmel kíséri a forgalmi, technikai eszközök fejlődését, fejlesztését,
    - elemzi az eszközök hatékonyságát,
    - javaslatot tesz a fejlesztésre,
  - irányítja a társaság forgalombiztonsági, forgalmi technológiai fegyelem-biztosítási tevékenységét, egyeztetve, ill. munkamegosztásban a gazdasági és humánpolitikai igazgatóval, ezen belül:
    - biztosítja a folyamatos ügyeletet,
    - biztosítja a forgalombiztonsági és munkavédelmi események helyszínelését, jegyzőkönyvezését,
    - bonyolítja a kárrendezéseket,
    - irányítja és ellenőrzi a forgalombiztonsági, munkavédelmi tevékenységet,
    - ellenőrzi az utazási feltételek betartását,
    - ellenőrzi a szolgáltatás színvonalának betartását
  - kialakítja a társaság forgalmi ár- és díjszabás-politikáját, ezen belül:
    - javaslatot tesz a vezérigazgató felé a helyi tarifák megállapítására,
    - elemzi a forgalmi költségeket,
    - megállapítja a szabadáras tevékenységek minimális díjait, egyetértve a stratégiai döntésekkel és azok előkészítőivel,
    - a vezérigazgató által meghatározott körben és mértékben kedvezményeket engedélyez
  - irányítja, ellenőrzi az Utazási Iroda tevékenységét,
  - irányítja, ellenőrzi a társaság informatikai rendszerének működését,
  - területi igazgatóságok személyforgalmi szakmai irányítása és ellenőrzése.
-

Jogok, kötelezettségek:

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevés a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Szakterületi feladatok:

- Gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- Ellenőrzi a munkavédelmi, foglalkoztatási, forgalombiztonsági szabályok betartását,
- Meghatározza a közvetlen irányítása alá eső területen a munkamegosztásokat és a munkamegosztást,
- Javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság forgalmi terveinek a kidolgozásához,
- Időszakos terveket készít.
- Elemzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó területek teljesítményét.
- Irányítja és ellenőrzi az illetékességi területéhez tartozó menetrend szerinti személyszállítás előkészítését és végrehajtását
- Elemzi a forgalmi igényeket és teljesítményeket.
- Javaslatot tesz a menetrendek módosítására.
- Kialakítja a forgalmi technológiákat (fordákat).
- Utasítást ad a menetrendszerű személyszállítás végrehajtására.
- Ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását.
- Ellenőrzi a menetlevél feldolgozást és a forgalmi elszámoltatást.
- Felügyeletet gyakorol az alárendelt dolgozóinak munkamegosztásában leadott feladatok végrehajtása felett.
- Ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálásához
- saját szakterületén piackutatást végez,
- gondoskodik a rábízott vagyon hasznosításáról
- javaslatot készít a felesleges vagyontárgy selejtezésére, értékesítésére,
- részt vesz, illetve végzi az utas-panaszok, észrevételek kivizsgálását
- Adatszolgáltatást biztosít a felettesei felé.

**Műszaki és járműfenntartási üzletágvezető**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- főművezetők
- főenergetikus
- raktárvezető
- műszaki adminisztrátor
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Veszprémi Területi Igazgatóság teljes műszaki szakterülete  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott alárendeltje helyettesíti.

**Jogok, kötelezettségek:**

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevés a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Szakterületi feladatok:**

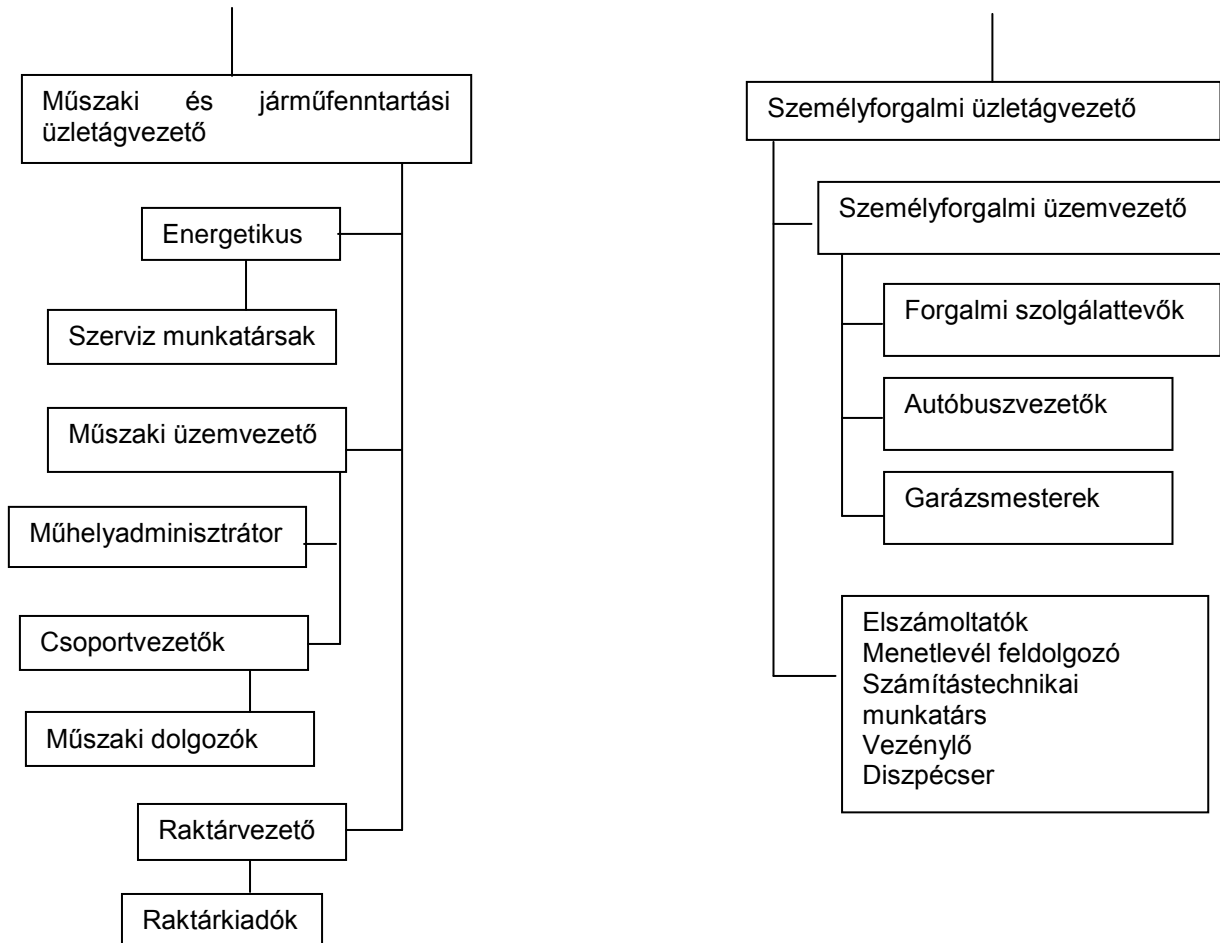
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóság gépjármű- és telepfenntartási, anyag- és energiagazdálkodási, valamint a műszaki szolgáltató tevékenységeket.
- Képviseli a területi igazgatóságot a szakterületét érintő ügyekben.
- Javaslatot tesz a fejlesztési, létesítmény beruházási tervre, és gondoskodik az elfogadott tervek megvalósításáról.
- Javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a társaság műszaki terveinek kidolgozásához
- Közreműködik a létesítmény és egyéb fenntartási keretek kialakításában.
- Biztosítja a járművek, létesítmények és egyéb gépek, berendezések állagmegóvását, megfelelő szinten tartását.
- Gondoskodik a karbantartási technológiák alkalmazásáról és betartásáról.

- Biztosítja a szakterületi tevékenység személyi és dologi feltételeit, a minőségellenőrzést és tanúsítást az elvégzett munkáknál.
- Elemzi és értékeli a műszaki tevékenység gazdaságosságát. Gondoskodik a leghatékonyabb módszerek bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság anyag- és energiagazdálkodását.
- Biztosítja az anyag- és energiaellátást és raktárgazdálkodás fejlesztését.
- Előkészíti a selejtezéseket, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában.
- A Selejtezési Bizottság határozata szerint végezteti a selejtezett járművek teljes, vagy részleges bontását, ezek további hasznosítását, illetve értékesítését.
- Gondoskodik a telepüzemeltetési feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a kihasználatlan épületek, létesítmények, termelőeszközök hasznosítására, bérbeadására. selejtezésére.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmunkásképzést, a tanműhely működését.
- Javaslatot tesz a területi igazgatóság műszaki feladataihoz igazodó szervezet kialakítására és biztosítja hatékony működését.
- Meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozók jog- és hatáskörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, azok betartását ellenőrzi.
- Meghatározza a döntési szinteket, a szükséges információ adást és ellenőrzi a feladatvégzés feltételeinek meglétét.
- Szakterületén gondoskodik a foglalkozási balesetmegelőzési munka tervszerűségéről. Meghatározza a közvetlen alárendeltek munkavédelmi feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli szakterületén a munkavédelmi előírások érvényesülését, az MVSZ-ben foglaltak betartását.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás személyi feltételeit. Félévenként munkavédelmi szemlét tart az MVSZ-ben előírtak szerint.
- Javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz
- saját szakterületén piackutatást végez
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett

**Balatonfüredi Területi Igazgatóság**



Balatonfüredi Területi Igazgatóság



**Személyforgalmi üzletágvezető**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- személyforgalmi üzemvezető,
- vezénylő,
- elszámoltatók,
- menetlevél feldolgozó,
- számítástechnikai munkatárs
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Balatonfüredi Területi Igazgatóság teljes forgalmi szakterülete  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a személyforgalmi üzemvezető helyettesíti.

**Jogok, kötelezettségek:**

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevő a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Szakterületi feladatai:**

- gondoskodik a közvetlen alárendeltjeinek munkaköri tevékenységének meghatározásáról,
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szakterület munkaerő ellátásáról, foglalkoztatásáról, a munkafegyelem betartásáról,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá eső területen a munkabeosztásokat, és a munkamegosztást,
- javaslatot dolgoz ki szakterülete vonatkozásában a társaság forgalmi terveinek a kidolgozásához,
- időszakos terveket készít,
- elemzi és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó területek teljesítményét,
- információs adatokat szolgáltat a részvénytársaság vezetőinek,
- irányítja és ellenőrzi az illetékességi területéhez tartozó menetrend szerinti személyszállítás előkészítését és végrehajtását,

- elemzi a forgalmi igényeket és teljesítményeket,
- javaslatot tesz a menetrendek módosítására,
- kialakítja a forgalmi technológiákat (fordákat),
- utasítást ad a menetrendszerű személyszállítás végrehajtására,
- ellenőrzi a forgalmi technológiák végrehajtását,
- ellenőrzi a menetlevél feldolgozást és a forgalmi elszámoltatást,
- felügyeletet gyakorol az alárendelt dolgozóinak munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett,
- adatszolgáltatást biztosít a felettesei felé.
- Különjáratú fuvarokat vállal. Elvégzi azok visszaigazolását, a rögzített árvek figyelembe vételével. A vállalt különjáratú feladatokat nyilvántartja. Gondoskodik a fuvardíj előleg befizetéséről.
- javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz,
- javaslatot készít a szakterületét érintő folyamatok racionalizálásához
- saját szakterületén piackutatást végez,
- gondoskodik a rábízott vagyon hasznosításáról
- javaslatot készít a felesleges vagyontárgy selejtezésére, értékesítésére
- részt vesz, illetve végzi az utas-panaszok, észrevételek kivizsgálását

**Műszaki és járműfenntartási üzletágvezető**

Közvetlen felettese: termelési igazgató  
Közvetlen alárendeltjei és irányítása alá tartozók:

- műszaki üzemvezető
- raktárvezető
- energetikus
- irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó

Hatásköre: a Balatonfüredi Területi Igazgatóság teljes műszaki szakterülete  
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki üzemvezető helyettesíti.

**Jogok, kötelezettségek:**

- A munkavállaló – a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírásnak megfelelően – irányítja és ellenőrzi a Munkáltató szervezetének tevékenységét.
- Az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában /SZMSZ/, a munkaköri leírásban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel.
- Javaslattevés a munkáltató üzleti tervének kimunkálására, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása az alárendelt szakterület munkavállalói felett.
- A munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok
- Döntés a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a társaság vezetése megbízza és utasítja.
- A munkavállaló köteles a munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig a termelési igazgató döntését kérni.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, továbbá minden tőle elvárható megtenni a munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása érdekében.
- A munkavállaló kötelezi magát arra, hogy a munkavégzés során bármilyen tudomására jutott – a munkáltató tevékenységével, érdekeivel összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, ezen adatokat és információkat harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

**Szakterületi feladatok:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóság gépjármű- és telepfenntartási, anyag- és energiagazdálkodási, valamint a műszaki szolgáltató tevékenységeket.
- Képviselet a területi igazgatóságot a szakterületét érintő ügyekben.
- Javaslatot tesz a fejlesztési, létesítmény beruházási tervre, és gondoskodik az elfogadott tervek megvalósításáról.
- Javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a társaság műszaki terveinek kidolgozásához
- Közreműködik a létesítmény és egyéb fenntartási keretek kialakításában.
- Biztosítja a járművek, létesítmények és egyéb gépek, berendezések állagmegóvását, megfelelő szinten tartását.
- Gondoskodik a karbantartási technológiák alkalmazásáról és betartásáról

- Biztosítja a szakterületi tevékenység személyi és dologi feltételeit, a minőségellenőrzést és tanúsítást az elvégzett munkáknál.
- Elemzi és értékeli a műszaki tevékenység gazdaságosságát. Gondoskodik a leghatékonyabb módszerek bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság anyag- és energiagazdálkodását.
- Biztosítja az anyag- és energiaellátást és raktárgazdálkodás fejlesztését.
- irányítja a területi Igazgatóság vagyonvédelmét, ezen belül:
  - megszervezi és biztosítja a létesítmények őrzését,
  - meghatározza a telep parkolási rendjét,
  - rendkívüli esemény vagy bűncselekmény gyanúja esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Előkészíti a selejtezéseket, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában.
- A Selejtezési Bizottság határozata szerint végezteti a selejtezett járművek teljes, vagy részleges bontását, ezek további hasznosítását, illetve értékesítését.
- Gondoskodik a telepüzemeltetési feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a kihasználatlan épületek, létesítmények, termelőeszközök hasznosítására, bérbeadására. selejtezésére.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi, tűzvédelmi feladatok végrehajtását.
- Javaslatot tesz a területi igazgatóság műszaki feladataihoz igazodó szervezet kialakítására és biztosítja hatékony működését.
- Meghatározza a közvetlen irányítása alatt dolgozók jog- és hatáskörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, azok betartását ellenőrzi.
- Meghatározza a döntési szinteket, a szükséges információ adást és ellenőrzi a feladatvégzés feltételeinek meglétét.
- Szakterületén gondoskodik a foglalkozási balesetmegelőzési munka tervszerűségéről. Meghatározza a közvetlen alárendeltek munkavédelmi feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli szakterületén a munkavédelmi előírások érvényesülését, az MVSZ-ben foglaltak betartását.
- Biztosítja a munkavédelmi oktatás személyi feltételeit. Félévenként munkavédelmi szemlét tart az MVSZ-ben előírtak szerint.
- Javaslatot készít a társasági belső szabályzatokhoz
- saját szakterületén piackutatást végez
- ellenőrzést gyakorol a szakterületéhez tartozó munkamegosztásban leadott feladatok végrehajtása felett

## Z Á R A D É K

Az SZMSZ-ben rögzített szervezeti ábrák szerinti, de külön nem részletezett munkakörökre vonatkozó tevékenységek meghatározása az adott szervezeti egység vezetőjének feladatát képezi, a vezérigazgató jóváhagyásával. A „Munkaköri leírás”-ok tartalmazzák a munkakör betöltéséhez szükséges feladatokat, kötelezettségeket és jogosítványokat, mely minden munkavállaló részére átadásra kerül.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT .....	2
1. A társaság alakulása .....	2
2. A társaság főbb adatai .....	2
2.1 A társaság neve, cégszövege .....	2
2.2 A társaság székhelye: .....	2
2.3 A társaság alapítási adatai .....	2
2.4 A társaság további adatai .....	3
3. A társaság jogállása .....	3
4. Jogutódlás .....	3
5. A társaság tevékenységi körei .....	3
Fő tevékenység.....	3
Egyéb tevékenység tevékenységi körök.....	3
6. A társasági részvények és a részvényesek jogai és kötelezettségei .....	4
7. A társaság üzleti éve.....	4
8. A társaság cégjegyzése .....	4
9. Utalványozás.....	4
10. A társaság vezető és ellenőrző szervei.....	5
10.1 Közgyűlés.....	6
10.2 A vezérigazgató.....	8
10.3 Felügyelő Bizottság.....	9
10.4. Könyvvizsgáló .....	12
10.5. Társasági ellenőrzés .....	12
11. A munkavállalók részvétele a vezetésben és érdekeinek védelme.....	13
12.1 Alaptőke felemelése .....	13
12.2 Az alaptőke leszállítása .....	15
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	17
1. A társaság dolgozóinak jogai.....	17
2. A társaság dolgozóinak kötelessége .....	17
3. A társaság vezető állású dolgozóinak jogai .....	17
4. A társaság vezető állású dolgozóinak kötelezettségei .....	18
5. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	19
5.1. Dolgozók kinevezése, alkalmazása .....	19
a./ Vezető állású dolgozók .....	19
b./ Beosztott dolgozók.....	20
c./ Munkavisztonnyal kapcsolatos előírások .....	20
5.2. Kártérítési jogkör .....	20
6. Munkakörök átadása .....	20

<b>7. Helyettesítés</b> .....	<b>21</b>
a./ Állandó helyettesítés szabályai .....	21
b./ Ideiglenes helyettesítés szabályai .....	21
<b>8. A társaság belső szabályozási és irányítási rendszere</b> .....	<b>21</b>
8.1. Utasítási, rendelkezési jog .....	21
8.2. A belső szabályozás formái .....	21
<b>9. A társaság tanácskozó testületei</b> .....	<b>22</b>
9.1. Vezetői értekezlet.....	22
9.2. Kibővített vezetői értekezlet.....	23
9.3. Igazgatók munkaértekezlete.....	23
<b>10. Szakmai testület</b> .....	<b>23</b>
<b>III. A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA</b> .....	<b>25</b>
<b>Vezérigazgató</b> .....	<b>25</b>
<b>Termelési igazgató</b> .....	<b>27</b>
<b>Gazdasági és humánpolitikai igazgató</b> .....	<b>30</b>
<b>Veszprémi Területi Igazgatóság</b> .....	<b>33</b>
Személyforgalmi üzletágvezető .....	35
Műszaki és járműfenntartási üzletágvezető.....	38
<b>Balatonfüredi Területi Igazgatóság</b> .....	<b>40</b>
Személyforgalmi üzletágvezető .....	42
Műszaki és járműfenntartási üzletágvezető.....	44
<b>Z Á R A D É K</b> .....	<b>45</b>