

Kisalföld Volán Zrt.
Győr



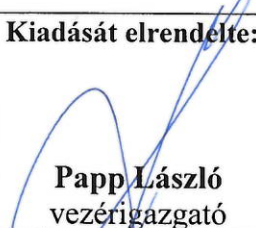
**Kisalföld Volán Közlekedési
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

(I. kötet)

(Egységes szerkezetben a módosításokkal)

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Kisalföld Volán Zrt.
Felügyelő Bizottsága az 1/1/2014. (01. 22.) számú határozatával elfogadta.**

Előkészítette:  Mánik Péter műszaki igazgató	Ellenőrizte:  Mihályka Imre személyszállítási igazgató	Kiadását elrendelte:  Papp László vezérigazgató	A kiadás dátuma: 2014. 01. 22 . Módosítás dátuma: 2014. 01. 22. Hatályos: 2014. 01.22.-től
--	--	--	--

A Szervezeti Működési Szabályzat célja és tartalma

A jelen szervezeti és működési szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok alapul vételével meghatározza a Társaság szerveinek működési szabályait, az ügyintézés módját, rögzíti a Társaság vezető szerveinek és a munkaszervezet kapcsolatának és együttműködésének rendszerét.

Tartalomjegyzék

I. A Kisalföld Volán Zrt. Működése

(I. kötet)

1. A Társaság alapadatai
 2. A Társaság jogállása
 3. A Társaság törvényességi felügyelete
 4. A Társaság képviselője, cégjegyzése
 5. A részvényesek felelőssége, jogai és kötelezettségei
 6. A Társaság irányító szervezete
 - 6.1. A Közgyűlés
 - 6.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága
 - 6.3. A Társaság könyvvizsgálója
 7. Üzemi Tanács
 8. A Társaság részvényei
 9. A Társaság szabályozási rendszere
 - 9.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása
 - 9.2. A szabályzatok nyilvántartása
 - 9.3. A szabályzatok karbantartása
 - 9.4. Vezérigazgatói, vezetői utasítások
 10. Munkaköri leírások tartalma
 11. Munkakörök átadása
 12. Helyettesítés
 13. Utalványozási jogok gyakorlása
 14. A munkáltatói jogok gyakorlása
 15. A Társaság alkalmazottainak feladatai, felelőssége
 16. A vezetők általános feladatai és felelőségük
- 1. sz. melléklet- A munkáltatói jogkör gyakorlása**

1. A Társaság alapadatai

1.1 Társaság cégneve

Kisalföld Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
németül: **Kisalföld Volán Geschlossene Verkehrs Aktiengesellschaft**
angolul: **Kisalföld Volán Transport Privat Company Limited by Shares**
A társaság rövidített neve: **Kisalföld Volán Zrt.**
németül: **Kisalföld Volán AG**
angolul: **Kisalföld Volán Co. Ltd.**

1.2 A Társaság székhelye, telephelye, fióktelepe

A Társaság Alapszabályának 2. pontja szerint.

1.3 A Társaság működésének időtartama

A Társaság határozatlan időre alakult.

1.4 A Társaság tevékenységi köre

A Társaság Alapszabályának 4. pontja szerint.

1.5 A Társaság alaptőkéje, alaptőkén felüli vagyona és az alaptőke terhére kibocsátott részvényei

A Társaság Alapszabályának 5. pontja szerint.

1.6 A Társaság azonosító adatai

Cégjegyzék száma: 08-10-001573
A Társaság KSH számjele: 11125585-4939-114-08
A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11125585-2-08
A Társaság nyugdíjbiztosítási száma: 2124-1
A Társaság egészség-biztosítási száma: 482315

2. A Társaság jogállása

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

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

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

A Társaság ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság megszűnésétől számított 5 év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

3. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

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

4. A Társaság képviselése, cégjegyzése

A cégjegyzés módja a Társaság Alapszabálya szerint történik.

A céget az alábbiak jegyzik:

- a Vezérigazgató önállóan,
- két erre feljogosított társasági alkalmazott együttesen.

A Társaság általános képviselétére önállóan a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató e képviselési jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a VU-5. számú „Alírási, utalványozási jogosultság szabályozása, bélyegzők használata” című, vezérigazgatói utasításban meghatározott személyekre átruházhatja.

5. A részvényesek felelőssége, jogai és kötelezettségei

A részvényesek felelőségéről, valamint az őket megillető jogokról és kötelezettségekről az 2006. évi IV. törvény (továbbiakban Gt. tv.) vonatkozó paragrafusai rendelkeznek.

6. A Társaság irányító szervezete

6.1. A Közgyűlés

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

6.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A felügyelő bizottság legalább 3, de legfeljebb 6 tagból áll.

A felügyelő bizottság tagjait a közgyűlés választja a harmadik üzleti évet lezáró közgyűlés évének május 31. napjáig.

A felügyelő bizottság a részvénytársaság legfőbb ellenőrző szerve a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a részvénytársaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Közgyűlés által elfogadott felügyelő bizottsági feladatokat, hatásköröket a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közgyűlés hagy jóvá.

6.3. A Társaság könyvvizsgálója

A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését a könyvvizsgáló ellenőrzi.

A könyvvizsgálót a Felügyelő Bizottság egyetértésével az ügyvezetés javaslatának figyelembevételével a Közgyűlés választja.

A könyvvizsgáló tevékenységét jogaival élve, kötelezettségeinek megfelelően a hatályos jogszabályok alapján végzi.

7. Üzemi Tanács

A Társaságnál 11 tagú Üzemi Tanács működik. Ennek tagjait a munkavállalói érdekképviselő elvei alapján választással delegálják az üzemek. (Mt. XX. Fejezet)

8. A Társaság részvényei

A Társaság működése során a részvények számát, névértékét és fajtáját megváltoztathatja.

A részvényt az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával nyomdai úton kell előállítani.

A Társaság közgyűlésének kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakítása.

9. A Társaság szabályozási rendszere

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

9.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának Társasági szintű koordinátora a Koordinációs és szociálpolitikai vezető.

A szabályzat-kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

Az elfogadott szabályzatokat meg kell küldeni, vagy megismerhetőségét lehetővé kell tenni mindazon szakterületi vezetők részére, akiknek a tevékenységük pontos és maradéktalan ellátásához szükséges az adott szabályzat ismerete.

Ebben a tekintetben szabályzatnak minősül a Kollektív Szerződés is.

9.2. A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a Koordinációs és Szociálpolitikai Osztály végzi, amely ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A Koordinációs és Szociálpolitikai Osztály minden év január 31-ig jelentést készít az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokról a Vezérigazgató részére.

9.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

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

A szabályzatok módosításáról az elosztási jegyzéknek megfelelően értesítést kell készíteni.

9.4. Vezérigazgatói, vezetői utasítások

A Társaság gazdálkodását érintő feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a Vezérigazgató vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal, a szabályzatok előírásaival, valamint a Felügyelő Bizottság és a Közgyűlés hatáskörével. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

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

Minden szabályzatnál rögzíteni kell a karbantartásáért felelős szervezeti egység megnevezését.

Az előzőek szerint elkészített szabályzatok, Vezérigazgatói, vezetői utasítások, valamint a tevékenységi jegyzékek (SZMSZ II. kötet) szabályozzák a Társaság szervezeti egységeinek horizontális kapcsolatait.

9.5. A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött szabályzatok

A Társaság Alapszabálya szerint az ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött az alábbi szabályzatok megállapítása és módosítása:

- Számviteli Politika
- Közbeszerzési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat
- Ingatlangazdálkodási és hasznosítási Szabályzat
- Szervezeti Működési Szabályzat

10. Munkaköri leírások tartalma

A MIE-62-01 számú „Személyzet képzése és minősítése” elnevezésű ISO-szabályozás szerint kell eljárni a Munkaköri leírások bizonylat alkalmazása során.

A Munkaköri leírásokat a MIE-62-01-01 számú, ISO-szabványnak megfelelő – kötelező tartalmú - nyomtatványon kell kiadni.

11. Munkakörök átadása

A Társaság Kollektív Szerződésének III. Munkaviszony című fejezete 16/A §-a szerint.

12. Helyettesítés

A Vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető (Személyszállítási igazgató) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

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

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

13. Utalványozási jogok gyakorlása

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét a Vezérigazgató hagyja jóvá.

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

Az utalványozásra jogosult dolgozókról a Főkönyvelőségen és a Műszaki Igazgatóságon nyilvántartást kell vezetni.

14. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az alapvető munkáltatói jogkör(ök) (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. h) pont szerinti prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala;

Amennyiben a Vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban áll, akkor felette – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat a Társaság Felügyelő Bizottsága gyakorolja, ideértve a prémiumelőleggel 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 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett) a munkáltatói jogokat, ideértve a részükre teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását;

A Vezérigazgató e jogkörök gyakorlását más munkavállalókra átruházhatja.

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

15. A Társaság alkalmazottainak feladatai, felelőssége

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,

- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatáson és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása - bűncselekmény esetét kivéve - nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell),
- a szolgálati titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

16. A vezetők általános feladatai és felelősségük

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselője,
 - a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
 - a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepció-alkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
 - a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információ-rendszer kialakítása és működtetése,
 - az ISO 9001 Minőség Irányítási Rendszer és az ISO 14001 Környezetközpontú Irányítási Rendszer szabályozása szerinti működés, tevékenység biztosítása,
 - a szakterületüket érintő, még nem szabályozott folyamatok és ügykezelés egységes intézése érdekében szabályozás kiadása, illetve annak kezdeményezése,
 - a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
 - a szervezet erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,
 - munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
 - a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
 - a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
 - a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
 - a Társaság humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
 - a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
 - képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
 - gondoskodik arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat,
 - gondoskodik a közszolgáltatási szerződések szakterületét érintő feladatainak ellátásáról.

Felelősök:

- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

1. sz. melléklet

A munkáltatói jogkör gyakorlása

A jelen szabályzat alkalmazása során:

- **munkáltatói jogok:** a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, a javadalmazás meghatározására vonatkozó alapvető jogosultságok, a munkaviszonyból eredő kötelezettségek megszegése esetén a jogkövetkezmények kizárólagos alkalmazása (alapvető munkáltatói jogok), mindazon munkáltatói jogok, amelyek nem tartoznak az alapvető munkáltatói jogkörbe, pl. a munkavégzés egész folyamatára kiterjedő egyéb munkáltatói jogosultságok (egyéb munkáltatói jogok)
- **munkáltatói jogkör gyakorlója:** a munkáltatói jogokból fakadó kötelezettségek és jogosultságok okiratban (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, munkaszerződés) megjelölt jogosultja.

1. szint: A Vezérigazgató

Közvetlenül, teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat

- Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető - Személyszállítási igazgató - felett.

Az alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja

Munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, munkaviszonyból eredő kötelezettségek megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény –kártérítés– megállapítása a/az

- Koordinációs és szociálpolitikai vezető
- Személyszállítási igazgató – ha nem a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető –,
- Műszaki igazgató,
- Főkönyvelő,
- Informatikai igazgató felett.

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

A Társaság valamennyi munkavállalóját érintően a Vezérigazgató dönt az alábbiakról:

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

2. szint: A vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető – Személyszállítási igazgató

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol – az alapvető munkáltatói jogok kivételével –

- Koordinációs és szociálpolitikai vezető
- Főkönyvelő
- Műszaki igazgató,
- Informatikai igazgató felett.

A szervezeti hierarchia (SZMSZ II.) 4-5. szintjéhez tartozó vezetők tekintetében a Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető (Személyszállítási igazgató) egyetértése szükséges a munkaviszony létesítéséhez, módosításához és a munkaviszony megszüntetéséhez.

3. szint: A szakterületek vezetői

Koordinációs és szociálpolitikai vezető

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol

Közvetlenül a szakterülete (Koordinációs és szociálpolitikai osztály) alá rendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói felett

Közvetve alárendelt szervezeti egységek:

- Marketing és PR csoport
 - Szociálpolitikai csoport
- munkavállalói felett.

Főkönyvelő

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol

Közvetlenül a szakterülete (Főkönyvelőség) alá rendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói felett.

Közvetve alárendelt szervezeti egységek:

- Számviteli osztály
 - Pénzügyi osztály
 - Bérelszámolási osztály
 - Személyzeti és Munkaügyi Osztály
 - Tervezési osztály
- munkavállalói felett.

Műszaki igazgató

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol

Közvetlenül a szakterülete (Műszaki igazgatóság) alá rendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói felett

Közvetve alárendelt szervezeti egységek:

- Ingatlanhasznosítási és Rend. csoport
- Energiagazd. és Hírközl. csoport
- Üzemfenntartási csoport
- Körny.véd. Munkavéd. Tűzvéd. csoport
- Közbeszerzési csoport
- Műszaki osztály
- Járműjavítási és logisztikai osztály

munkavállalói felett.

Személyszállítási igazgató

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol

Közvetlenül a szakterülete (Személyszállítási Igazgatóság) alá rendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói felett.

Közvetve alárendelt szervezeti egységek:

- Forgalmi és Kereskedelmi igazgató-helyettes
- Járműüzemeltetési igazgató-helyettes
- Bevétel –és teljesítmény-elszámoltatási osztályvezető
- Üzletág igazgató Győr helyi személyszállítási Üzletág
- Üzletág igazgató Sopron személyszállítási üzletág
- Forgalmi üzemigazgató Győr Helyközi személyszállítási üzem
- Forgalmi üzemvezető Mosonmagyaróvár helyközi személyszállítási üzem
- Forgalmi üzemvezető Csorna helyközi személyszállítási üzem
- Forgalmi üzemvezető Kapuvár helyközi személyszállítási üzem
- Járműjavítási és logisztikai osztály
- Járműjavító Üzem Győr, Ipar u. 99.
- Járműjavító Üzem Győr, Buda u.
- Járműjavító Üzem Sopron
- Járműjavító Üzem Mosonmagyaróvár
- Járműjavító Üzem Kapuvár

munkavállalói felett.

Informatikai Igazgató

Átruházott jogkörben

Munkáltatói jogokat gyakorol

Közvetlenül a szakterülete (Informatikai igazgatóság) alá rendelt szervezeti egységek vezetői és munkavállalói felett

Közvetve alárendelt szervezeti egységek:

- Programfejlesztési csoport
- Programüzemeltetési csoport
- Szerviz csoport

munkavállalói felett.

ELOSZTÁSI JEGYZÉK

- ⇒ **Vezérigazgató**
- ⇒ **Vezérigazgató helyettesítésével megbízott vezető**
- ⇒ **A szervezeti hierarchia (SZMSZ II.) 3-5. szintjéhez tartozó vezetők**
- ⇒ **Felügyelő Bizottság tagjai**
- ⇒ **Könyvvizsgáló**
- ⇒ **Ügyvéd**
- ⇒ **Szakszervezet**
- ⇒ **Üzemi Tanács**
- ⇒ **Irattár**

A szabályzat a felsorolt vezetők, az ügyvéd, a Szakszervezet és az Üzemi Tanács vezetője részére nem kerül külön megküldésre, részükre a szabályzat megtekintése, letöltése a Társaság belső portálján biztosított!