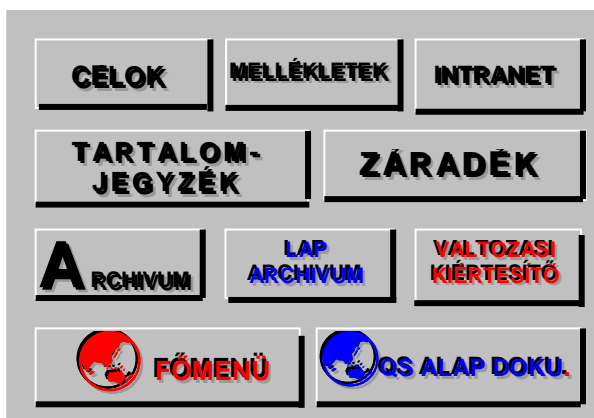


PÉLDÁNY SZÁMA									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
KAPJA									
NÉV:									
BEOSZTÁS:									



MIM 00-93

VEZÉRIGAZGATÓI SZABÁLYZAT

A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*„Jelen minőségirányítási dokumentum a Vasi Volán Zrt. tulajdona.
A Részvénytársaságon kívüli kiadáshoz a Vezérigazgató engedélye szükséges.”*

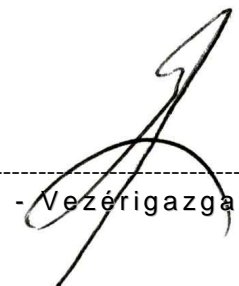
Jelen szabályzatot a Felügyelő Bizottság a 4/2013/12. sz. határozatával módosította!

Dávid Ilona sk.

- Felügyelő Bizottság elnöke -

ELRENDELEM!

Szombathely, 2014. január 01.



 - Vezérigazgató -


Tartalomjegyzék

B E V E Z E T É S	4
I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA ÉS SZERVEI	5
I/1. A társaság adatai	5
I/2. A társaság célja és jogállása	6
I/3. Jogutódlás	6
I/4. A társaság tevékenységi köre	6
I/5. A társaság alaptőkéje, részvényei	7
I/6. A társaság vezető szervei	7
I/6.1. A közgyűlés	7
I/6.2. Vezérigazgató	9
I/6.2.1. A vezérigazgató hatásköre	10
I/7. A társaság ellenőrző szervei	11
I/7.1. Felügyelő Bizottság	11
I/7.1.1. A Felügyelő Bizottság működése	12
I/7.1.2. A Felügyelő Bizottság hatásköre	12
I/7.1.3. A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége	14
I/7.2. Könyvvizsgáló	15
I/7.2.1. A könyvvizsgáló feladatköre	15
II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	16
II/1. Általános szabályok	16
II/1.1. A társaság munkavállalóinak jogai	16
II/1.2. A társaság munkavállalóinak kötelességei	16
II/2. A vezérigazgató	17
II/2.1. A vezérigazgató hatásköre	17
II/2.2. A vezérigazgató feladatai	17
II/2.3. A részvénytársaság testületeivel való kapcsolat terén	18
II/3. A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések	18
II/3.1. A társaság vezetői	18
II/3.1.1. A vezetők általános feladatai	19
II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai	20
II/4.1. Zrt. Központ	20
II/4.1.1. Vagyon és munkavédelem	20



II./ 4.1.2. Minőségirányítás	20
II./4.1.3. Igazgatás	21
II/4.2. Gazdasági Igazgatóság	22
II/4.3. Forgalmi Üzletág	24
II/4.4. Műszaki Üzletág	25
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE	26
III/1. Képviseleti, aláírási jog	26
III/2. Cégbélyegző	27
III/3. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata	27
III/4. A társaság utasítási rendszere	27
III/4.1. Felelősségi körök és hatáskörök társaságon belüli telepítése	27
III/4.2. Utasítások típusai	28
III/4.3. Egyeztetési kötelezettség	30
III/4.4. Szolgálati út betartása	30
III/5. A helyettesítés szabályai	30
III/5.1. Helyettesítés	30
III/5.2. Állandó helyettesítés szabályai	30
III/5.3. Ideiglenes helyettesítés szabályai	31
III/5.4. A helyettes jogai és kötelességei	31
IV. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	31
IV/1. Összeférhetlenség	31
IV/2. Alapvető munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	32
IV/3. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	32
IV/4. Fontosabb munkakörök átadása	33
IV/5. A munkaszervezeten belüli ellenőrzés	33
IV/6. Az üzleti titok megőrzése	33
IV/7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére	35
V.A TÁRSASÁG IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI	
V/1. Az iratkezelés rendje	35
V/2. Feladatok és hatáskörök	35
V/3. Iratkezelés felügyelete	36
Záradék	36

MELLÉKLETEK

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 1 OLDAL: 4/36 KIADÁS DÁTUMA: 2011.11.14. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p> <div style="text-align: right;">  ----- </div>
---	---	--

B E V E Z E T É S

Jelen Társasági Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: TSZMSZ) *a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. (Gt.tv.), a részvénytársaságok működésével összefüggő egyéb hatályos jogszabályok és a társaság alapszabályának* figyelembevételével készült.

A TSZMSZ a VASI VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (későbbiekben: társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a társaság tevékenységét, működési kereteit jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a társaság vezető szerveit;
- a társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek legfőbb feladatait részletesebben a szervezeti egységek SZMSZ-e tartalmazza;
- a társaság operatív munkaszervezetének általános működési szabályait.

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

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	--

I. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA ÉS SZERVEI

I/1. A társaság adatai

Elnevezése, cégszövege: VASI VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: VASI VOLÁN Zrt.

Idegen nyelvű elnevezései:

- angolul: VASI VOLÁN Transport Company Limited by Shares
- németül: VASI VOLÁN Verkehrs Aktiengesellschaft

Székhelye: 9700 Szombathely, Körmendi út 92.
Telephelyei: 9700 Szombathely, Ady tér 2.
9700 Szombathely, Éhen Gyula tér
9700 Szombathely, Thököly u. 30. fszt. 10

Fióktelepei: 9500 Celldömölk, Forgalmi Iroda
9900 Körmend, Vasútmellék u. 16.
9730 Kőszeg, Liszt Ferenc u.1.
9600 Sárvár, Laktanya u.
9600 Sárvár, Ikervári út 18.
9970 Szentgotthárd, Hunyadi u. 65.
9800 Vasvár, Köztársaság tér 21.
Postacíme: 9700 Szombathely, Körmendi út 92.
Táviratcíme: 9700 Szombathely, Körmendi út 92.
Telefonszáma: 94/517-600
Telefax száma: 94/517-625

Alapításának időpontja: 1992. december 31.

Cégbejegyzés száma, kelte: 18-10-100543, 1993. március 24.

Törvényességi felügyelete: VAS MEGYEI CÉGBÍRÓSÁG

Induló vagyona (alaptőke) 447.860.000.-Ft



Bankszámla száma: Kereskedelmi és Hitelbank Nyrt.10200641- 47008924-00000000

Statisztikai jelzőszáma: KSH 11302801-4931-114-18

Adóigazgatási azonosító száma: 11302801-2-18

EU-s adóazonosító szám: HU 11302801

Tevékenységeinek időtartama: határozatlan

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 1 OLDAL: 6/36 KIADÁS DÁTUMA: 2011.11.14. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	---

I/2. A társaság célja és jogállása

A társaság előre meghatározott összegű és névértékű részvényekből álló alaptőkével rendelkező gazdasági társaság, amelynek célja, hogy a tevékenységi körébe tartozó feladatokat ellássa.

A társaság jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal, tulajdont szerez, szerződést köt, perelhet és perelhető.

I/3. Jogutódlás

A társaság a VASI VOLÁN Vállalat általános jogutódja.
Az átalakulási törvény előírásai szerint átveszi annak minden vagyonát, jogait és kötelezettségeit.
A társasággá alakulás zártkörű alapítással történt.
Az alapító a Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter.

I/4. A társaság tevékenységi köre

M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás-főtevékenység
Menetrendszerű egyéb szárazföldi személyszállítás

A VASI VOLÁN Zrt. a jelen alapszabályban meghatározott, a koncessziós törvény rendelkezéseivel összhangban lévő fő tevékenységek folytatása mellett átmenetileg a következő tevékenységeket is ellátja:

Műszaki textiláru gyártása
Fémmegmunkálás
Közúti gépjármű gyártása
Gépjármű – karosszéria, pótkocsi gyártása
Közúti járműmotor, -alkatrész gyártása
Egyéb gépjármű-kereskedelem
Gépjárműjavítás-, karbantartás
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Gépjárműalkatrész nagykereskedelem
Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
Egyéb szálláshely- szolgáltatás
Közúti áruszállítás
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Utazásközvetítés
Utazásszervezés
Egyéb foglalás
Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenység

A szabályzat aktualizálásáért felelős:
igazgatási vezető

A szabályzat minőségügyi száma:
MIM 00-93

Személygépjármű kölcsönzése
Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Műszaki vizsgálat, elemzés
Reklámügynöki tevékenység
Járművezető-oktatás

I/5. A társaság alaptőkéje, részvényei

A társaság alaptőkéjére és részvényeire vonatkozó adatokat a társaság alapszabályának 5. pontja tartalmazza.

I/6. A társaság vezető szervei

A társaság vezető szervei a következők:

- közgyűlés,
- vezérigazgató.

I/6.1. A közgyűlés



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

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 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, illetve a vezérigazgató felhatalmazásáról, a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására.
- 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, tőzsdei bevezetéséről – meghatározva egyben a kibocsátás módját, az értékpapírhoz fűződő jogokat, futamidejét és a visszaváltásának (visszavásárlásának) feltételeit,
- i) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés - ha a Gt. eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,



- k) a számviteli törvény szerinti beszámoló (összevont –konszolidált beszámoló) jóváhagyása, beleértve az adózott eredmény felosztását, 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, továbbá a Felügyelő Bizottság elnökének, tagjainak – a munkavállalói küldötteire vonatkozó speciális szabályok betartásával – és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- p) alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is), gyakorlása a részvénytársaság, 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 (ideértve a 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. 1) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja,
- v) döntés az Alapszabály 8.1.2. 1) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában,
- w) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja,
- x) lízingbe vételből és bérbevitelből eredő
-hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni;

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 3 OLDAL: 9/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.11.26. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	---

-rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 20 %-át eléri vagy meghaladja, kivéve lízingbe vételből és bérbevitelből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettség-vállalásokat össze kell számítani;

- y) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, átruházásáról.
- z) a közszolgáltatási szerződés megkötése, megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 20%-át eléri vagy meghaladja.

A helyközi közszolgáltatási szerződés módosítása, kivéve a menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan változásából adódó módosításának jóváhagyása.

A helyi közszolgáltatási szerződés módosítása amennyiben a szerződésből eredő éves árbevétel a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja és a szerződésmódosítás az elfogadott éves üzleti tervhez képest eredményrontó hatású menetrend, tarifa, költség-, veszteségtérítési és támogatási összeg, illetve az ezekkel összefüggő elszámolási módszertan elfogadását tartalmazza.

aa) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a Gt. a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,

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

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonerőtelkes 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.



I/6.2. Vezérigazgató

I/6.2.1. A vezérigazgató hatásköre

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Gt. 247. §-a alapján nem kerül sor, az Igazgatóságnak a Gt.-ben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által megválasztott vezérigazgató látja el. A vezérigazgató határozatlan időre megválasztható.

Amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat- a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével- a Felügyelő Bizottság gyakorolja.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 3 OLDAL: 10/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.11.26. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

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

A vezérigazgató a részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony, és/vagy vezető tisztségviselőként 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 akkreditívet, vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, illetve kötelezettként zálogjogot alapítana,
- b) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a jegyzett tőke 5%-át nem éri el,
- c) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 5%-át nem éri el; rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a jegyzett tőke 10%-át nem éri el,
- d) lízingbe vételből és bérbevételeből eredő
 - hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevételeből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni;
 - rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevételeből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át nem éri el,
 - rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani;
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése, és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át nem éri el, valamint a 1.6.1. z.) pontban foglaltak kivételével a közszolgáltatási szerződés módosítása.
- 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 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,

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

- 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 betervezni,
- 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 az Alapszabály 8.3.4.1. pontjában meghatározott ügyekben, továbbá
- t) döntés minden olyan ügyben, amelyet a Gt., az Alapszabály vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

Az a) és b) 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.

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 12/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

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

I/7. A társaság ellenőrző szervei

I/7.1. 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 legalább 3 (három) és legfeljebb 6 (hat) természetes személy tagból áll, a Felügyelő Bizottság elnökének személyét közvetlenül a Közgyűlés választja meg.

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 javaslatvételi kötelezettségének.

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

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 3 OLDAL: 13/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.11.26. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

I/7.1.1. A Felügyelő Bizottság működése

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

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Felügyelő Bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmára értelemszerűen a közgyűlési jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határozat elleni esetleges tiltakozásokat is. A határozati javaslat ellen való szavazás és 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.



I/7.1.2. 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./ megvitatta 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. 208 § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.
- g./ amennyiben a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, gyakorolja a vezérigazgató felett a munkáltatói jogkört - ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével.

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

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

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---



	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 3 OLDAL: 14/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.11.26. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

- 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) lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 5 %-át eléri vagy meghaladja, de annak 10%-át nem éri el; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 12.§ b.) pontja alapján kell figyelembe venni; egyéb rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből eredő kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a részvénytársaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a jegyzett tőke 10 %-át eléri vagy meghaladja, de annak 20%-át nem éri el, kivéve lízingbe vételből és bérbevitelből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalást, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el azzal, hogy üzleti évenként ezen hatáskörben engedélyezett kötelezettség-vállalásokat össze kell számítani;
- e) közszolgáltatási szerződés megkötése és megszüntetése, amennyiben a részvénytársaság közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos éves árbevétele várhatóan a jegyzett tőke 10%-át eléri vagy meghaladja, de nem éri el a jegyzett tőke 20 %-át,
- f) döntés olyan társaságok közgyűlésén / taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság többségi részesedéssel bír,
- g) a részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának, Befektetési Szabályzatának és Számviteli Politikájának megállapítása és módosítása,
- h) az Ingatlangazdálkodási és Hasznosítási Szabályzat megállapítása és módosítása,
- i) a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása,
- j) ingatlan gazdálkodási és hasznosítási kérdésekben a zártkörű pályázatok eredményének megállapítása.

Az a) és b) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához azon szerződésekről való döntések kötöttek, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
---	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 15/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

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

I/7.1.3. 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.

I/7.2. Könyvvizsgáló

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgálót a közgyűlés választja a harmadik üzleti évet követő év május 31. napjáig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a közgyűlés jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a közgyűlésnek.

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

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



I/7.2.1. A könyvvizsgáló feladatköre:

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

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

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

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 16/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

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

A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, melynek során

- a vezérigazgatótól és a Felügyelő Bizottságtól, valamint a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját
- a Felügyelő Bizottság ülésein részt vehet.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

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

A társaság szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

II/1. Általános szabályok

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

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

A társaság munkavállalóinak jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók, különös tekintettel az alábbiakra:

II/1.1. A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság minden munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság jogszabályaiban, a társaság *Kollektív Szerződésében* és egyéb belső szabályzataiban megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a munka személyre szóló meghatározását és a munka feltételeinek biztosítását igényelje,
- saját munkájával, vagy személyével összefüggő értekezleteken a munkát vagy a munkavégzést értékelő egyéb megbeszéléseken való részvétel, ill. véleménynyilvánítás,

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
---	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 17/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

- a törvénysértés és a társasági munkarend bármilyen jellegű és szintű megsértésének megakadályozása, illetve megakadályozása érdekében az illetékes szervhez, vagy vezetőhöz a szükséges jelentés megadása a szolgálati út betartásával.

II/1.2. A társaság munkavállalóinak kötelességei

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat legjobb tudásával végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a közgyűlés, a felügyelő bizottsági határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvása
- baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, ill. hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

II/2. Vezérigazgató

II/2.1. Vezérigazgató hatásköre

A vezérigazgató hatáskörét az I./6.2.1 pont tartalmazza.

II/2.2. A vezérigazgató feladatai

- a társaság működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, közgyűlési és felügyelő bizottsági határozatok végrehajtása, betartása és betartatása,
- a társaság kereskedelmi, üzletpolitikai koncepciójának, tervelőirányzatainak kidolgozása és a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- a piac alakulásának - ezen belül elsősorban a kereslet alakulásának, a versenyhelyzetnek - folyamatos elemzése,
- a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a társasági vagyon megóvása, őrzése és gyarapítása,
- a társaság számvitelének, pénzügyi munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a társasági mérleg elkészítése és a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- az ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer kidolgozása,
- döntés az üzleti tervben elfogadott kérdésekben, az ott meghatározott keretszámoknak

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---



- megfelelően, valamint a napi üzletmenethez tartozó, vagy azzal összefüggő kérdésekben.
- a munkaszervezet racionális fejlesztése, a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás,
- a struktúra minden szintjén szolgáltatási jelleg érvényesítése és erősítése,
- a dolgozói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása,
- a munkaszervezet egyes részlegeinek és azok vezetőinek feladatköri és felelősségi rendjének, valamint érdekeltségének kialakítása,
- a munkafolyamatok és munkaelemek rendszeres és hatékony ellenőrzési rendszerének kidolgozása,
- a munkaszervezet egységei egymásközi kapcsolatainak szabályozása, az együttműködés megszervezése,
- a társaság nyereség centrikus szemléletének érvényesítése a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában,
- az érdekvédelmi szervekkel kötött kollektív szerződés előkészítése, megtárgyalása és a társaság nevében történő aláírása,
- a képzési- és továbbképzési tervek, humánpolitikai és oktatási munka irányítása,
- a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatok irányítása,
- a munkavégzés feltételeinek javítása, kultúraltabbá, korszerűbbé tétele,
- kapcsolattartás a részvénytársaság munkaszervezetén belül működő szakszervezetekkel és más érdekvédelmi szervekkel, üzemi tanáccsal.

II/2.3. A társaság testületeivel való kapcsolat terén

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

II/3. A társaság vezetőire vonatkozó rendelkezések

II/3.1. A társaság vezetői

A társaságnál vezető állású munkavállaló a vezérigazgató.

Vezető I.

- gazdasági igazgató
- forgalmi üzletág-igazgató
- műszaki üzletág-igazgató
- főkönyvelő
- személyügyi és bérelszámolási vezető
- közszolgáltatási és kereskedelmi üzemigazgató
- járműfenntartási üzemvezető
- minőségirányítási vezető

A szabályzat aktualizálásáért felelős:
igazgatási vezető



A szabályzat minőségügyi száma:
MIM 00-93

Vezető II.

- forgalmi osztályvezető
- forgalomszervezési és ellenőrzési vezető
- forgalomfejlesztési és koordinációs vezető
- műszaki osztályvezető
- üzemvezetők Körmend, Sárvár
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- kontroller
- igazgatási vezető

II/3.1.1. A vezetők általános feladatai

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

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 5 OLDAL: 20/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

II/4. A társaság szervezeti egységei és feladatai

A társaság négy szervezeti egységből áll, melyek az alábbiak:

- **Zrt. Központ**
vezetője: vezérigazgató
- **Gazdasági Igazgatóság**
vezetője: gazdasági igazgató
- **Forgalmi Üzletág**
vezetője: forgalmi üzletág-igazgató
- **Műszaki Üzletág**
vezetője: műszaki üzletág-igazgató

A Vezérigazgatói Titkárság közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik.

II/4.1. Zrt. Központ

II/4.1.1. Vagyon és munkavédelem

- A munkavédelmi feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása, a kapcsolódó tevékenységek koordinálása.
- Forgalmi biztonsági, vagyonvédelmi feladatok ellátásának biztosítása, az üzletágakkal koordinálva.
- A rendészeti, tűzvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátása, a szükségszerű kapcsolatok fenntartása, oktatások, ellenőrzések végzése.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

II/4.1.2. Minőségirányítás

- Minőségirányítási rendszer fejlesztése, működtetése és működésének ellenőrzése.
- Minőségügyi alapdokumentumok, illetőleg szabályzatok, rendelkezések kiadása, szükség szerinti módosítása, számítógépes adatbázis kezelése
- Minőségügyi kiadványok, elemzések kezelése, számítógépes megjelenítése.
- Vevői megelégedettség mérés szabályozása, vevői megelégedettség mérése.
- Utas-szolgálati feljegyzések feldolgozása, elemzése.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

- Vevői igények, követelmények minőségirányítási rendszerbe történő beépítése.
- Minőségügyi oktatások meghatározása, tervezése, végrehajtása.
- Minőségpolitika átvizsgálása, módosítása.
- Szolgáltatási folyamatok ellenőrzése, javaslat azok módosítására.
- Belső auditok tervezése, szervezése, szabályozása.
- Új vagy módosított MIK, MIE, MIM alapdokumentumok készítése.
- Vezetőségi átvizsgálások szervezése, végrehajtása.
- Zrt. szintű minőségügyi vezetői értekezletek összehívása.
- Külső felügyeleti és megújító auditok szervezése.
- Kapcsolattartás a tanúsító cégekkel.
- A Zrt. vezetésének tájékoztatása a minőségirányítási rendszer működéséről.
- Minőségügyi elemzések végzése.

II/4.1.3. Igazgatás

- A társaság igazgatási feladatainak szervezése és irányítása.
- Kapcsolattartás a társaság jogi képviselőjével.
- Kapcsolattartás az egységvezetőkkel.
- Közreműködés a Közgyűlés, a Felügyelő Bizottság, valamint a vezetői értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- A Zrt. Központ üzemeltetésében lévő belszolgálatos járművek irányítása.
- A szerződések nyilvántartásának, vezetői ellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése.
- **Központi irattár kezelése, az irattárba kerülő ügyiratokkal kapcsolatos feladatok végzése (tárolás, felülvizsgálat, selejtezés)**
- **Kézbesítési feladatok ellátása, kapcsolattartás a szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) képviselőjével.**
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 22/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	---

II/4.2. Gazdasági Igazgatóság

- A társaság számviteli és pénzforgalmi tevékenységének végzése.
- A társaság egésze gazdasági és pénzügyi egyensúlyi helyzetének figyelése, annak biztosítását szolgáló döntések előkészítése, kezdeményezése.
- A társaság középtávú üzletpolitikájának és az éves üzleti tervének előkészítése, döntés alapján elkészítése.
- Az üzleti tervhez kapcsolódóan hatékony, takarékos költséggazdálkodás szervezése az üzletágakkal együttműködve és a végrehajtás ellenőrzése.
- A jármű, ingatlan és egyéb fejlesztési, beruházási célok összehangolása, gazdaságosságának véleményezése, azok ütemezésére, finanszírozhatóságára javaslatlattétel.
- A beruházásokhoz kapcsolódó idegen és saját források felhasználásának ellenőrzése, azok tervszerűsége, rendeltetésszerű felhasználása, a hitelek szabályszerű visszafizetése szempontjából.
- A tevékenységek terve kidolgozásának irányítása, a tervezéshez szükséges információ szolgáltatásban segítségnyújtás, azok összehangolása a társaság egésze érdekeinek megfelelően.
- Az üzletágak gazdálkodásának az üzleti terven és a prémiumkitűzéseken keresztül történő motiválására javaslatlattétel.
- Együttműködés a társaság Felügyelő Bizottságával, könyvvizsgálójával.
- Az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslat kidolgozása.
- A társaság gazdasági tevékenységének folyamatos elemzése, értékelése.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal a közszolgáltatási szerződés gazdasági vonzatait illetően.
- A külső és belső gazdasági környezet naprakész figyelése, szakterületét érintően a bekövetkező változások társaságra gyakorolt hatásának felmérése, a vezetés tájékoztatása.
- A társaság stratégiájának kidolgozása az elektronikus adatfeldolgozásra vonatkozóan, az elhatározott fejlesztések megvalósítása, irányítása, nyomon követése. A számítástechnikai rendszerek karbantartása, kapcsolattartás a felhasználókkal.
- A bér és egyéb személyi jellegű kifizetések engedélyezésének előkészítése.
- A bér- és létszámgazdálkodás üzletági gyakorlatának és az alkalmazott bérrendszerek figyelemmel kísérése, ellenőrzése, változtatás kezdeményezése, bérhatékonysági vizsgálatok, elemzések készítése.
- A számviteli, adózási, társasági és a gazdálkodást érintő egyéb jogszabályoknak megfelelő adminisztráció kialakítása, működtetése.
- A számviteli törvény előírásainak figyelembevételével a számviteli politika kialakítása, a vonatkozó szabályzat aktualizálása.



A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93
--	---

- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása érdekében likviditástervezés (havi, éves), a tényhelyzetről a vezetés folyamatos tájékoztatása.
- A gazdálkodást érintő, számviteli és adó beszámolási kötelezettségek pontos teljesítése, statisztikai és információs feladatok ellátása.
- Önköltségelszámolás készítése a tevékenységek gazdálkodásáról.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.
- Az eszközgazdálkodási szabályzat aktualizálása.
- A járműlízinghez és ingatlan hasznosításhoz kapcsolódó szerződések előkészítése, karbantartása, szerződés szerinti számlázás.
- A vagyon-, munkaadói és munkavállalói felelősségbiztosítási, valamint a kötelező gépjármű felelősségbiztosítási szerződések előkészítése, és az ezekhez kapcsolódó kárügyek intézése, a gépjármű kárügyek kivételével.
- Más társaságnak megbízás alapján végzett nemzetközi szállítási adminisztratív feladatokkal kapcsolatos ügyintézés.
- A tulajdonos számára az igényei szerinti és az előírásoknak megfelelő rendszeres és időszakos gazdasági információ összeállítása.
- Forgalmi bevétel-elszámolás és bevétel-ellenőrzés biztosítása.
- A telekommunikációhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A társaság működéséhez szükséges emberi erőforrás biztosítása érdekében a társ szervezeti egységek felé személy- és munkaügyi segítségnyújtás.
- Részvétel a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos döntés-előkészítésben.
- Javaslattétel olyan szakember kiválasztási módszerek bevezetésére, alkalmazására, amely a tudás, a tapasztalat és a szakismeret optimális hasznosítását segíti.
- Részvétel a társaság emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos középtávú stratégiájának kialakításában, az éves üzleti terv személyügyi vonatkozásainak előkészítése.
- Munkavállalói teljesítményértékelési rendszer működtetése, fejlesztése.
- A vezetők személyügyi anyagainak elkülönített nyilvántartása, naprakészségének biztosítása.
- A társaság egészére kiterjedő, informatikai alapú személyügyi nyilvántartási rendszer működtetése, a naprakészség biztosítása.
- **A Kollektív Szerződés módosításának, megkötésének, kiadásának előkészítése együttműködve a társaság érdekképviselével.**
- A Kollektív Szerződés végrehajtásának ellenőrzése.
- Javaslattétel a tárgyévi bérfelosztási irányelvekre.
- Kapcsolattartás a munkaügyi szervekkel.

- Munkaügyi elemzések, kimutatások készítése, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása.
- A munkavállalók nyugdíjazásához kapcsolódó személyügyi feladatok ellátása.
- **A társaság képzési ügyeinek intézése.**
- **A társaság szociálpolitikai tevékenységének koordinálása.**
- Munkába járáshoz (utazási jegy), étkezési utalványokhoz kapcsolódó ügyintézés.
- Külföldi kiküldetések ügyintézése, az úti jelentések begyűjtése, nyilvántartása.
- Forma –és munkaruha nyilvántartórendszer működtetése. (A Műszaki Üzletág bérelt munkaruhájának kivételével)

II/4.3. Forgalmi Üzletág

- Közszolgáltatási Szerződésekből adódó kötelezettségek - menetrendben és forgalmi technológiákban meghatározott előírások - teljesítése és teljesíttetése.
- Az üzletág üzletpolitikai koncepciójának megfogalmazása.
- A társaság stratégiájában és éves üzleti tervében az üzletágra meghatározott célkitűzések, feladatok, intézkedési tervek végrehajtása, folyamatos értékelése, elemzése.
- Személyszállítási igények rövid- és középtávú felmérése, az üzletági források hatékony felhasználásával a jövedelmező működés biztosítása.
- Személyszállítási feladat ellátását biztosító személyi és tárgyi feltételek összhangjának biztosítása, fuvarozást előkészítő feladatok ellátása.
- A megyén belüli autóbuszjáratok menetrend tervezetének jóváhagyásra előkészítése.
- A megyén kívüli és nemzetközi autóbuszjáratok közlekedési feltételeinek biztosítása, létesítésére, vagy megszüntetésére javaslat készítése.
- Az autóbuszvonalak racionalizálásával kapcsolatos szakmai döntés előkészítés.
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal a közösségi közlekedés biztosítása érdekében.
- Az autóbuszok felújításával, javításával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységek minőségi és javítási technológiák szerinti betartásának ellenőrzése, az üzletág működési területén történő koordinálása.
- A társasági járművekkel kapcsolatos garanciális igények érvényesítésével összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése, kivéve az MAN típusú járműveket.
- Döntés előkészítés az autóbusz állomány beszerzésével, selejtezésével, értékesítésével kapcsolatban.
- A szakterületen dolgozó munkavállalók foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 25/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

- Üzletági üzletpolitikai célkitűzések alapján a személyszállítási és egyéb szerződések tartalmának meghatározása, végrehajtásának biztosítása.
- Az üzletág szervezeti egységei között a feladatellátás szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Működési területre vonatkozó piackutatási és kereskedelmi tevékenység irányítása.
- Az üzletág tevékenységével kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- A korszerű számítástechnikai hardverek és szoftverek bevezetése, a forgalmi folyamatok optimalizálása.
- Szakterületet érintően a társasági vagyon- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

II/4.4. Műszaki Üzletág



- A társaság műszaki fejlesztési feladatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Létesítményi beruházások tervezésével, kivitelezésével, üzembe helyezésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Társasági szintű energia gazdálkodási és környezetvédelmi feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Társasági szintű anyagellátás, anyaggazdálkodás, raktárgazdálkodás ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- Műszaki feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli utasítások, társasági szabályzatok, technológiák kidolgozása, jóváhagyása, alkalmazásának ellenőrzése.
- Társasági érdeket szolgáló szakmunkásképzés szakmai irányítása, a tanműhely működési feltételeinek biztosítása.-
- Az MAN típusú társasági járművekkel kapcsolatos garanciális igények érvényesítésével összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- A társasági járművekkel kapcsolatos selejtezéssel, értékesítéssel összefüggő tevékenységek ellátása, irányítása, ellenőrzése.
- A járműbeszerzések döntés előkészítéséhez szakmai javaslattétel.
- A beszerzésre kerülő járművekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- A járműállomány változásával, a hatósági engedélyekkel és jelzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társaság járműveinek felújításával, javításával és karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, a járműjavítási tevékenység koordinálása a saját műhelyek vonatkozásában.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

- Szabad javító és karbantartó kapacitások üzleti alapon történő kijánlása, az ezzel kapcsolatos szerződések tartalmának meghatározása, szerződések megkötése, végrehajtása és annak ellenőrzése.
- Alkatrész javítási, felújítási, gyártási feladatok ellátása, technológiák kidolgozása és jóváhagyása.
- Üzletpolitikai elképzelések kialakítása, megvalósítása, termelés fejlesztése.
- Modern javítási, gyártási módszerek alkalmazása, továbbfejlesztése.
- Az új és használt járműalkatrész-kereskedelem végzése.
- A műszaki tevékenység tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása
- A szakterületen dolgozó személyek foglalkoztatási és ellenőrzési rendszerének kialakítása.
- A működési területre vonatkozó piackutatási és kereskedelmi tevékenység ellátása.
- Szakterülethez tartozó járművek, berendezések, felszerelések, anyagkészletek selejtezésének tervezése, végrehajtása, kiselejtezett készletek értékesítése.
- Szakterületet érintően a társasági vagyoni- és eszközvédelemhez szükséges okmány-, és bizonylati fegyelem biztosítása.

A szervezeti egységek külön SZMSZ-t készítenek, amit a társaság vezérigazgatója hagy jóvá.

A II/3.1. pontban felsorolt társasági vezetők konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségi körét a munkaszerződés szerves részét képező munkaköri tevékenységi jegyzék tartalmazza.

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 27/36 KIADÁS DÁTUMA: 2013.03.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

III/1. Képviselési, aláírási jog

A társaság operatív szervezetét egyszemélyben a vezérigazgató képviseli. Képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt munkavállalójára átruházhatja.

Az operatív szervezet nevében aláírásra jogosultak azok a munkavállalók, akiket a társaság vezérigazgatója aláírási joggal felruház.

Az aláírási jogosultságot a jogi szabályozásnak megfelelően a Cégbíróságon be kell jegyeztetni.

Az aláírási jogosultság rendje a következő:

- A vezérigazgató az operatív szervezet nevében vezérigazgatói minőségének feltüntetésével, egymaga ír alá.
- A gazdasági igazgató, forgalmi üzletág-igazgató, műszaki üzletág-igazgató, szakterületüket érintően első helyen, nem szakterületüket érintően második helyen másodmagukkal írhatnak alá.
- A főkönyvelő, személyügyi és bérelszámolási vezető, kontroller, közszolgáltatási és kereskedelmi üzemigazgató, forgalmi osztályvezető, műszaki osztályvezető, járműfenntartási üzemvezető, anyaggazdálkodási osztályvezető, üzemviteli és technológiai csoportvezető, minőségirányítási vezető a szakterületüket érintően második helyen másodmagukkal írhatnak alá.
- A vezetők távollétében kinevezett, vagy megbízott helyettesük ír alá a vezető nevében, a helyettesítés tényének feltüntetésével.
- Társaságon belüli levelek, értesítések önálló aláírására a szakterületét érintően minden vezető beosztású dolgozó jogosult.

III/2. Cégbélyegző

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



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

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

III/3. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata

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

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 28/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

III/4. A társaság utasítási rendszere

III/4.1. Felelősségi körök és hatáskörök társaságon belüli telepítése

A társaságon belüli, az általános vezetői, döntési hatásköröket, jogköröket, illetve az általános vezetői felelősségeket, továbbá a végrehajtási és közreműködési kötelezettségeket a Vezérigazgató határozza meg.

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

A Vezérigazgató közvetlen beosztottjai ezeket tovább delegálhatják az alájuk közvetlenül beosztott vezetők felé, akik a végrehajtási, közreműködési és egyéb kötelezettségeiket továbbá jogköreiket, illetve hatásköreiket tovább delegálhatják az alájuk beosztott munkavállalók felé.

III/4.2. Utasítások típusai

Utasítás fogalma: Valaminek a végrehajtására, elintézésére vonatkozó hivatalos rendelkezés. A Társasági utasítások fajtái:

- a) Szóbeli utasítások
- b) Írásbeli utasítások

III/4.2.1. Szóbeli utasítások

A szóbeli utasítások az operatív irányítás körén belül adhatók. Szóbeli utasításokat az adhat, akit a III/4.1. pontban megfogalmazott hatáskör delegálások során erre szabályzat feljogosít.

A Vezérigazgató, függetlenül a hatáskör telepítésektől, korlátlan szóbeli utasítási jogkörrel rendelkezik a társaság valamennyi munkavállalója felé.

Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítás írásban megismételni.

III/4.2.2. Írásbeli utasítások

Írásbeli utasításokat az adhat ki, akit a III/4.1. pontban megfogalmazott hatáskör delegálások során szabályzat erre feljogosít, illetőleg számára szabályozási kötelezettséget ír elő.

Az írásbeli utasítások társaságon belüli fajtái:

- a) Szabályzatok

A szabályzat olyan írásos társasági dokumentum, amely egy adott munkavállalót, vagy munkavállalók egy csoportját folyamatos feladat végrehajtásra utasít, ahol a szabályzat meghatározza a munkavégzés szabályait, illetőleg a vonatkozó hatásköröket, jogköröket, továbbá az általános vezetői felelősségeket, valamint a közreműködési és munkavégzési

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 29/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.04.24. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

kötelezettségeket. Magatartást, cselekvést megszabó szabályok, előírások összessége, olyan dokumentum, amely valamilyen folyamatos, és állandóan ismétlődő, egymással összefüggő ügyek kezelésére, illetőleg munkavégzése utasít.

A társaság szabályzati hierarchiája a következő:

- 1) Közgyűlési szabályzatok
- 2) Vezérigazgatói szabályzatok
- 3) A Vezérigazgató közvetlen beosztottjainak szabályzatai
- 4) A Vezérigazgató közvetlen beosztottjai alá beosztott munkavállalók szabályzatai

Az egyes szabályzatokban foglaltak nem mondhatnak ellent a hierarchiában felettük álló szabályzatoknak, azokkal ellentétes szabályozásokat nem, de szigorúbbakat tartalmazhatnak.

A szabályzatok társaságon belüli elnevezéseit, illetve a szabályzatok kiadásának, kezelésének rendjét a Vezérigazgató határozza meg.

A Társaság munkaszervezetének legfontosabb szabályzatait a TSZMSZ 2.számú mellékletében felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

b) Rendelkezők

A rendelkezés olyan írásos társasági dokumentumok, amely egy adott feladat egyszeri végrehajtására, illetve a feladat végrehajtásának szabályaira ad utasítást.


A társasági rendelkezések hierarchiája a következő:

- 1) Közgyűlési határozatok
- 2) Vezérigazgatói rendelkezések és a vezérigazgató értekezleteken született határozatai.
- 3) A Vezérigazgató közvetlen beosztottjainak rendelkezései és azok értekezleteken született határozatai.
- 4) A Vezérigazgató közvetlen beosztottjai alá beosztott munkavállalók rendelkezései és azok értekezleteken született határozatai.

Az egyes rendelkezésekben, határozatokban foglaltak nem mondhatnak ellent a hierarchiában felettük álló rendelkezéseknek, határozatoknak azokkal ellentétes szabályozásokat nem, de szigorúbbakat tartalmazhatnak.

A rendelkezések, határozatok társaságon belüli elnevezéseit, illetve a rendelkezések, határozatok kiadásának, kezelésének rendjét a Vezérigazgató határozza meg.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 2 OLDAL: 30/36 KIADÁS DÁTUMA: 2013.03.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

III/4.3. Egyeztetési kötelezettség

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

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

Az egyeztetés sikertelensége esetén a vezérigazgató döntését kell kérni.

A vezérigazgató és az egységvezetők a munkahelyi érdekképviselői szervezetek képviselőivel a Munka Törvénykönyvében, annak végrehajtásában kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint kötelesek kapcsolatot tartani.

III/4.4. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldásáért, állásfoglalásért, döntésért közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettést is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

III/5. A helyettesítés szabályai

III/5.1. Helyettesítés

A társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

Minden vezető beosztású dolgozónak, vagy kinevezett, vagy kijelölt helyettese kell legyen. A kinevezés az arra jogosult szerv hatásköre. Ennek hiányában a helyettést maga a vezető jelöli ki.

A vezérigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatot, hatáskört és felelősséget a megbízás tartalmazza.



A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az adott egység Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

III/5.2. Állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.

Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---

	CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	REVÍZIÓ: 1 OLDAL: 31/36 KIADÁS DÁTUMA: 2011.11.14. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!  -----
---	--	---

A helyettes nem léphet fel olyan - a vezető által magának fenntartott - kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

III/5.3. Ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelölt ki.

Beosztott munkavállaló helyettesítésére lehetőleg azt a munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

Eseti helyettesítés, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos, vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

III/5.4. A helyettes jogai és kötelességei

A helyettes joga, hogy a társaság szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában vezetői minőségében lépjen fel, a vezetői jogokat gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.



IV. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR, EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

IV/1. Összeférhetetlenség

A társaságnál nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása.

A társasághoz nem kerülnek felvételre a társaságnál dolgozók hozzátartozói* olyan munkakörbe, amely függelmi kapcsolatot eredményezne. (*hozzátartozó* értelmezése: PTK 1959. évi IV. tv. § 685 b.) pontjában foglaltaknak megfelelően)

A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93
---	---

	Cím: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	REVÍZIÓ: 4 OLDAL: 32/36 KIADÁS DÁTUMA: 2013.03.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom! 
---	--	--

A társaság alkalmazottai üzleti kapcsolatot saját tulajdonú vállalkozásukkal, valamint közeli hozzátartozóikkal*, illetve azok vállalkozásaival csak az elfogultság lehetőségének kiszűrése mellett létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn. (közeli hozzátartozó* értelmezése: PTK 1959. évi IV. tv. § 685 b.) pontjában foglaltaknak megfelelően)

IV/2. alapvető munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az alapvetői munkáltatói jogkör az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását foglalja magába:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,
- kártérítési felelősségre vonás,
- úgynevezett egyéb jogkövetkezmény alkalmazása,
- jutalmazás

Az alapvető munkáltatói jogokat az alábbi munkáltatói jogkörgyakorlók gyakorolják a megjelölt munkavállalók felett:

a./ Vezérigazgató

A Vezérigazgatói Titkárság és a Zrt. Központ valamennyi munkavállalója, valamint a Gazdasági Igazgató, a Forgalmi üzletág-igazgató és a Műszaki üzletág-igazgató

b./ Gazdasági igazgató

A Gazdasági Igazgatóság valamennyi munkavállalója.



c./ Forgalmi üzletág-igazgató

A Forgalmi Üzletág valamennyi szellemi munkakörben foglalkoztatott munkavállalója és a Helyi Üzem autóbuszvezetői állománya.

d./ Műszaki üzletág-igazgató

A Műszaki Üzletág valamennyi munkavállalója.

A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93
---	---

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 3 OLDAL: 33/36 KIADÁS DÁTUMA: 2012.07.06. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

IV/3. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A 30 napot meg nem haladó időtartamra vonatkozó fizetés nélküli szabadságot a munkáltatói jogkörgyakorlója, az ezt meghaladó időtartamra szólót a vezérigazgató engedélyezheti.

IV/4. Fontosabb munkakörök átadása

A vezető állású munkavállalók, egységvezetők, osztály- és irodavezetők, valamint önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

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

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

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

IV/5. A munkaszervezeten belüli ellenőrzés

A munkaszervezeten belüli ellenőrzésre vonatkozó előírásokat a belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

IV/6. Az üzleti titok megőrzése

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

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
---	---

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

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

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

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

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

A társaságnál állandó jelleggel üzleti titoknak kell minősíteni az alábbi iratokat:

- A Részvénytársaság Közgyűlésének dokumentumai, határozatai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, kivétel a Cégbíróság részére átadott iratok.
- A Részvénytársaság Felügyelő Bizottságának dokumentumai (jegyzőkönyv, hangfelvétel, írásos előterjesztés).
- A Részvénytársaság Igazgatóságához 2010. szeptember 17-ig kapcsolódó dokumentumok (jegyzőkönyv, hangfelvétel, írásos előterjesztés).
- (megszűnt) TÉT ülés dokumentumai.
- Vezetői, szűk körű vezetői értekezletek dokumentumai (emlékeztető, írásos előterjesztés, hangfelvétel).
- A Részvénytársaság Üzleti Tervei.
- A Részvénytársaság stratégiai tervei, távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga.
- Éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni.
- Fuvarszerződések megkötését előkészítő gazdaságossági számítás.
- Az üzletági egységek leltározási ütemterve.
- Üzletpolitikai tervek, határozatok.
- A társaság által kötött szerződések, figyelemmel a jogszabály által előírt nyilvánosságra hozatali előírásokra.
- Ellenőrzések és vizsgálatok során készült bizalmas jellegű anyagok, belső ellenőri dokumentumok.
- Munkavállalókkal szembeni eljárások adatai.
- Ipari jogvédelem alá eső iratanyagok, dokumentumok.
- Pénzügyi helyzetre vonatkozó információk.

- A Társaság MIM szabályzati rendszere. Társaságon kívüli kiadhatóság kizárólag a vezérigazgató engedélyével.
- A Társaság MIE szabályzati rendszere. Társaságon kívüli kiadhatóság, a mindenkori tanúsító cég kivételével, kizárólag a vezérigazgató engedélyével.
- A Társaság MIK szabályzati rendszere. Társaságon kívüli kiadhatóság, a mindenkori tanúsító cég kivételével, kizárólag a vezérigazgató, illetve a minőségirányítási vezető engedélyével.
- *MIM 00-30.* sz Pénz és értékkezelési szabályzat 4. függelékében szereplő útvonalterv
- *MIM 00-40* Pénzmosási szabályzat

Abban az esetben, ha egyéb ügymenet során a fentiekben megfogalmazott iratokon túlmenően olyan dokumentum keletkezik, amelynek a társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódóan nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a társaság

- jogszerű pénzügyi,
- gazdasági vagy
- piaci érdekeit sértené vagy
- veszélyeztetné

üzleti titokká kell minősíteni.

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



IV/7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

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

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

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

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

	<p>CÍM: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</p>	<p>REVÍZIÓ: 5 OLDAL: 36/36 KIADÁS DÁTUMA: 2014.01.01. Aktualizálásért felelősként jóváhagyom!</p>  <p>-----</p>
---	--	--

V.A TÁRSASÁG IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

V/1. Az iratkezelés rendje

A társasághoz beérkező, illetve kimenő iratokat az erre a célra rendszeresített OPAL optikai archiváló és lekérdező rendszerbe iktatni, valamint az iktatószám alapján a központi irattárba archiválni kell. Az iratok társaságon belüli elosztása az erre a célra rendszeresített iktatókönyvek segítségével történik. A központi irattárban lévő dokumentumok megőrzési, illetve selejtezési időpontjait a Vas Megyei Levéltárral egyeztetett irattári terv határozza meg.

Az iratkezelés általános szabályait a vezérigazgató által kiadott MIK 00-55. sz. minőségügyi kézikönyvem, továbbá a hozzá kapcsolódó szabályzati rendszer határozza meg részletesen.

V/2. Feladatok és hatáskörök

A társaság ügyviteli rendjének, iratkezelésének, valamint bizonylati rendjének szabályozásáért a vezérigazgató a felelős.

Az iratkezelést az alábbi munkakört betöltő munkavállalók látják el szakterületüknek megfelelően:

- minőségirányítási vezető,
- igazgatási vezető,
- titkárnő (vezérigazgató),
- titkárnő,
- forgalmi főelőadó,
- **kézbesítő munkatárs.**

V/3. Iratkezelés felügyelete

A szabályzati rendszerben foglalt feladatok betartásának felügyeletét az alábbi vezetők látják el:

- Gazdasági Igazgatóság: gazdasági igazgató
- Forgalmi Üzletág: forgalmi üzletág-igazgató
- Műszaki Üzletág: műszaki üzletág-igazgató
- Zrt. Központ, Vezérigazgatói Titkárság: igazgatási vezető

Záradék:

A TSZMSZ-t a társaság alapszabályának 8.3.4.1. /j. pontja alapján a Felügyelő Bizottság állapítja meg és módosítja.

Jelen szabályzat 2011. március 22-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a MIM 00-53. sz. Igazgatósági szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat 1. sz. módosítása 2011. november 14-én lép hatályba.

A szabályzat 2. sz. módosítása 2012. április 24-én lép hatályba.

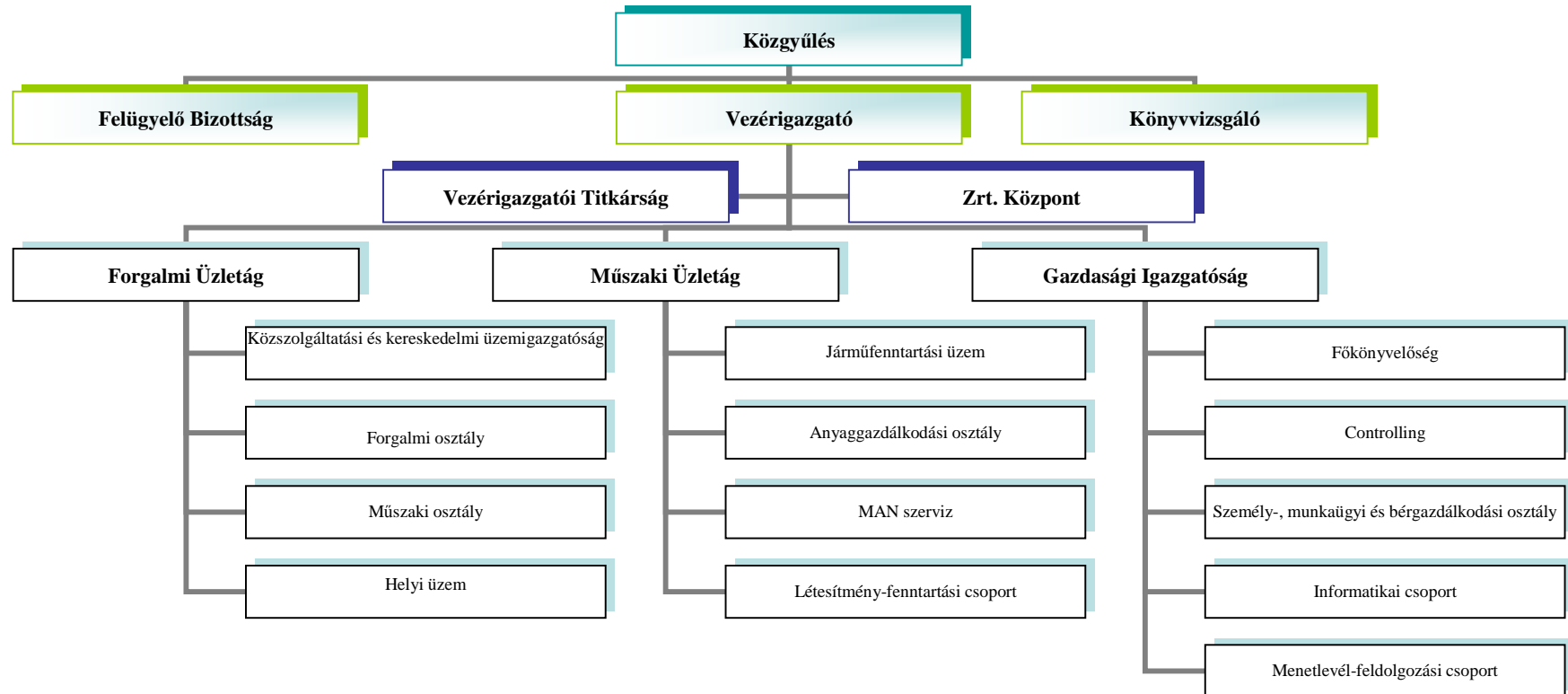
A szabályzat 3. sz. módosítása 2012. július 06-án lép hatályba.

A szabályzat 4. sz. módosítása 2012. november 26-án lép hatályba.

A szabályzat 5. sz. módosítása 2013. március 01-én lép hatályba.

A szabályzat 6. sz. módosítása 2014. január 01-én lép hatályba.

<p>A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető</p>	<p>A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93</p>
--	---



	Cím: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	REVÍZIÓ: 0 OLDAL: 1/1 KIADÁS DÁTUMA: 2011.03.22 Aktualizálásért felelősként jóváhagyom! -----
---	--	---

2.sz. melléklet

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZABÁLYZATAI

Közgyűlési szabályzatok:

- A Vasi Volán Zrt. javadalmazási szabályzata

Felügyelő Bizottság által módosítandó szabályzatok:

- A Társaság Szervezeti és Működési szabályzata
- A társaság befektetési szabályzata
- Számviteli politika
- Közbeszerzési szabályzat
- Ingatlangazdálkodási és hasznosítási szabályzat

Főbb Vezérigazgatói szabályzatok:

- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Pénz és értékkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- A társaság iratkezelési szabályzata
- Számítástechnikai, adatvédelmi és hírközlési szabályzat
- Titokvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Eszközgazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat
- Autóbuszok üzemanyag-vételezésének szabályozása
- Környezetvédelmi szabályzat
- A társasági számlázás rendje
- Belső ellenőrzési szabályzat

Minőségirányítási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó eljárás- és munkautasítások

A szabályzat aktualizálásáért felelős: igazgatási vezető	A szabályzat minőségügyi száma: MIM 00-93-02
---	--