



**SZEGEDI  
KÖZLEKEDÉSI  
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Egységes szerkezetben**

**2017.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b>	<b>3.</b>
<b>I. Általános rész</b>	<b>3.</b>
1. A társaság főbb adatai	3.
2. A társaság jogállása	4.
<b>II. A társaság szervezete és irányítási rendszere</b>	<b>4.</b>
1. Alapítói jogok gyakorlása	4.
2. A Felügyelő Bizottság	5.
3. A könyvvizsgáló	5.
4. A társaság szervezeti felépítése	5.
5. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre	5.
<b>III. A társaság működési rendje, jogok, kötelezettségek</b>	<b>7.</b>
1. Munkáltató jogok gyakorlása	7.
2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	7.
3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelezettsége	7.
4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	10.
<b>IV. Képviselő és a cégbélyegző használata</b>	<b>10.</b>
1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör	10.
2. Bankszámla feletti rendelkezés	11.
3. Utalványozási jog	11.
4. A helyettesítési rendje	12.
5. Cégbélyegző használata, kezelése	12.
<b>V. Belső szabályozási rendszer</b>	<b>12.</b>
1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	12.
2. A társaságnál jelen SZMSZ alapján kidolgozott szabályzatok	13.
3. A társasági szabályzatok kiadásával, jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezés	14.
<b>VI. Egyéb rendelkezések</b>	<b>14.</b>
1. Üzleti titkok megőrzése	14.
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	14.
3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei	15.
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	15.
<b>VII. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések</b>	<b>16.</b>
<b>VIII. Mellékletek</b>	<b>16.</b>

## Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a **Szegedi Közlekedési Kft. (a továbbiakban: társaság, vagy kft. is)** vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;

a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;

a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit;

figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeleteket.

Az SZMSZ betartása, betartatása a társaság vezetőinek és alkalmazottainak kötelessége.

## I. Általános rész

### 1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:	<b>Szegedi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	<b>Szegedi Közlekedési Kft.</b>
Székhelye:	<b>6720 Szeged, Zrínyi u. 4-8.</b>
Postai címe:	<b>6701 Szeged, Pf. 78.</b>
Távirati címe:	<b>6720 Szeged, Zrínyi u. 4-8.</b>
Telefonszáma:	<b>06-62/592-251*</b>
Telefax száma:	<b>06-62/426-714</b>
E-mail:	<b>titkarsag@szkt.hu</b>
Honlap:	<b>www.szkt.hu</b>
Telephelyei:	<b>6724 Szeged, Bakay Nándor u. 35. sz. és egyben Pulz u. 48. sz. 6724 Szeged, Csáky J. u. 5-6. sz. és egyben Körtöltés u. 35. sz. 6720 Szeged, Arany János u. 5. 6728 Szeged, Bajai út, hrsz.: 02048/1 (Regionális Repülőtér) 6720 Szeged, Deák Ferenc u. 31. hrsz.: 3859/A/9</b>
A cég alapítója:	<b>Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata</b>
A cég tulajdonosa:	<b>Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)</b>
A cég általános vezetését, képviselését ellátó:	<b>ügyvezető igazgató</b>
A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje):	<b>2.770.589.000 Ft</b>
A cég működési területe:	<b>Szeged megyei jogú város közigazgatási területe</b>

A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység: **4931 '08 Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás**

Egyéb tevékenységek: **A hatályos alapító okirat (SZMSZ 1. sz. melléklet), illetve cégjegyzék szerint**

A társaság tevékenységének kezdete:

**1994. 05. 31.**

Cégbejegyzés száma:

**Cg.: 06-09-003072**

Bankszámlájának száma:

**Raiffeisen Bank Rt. 12067008-00143725-00100003**

Adóigazgatási száma:

**11092612-2-06**

Uniós adószáma:

**HU11092612**

Statisztikai számjele:

**11092612-4931-113-06**

Törvényességi felügyeleti szerve:

**Szegedi Törvényszék Cégbírósága**

A társaság működése:

**határozatlan idő**

Kamarai tagság:

**Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara**

Társadalombiztosítási

nyilvántartási szám:

**009152-7**

Egészségbiztosítási

nyilvántartási szám:

**420719**

## 2. A társaság jogállása

A társaság jogi személy, a 2013. évi V. tv. (Ptk.) szerint működő korlátolt felelősségű társaság.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint köti céljai megvalósítása érdekében, a vonatkozó jogszabályok, a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által alkotott rendeletek és határozatok betartása mellett. Az általa kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

### 1. Alapítói jogok gyakorlása

Az alapító közgyűlése a társaság ügyeiben hozott döntéseiről az ügyvezető igazgatót írásban értesíti.

Az alapító a társasággal annak alaptevékenységére Közzszolgáltatási Szerződést kötött.

Az alapító dönt a társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet értéke a bruttó 50 millió forintot meghaladja. Minden esetben az alapító dönt továbbá a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

## **2. A Felügyelőbizottság**

2.1. A társaságnál Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, jogában áll az ügyvezető igazgatótól és a társaság más vezető állású dolgozójától jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.

2.2. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, tagjait – a dolgozók által választott 2 tag kivételével – az alapító jelöli ki. A munkavállalókat képviselő tagokat megválasztásuk után e választott tisztségükben megerősíti.

2.3. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság a megalakulását követő 90 napon, vagy az alapító által meghatározott határidőn belül köteles azt az alapítónak benyújtani.

A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére, felelősségére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.

2.4. A Felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles megküldeni a könyvvizsgálónak.

2.5. A Felügyelőbizottság elnöke évente kétszer köteles a gazdasági társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

## **3. A Könyvvizsgáló**

3.1. A társaság független könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki.

3.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

- a társaság éves beszámolóját, üzleti tervét, továbbá az alapító elé terjesztett minden más, a társaság gazdálkodásával kapcsolatos jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít;
- az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság munkáját segíti, és szakmailag támogatja.

## **4. A társaság szervezeti felépítése**

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető igazgató alakítja ki. A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **5. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre**

### **5.1. Az ügyvezető igazgató**

A társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően. Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető igazgató a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, főleg a munkáltatói jogokat a társaság, a kinevezési jogkört az alapító, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, e jogkörét a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A társaság, mint munkáltató nevében az ügyvezető igazgató az érdekképviselési szervekkel megállapodásokat köt, aláírja a Kollektív Szerződést.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató hatáskörét a társaság alkalmazottaira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével.

Az ügyvezető igazgatónak a társaság más alkalmazottjára át nem ruházható feladatkörei:

- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve Beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése.
- Döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettség-vállalásáról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – bruttó 50 millió forint értékhatárig;
- A gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Gondoskodik a társaság beszámolójának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító részére döntésre történő rendelkezésre bocsátásáról;
- Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább hat havonta, a Felügyelő Bizottság részére legalább három havonta írásos tájékoztatás adása a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, **valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában;**
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe;
- Javaslatot tesz a Felügyelőbizottság egyetértésével az alapítónak a könyvvizsgáló személyére.

## **5.2. Gazdasági Igazgató**

Az ügyvezető igazgató gazdasági helyettese. Tevékenységét a munkaköri leírása szerint végzi.

A szervezeti ábrában hozzárendelt egységek munkáját szervezi, irányítja, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységnek gazdasági, pénzügyi-számviteli feladataikban iránymutatást ad.

Távollétében a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője (főkönyvelő) helyettesíti.

## **5.3. A szervezeti egységek vezetői**

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői:

- **gazdasági igazgató**
- főmérnökök,
- üzletág-vezetők
- irodavezetők
- üzemvezetők
- **szolgálatvezetők.**

A fenti munkakörök, beosztások nem minősülnek a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkaköröknek.

Elévülési határidőn belül munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban és utasításokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve a mulasztásokért és feladataik nem megfelelő végrehajtásáért.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén a Kollektív Szerződésben meghatározott mértékben felelnek.

### III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

#### 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató jogosult ezen munkáltatói jogokat külön rendelkezés szerint átruházni, kivéve ez alól a gazdasági igazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás, stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

#### 2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A társaság javadalmazásával kapcsolatos szabályait (bérrendszerek, bérformák), béren kívüli juttatások keretösszegét a hatályos Kollektív Szerződés tartalmazza.

A társaság az alapító által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzattal rendelkezik. A béren kívüli juttatások szabályzatát – az odavonatkozó adóváltozásokkal összhangban – az ügyvezető igazgató külön szabályzatban szabályozza. ***A cafeteria éves keretéről a tulajdonos Önkormányzat az adott évi költségvetési végrehajtási rendeletben rendelkezik.***

#### 3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelessége

##### 3.1 Az ügyvezető igazgató hatásköre és felelőssége

A társaságnál a vezető tisztségviselő az ügyvezető igazgató, aki a beosztott dolgozók munkáját irányítja. Hatáskörét és felelősségét a vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződése, az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### **3.2. A szervezeti egységek vezetőinek kötelességei, jogai**

- A jogszabályokat, szabályzatokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- Köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- A munkaterületen rendet és tisztaságot tartani és tartatni;
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- Figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- Az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, megújítani;
- A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- A képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- Megszervezni az okiratok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a jogszabályoknak, szabályzatoknak és belső előírásoknak megfelelően;
- Szigorú számadású okiratok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- Részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken,



munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- Munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen dokumentumok elkészítését, azok felülvizsgálatát kezdeményezni;
- A társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

### **3.3. Beosztott dolgozók feladata, hatásköre, felelőssége**

- A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- A társaság érdekeit szolgáló kapcsolattartás külső szervekkel;
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;
- A társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása.

### **3.4. A társaság dolgozóinak jogai**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi fórumokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság minden dolgozóját megilletik az Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a munkaszerződése által biztosított jogok.

### **3.5. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén**

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat

- előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a munkavégzés során a vonatkozó jogszabályokat betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság és a tulajdonos vagyonának megóvása;
- a társaság és a tulajdonos jó hírvének megőrzése;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre eleget tenni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- az üzleti titoktartás;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

#### **4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség**

A rendelkezések szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog és a polgári jog szabályai szerint köteles megtéríteni. A munkavállaló kártérítési felelősségével, felelősségre vonásával kapcsolatos rendelkezéseket a hatályos Kollektív Szerződés tartalmazza.

A munkáltató kártérítési felelősségére vonatkozóan a Munka Törvénykönyve rendelkezik.

## **IV. Képviselő és a cégbélyegző használata**

### **1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör**

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy/személyek a névaláírását adja/adják.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan

jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

Az aláírási jogosultságot, illetve annak korlátozását az alapító okirat, valamint az erre vonatkozó igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogosultság illeti meg azokat, akik az SZMSZ és annak végrehajtása tárgyában kiadott belső szabályok, utasítások alapján aláírási jogkörrel rendelkeznek. A képviselési jogkör terjedelmére és tartalmára az aláírási jogosultságra vonatkozó szabályok az irányadóak.

### **Cégszerű aláírási jog**

- cégszerűen kell aláírni a cég nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.)

### **Céjjegyzés egy személyben**

A társaság egy személyben történő képviselésére és céjjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel felruházottak közül ketten együttesen jogosultak cégszerű aláírásra.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető igazgató írhatja alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- a társaság éves beszámolójának jóváhagyása és tulajdonosi döntésre előterjesztése,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata ügyvezető igazgatói jogkörbe utal.

### **Céjjegyzés átruházott jogkörben**

Cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető igazgató erre írásban feljogosít. Ha a cég nevében nem az ügyvezető igazgató ír alá, a cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső szerveket érintik, abból sem a Társaságnak sem külső szerv(ek)nek kötelezettségei nem keletkeznek.

### **2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek ketten együttesen végezhetik.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

### **3. Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolása és utalványozási jog**

*Kötelezettséget a társaság nevében az ügyvezető igazgató, illetve az értékhatár megjelölésével meghatalmazott személy(ek) vállalhat(nak).*

***Teljesítést az a személy igazolhat, akit arra írásban felhatalmaz az ügyvezető igazgató.***

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár és a bank felé valamely bevétel beszedését, illetve kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az ügyvezető igazgató által utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai,
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezü névalírás.

#### **4. A helyettesítés rendje**

##### **4.1. Az ügyvezető igazgató helyettesítése**

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. ***A szabadság igénybevételenek időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.***

***Az ügyvezető igazgatót 3 napon túli távolléte, akadályoztatása időtartama alatt a gazdasági igazgató helyettesíti.***

Rendkívüli esetben – az ügyvezető igazgató és a ***gazdasági igazgató*** egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén – ügyvezetői helyettesítéssel az ügyvezető igazgató vagy a tulajdonos a társaság más alkalmazottját is megbízhatja.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

##### **4.2. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése**

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával. A túlmunka elrendelését, s annak mértékét a hatályos Kollektív Szerződés szabályozza.

A helyettesítés – mint a munkaköri feladatokat meghaladó többlet teljesítmény – díjazása vagy más módon történő megváltása a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodáson alapul.

#### **5. Cégbélyegző használata, kezelése**

A Szegedi Közlekedési Kft. hivatalos cégbélyegzője 47 x 10 mm keretes szövegmezőben osztottan, sorszámossal ellátott rövidített cégnév lenyomatú. A hivatalos cégbélyegzők, továbbá a teljesítés-igazolásra, áru és szolgáltatás átvételére, valamint nyomtatványok, értékcikkek bizonylatolására használt egyéb üzleti bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ügyvezető igazgató szabályozza és ellenőrzi.

#### **IV. Belső szabályozási rendszer**

##### **1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje**

###### **1.1. Ügyvezető igazgatói és gazdasági igazgatói utasítások**

Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, elektronikus úton továbbítva történik. Az ügyvezető igazgatói és a gazdasági igazgatói utasítások nem selejtezhettek. Tíz évig az ügyvezető igazgatói titkárság, ezt követően a társaság irattára köteles őrizni.

###### **1.2. Körlevél**

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató adhatják ki tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal. A körlevelek nem selejtezhettek, öt évig az ügyvezető igazgatói titkárság, ezt követően a társaság irattára őrzi.

###### **1.3. Főmérnöki, osztályvezetői, szolgálati utasítások**

Az operatív tevékenységirányítás adminisztratív eszközei az osztályvezetői, szolgálati utasítások. Egyes szakszolgálatokat, szervezeti egységeket érintő feladatmeghatározó, illetve tájékoztató szerepük van, tartalmi és formai jegyeik egyezők a társasági szintű utasításokéval. Nyilvántartásuk, illetve kiadásuk bizonylatolásáról, és öt évig történő őrzésükről a kiadó szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

###### **1.4. Vezetői ellenőrzés rendje**

A társaságnál működő ellenőrzési funkciókat ellátó ügyrendi fórumok gyakoriságuk meghatározásával

– ügyvezető igazgatói értekezlet	legalább kéthetente
– ügyvezető igazgatói szemle	havonta
– munkavédelmi ellenőrzés (Munkavédelmi Bizottság részvételével)	havonta
– környezetvédelmi ellenőrzés	havonta
– rendészeti ellenőrzés	munkaterv szerint
– funkcionális ellenőrzés	munkaterv szerint
– téli felkészülési értekezlet	évente
– osztályértekezletek, csoportértekezletek	igény szerint
– belső ellenőri ellenőrzés	ellenőrzési terv szerint.

Az értekezletekről, szemlékről készített dokumentumok (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, operatív intézkedési terv, stb.) kezelése és őrzése a társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

##### **2. A társaságnál jelen SZMSZ alapján kidolgozott szabályzatok**

Beszerzési szabályzat

Számviteli politika  
 Önköltség-számítási és árképzési szabályzat  
 Pénz- és értékkezelési szabályzat  
 Leltározási és vagyonhasznosítási szabályzat  
 Számlarend, számlakeret  
 Számítástechnikai üzemeltetési szabályzat  
 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat  
 Trolibusz telep forgalom-technológiai utasítása (Csáky utcai telephely)  
 Közúti-vasúti járművek telephelyi technológia utasítása (Pulz utcai telephely)  
 Környezetvédelmi szabályzat  
 Csáky utcai telephely üzemi veszélyes és nem veszélyes hulladék-gyűjtőhely működési szabályzata  
 Pulz utcai telephely üzemi veszélyes és nem veszélyes hulladék-gyűjtőhely működési szabályzata  
 Villamos-pálya műszaki felügyeleti szabályzat  
 Felsővezeték felügyeleti utasítás  
 Forgalmi oktatási szabályzat  
 Munkavédelmi szabályzat  
 Tűzvédelmi szabályzat  
 Tűzvédelmi szabályzat: repülőtér  
 Kollektív Szerződés  
 Sztrájk szabályzat  
 Vagyonvédelmi szabályzat  
 Iratkezelési szabályzat és ügykörjegyzék  
 Utas-panaszok, észrevételek és dicséretök ügyintézésének szabályzata  
 Repülőtér üzemeltető üzletág szervezeti és működési szabályzata  
 Villamos viszonylatok forgalmi technológiai utasítása  
 Vasúti Biztonsági kézikönyv  
 F.1.-F.2. trolibusz jelzési és forgalmi utasítás  
 F.1.-F.2. jelzési és forgalmi utasítás közúti vasutak számára  
 Képfeltevő és rögzítő berendezések alkalmazására vonatkozó szabályzat  
 Személyszállítási Üzletszabályzat  
 Konténerkút kezelési utasítás  
 Esélyegyenlőségi terv  
 Kül- és belföldi kiküldetési szabályzat  
 Magántulajdonú járművek hivatalos használata, ill. társaság tulajdonát képező járművek magáncélú használatának szabályzata

### 3. **A társasági szabályzatok kiadásával (elkészítésével, módosításával) és jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezések**

A társasági szabályzatokat az ügyvezető igazgató adja ki. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Beszerzési Szabályzatot a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság hagyja jóvá. A Kollektív Szerződés és mellékletei esetében a kompetenciával rendelkező érdekképviselői tisztségviselők és az ügyvezető igazgató együttes jóváhagyása (aláírása) szükséges.

A szabályzatok kiadásánál, módosításánál az érdekképviselőket és az Üzemi Tanácsot megillető jogosultságokat (tájékoztatási, egyetértési, véleményezési, konzultációs jog) maradéktalanul figyelembe kell venni.

A hatályos szabályzatokat, utasításokat minden munkavállaló a munkaviszonyának kezdő

napjától számított 8 napon belül megismerni köteles. A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintetőségét minden társasági munkavállaló részére elektronikus úton, a társaság belső informatikai hálózatán biztosítani kell. A hatályos társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az ügyvezető igazgatói titkárságon történik, a hatályon kívül helyezett szabályzatokat 15 napon belül irattárba kell helyezni.

## V. Egyéb rendelkezések

### 1. Üzleti titkok megőrzése

A cég valamennyi munkavállalója felelős a társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit és mértékét a Munka Törvénykönyve, a Büntetőtörvénykönyv, a Polgári Törvénykönyv, valamint a Kollektív Szerződés határozza meg.

### 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, közösségi hálózaton való véleménynyilvánítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

***A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.*** A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató általa esetenként megbízott munkavállaló is jogosult.

A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntetőügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik. Az utas-panaszokkal kapcsolatos sajtóközlemények megválaszolására az ügyfélszolgálati irodavezető is jogosult.

A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. A nyilatkozat tevő köteles kérni az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait idézi a közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató előzetes írásbeli engedélyével adható.

### 3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei

A társaság vezető beosztású dolgozóinak alkalmazási feltételei:

3.1. Ügyvezető igazgató képesítési követelménye: az alapító határozza meg.

3.2. Gazdasági igazgató, az ügyvezető igazgató helyettesítését ellátó személy esetében:

- felsőfokú szakirányú végzettség,
- legalább 5 éves szakmai és vezetői gyakorlati idő,
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3. Szervezeti egységek vezetői esetében:

- felső- vagy középfokú szakirányú képesítés,
- legalább 5 éves szakmai és 3 vezetői gyakorlati idő,
- erkölcsi bizonyítvány.

4. **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- az ügyvezető igazgató
- a Felügyelő Bizottság tagjai
- a könyvvizsgáló
- a gazdasági igazgató.

**VI. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság 300-759/2016. (XII.28.) PVB számú határozata *alapján 2017. január 1.* napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

**VIII. Mellékletek**

1. számú melléklet: Hatályos alapító okirat
2. számú melléklet: A társaság szervezeti felépítése
3. számú melléklet: A vasúti szakmai-szervezeti feladat- és hatáskörök, alkalmazási feltételek

Szeged, 2016. december 28.



*Majó-Petri Zoltán*  
Majó-Petri Zoltán  
ügyvezető igazgató



KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága  
2016. december 28. napján nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből


300-759/2016. (XII.28.) PVB. sz.

HATÁROZAT

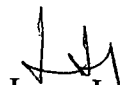
Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda irodavezetőjének "A Szegedi Közlekedési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása" tárgyú, 01/3651-120/2016. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, a Szegedi Közlekedési Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.


Erről a tisztségviselőket, a Címzetes Főjegyzőt, a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Közlekedési Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

  
Dr. Farkas László  
a Bizottság elnöke



  
Lauer István  
a Bizottság alelnöke

A kivonat hitelül:

  
Hevesi Brigitta  
ügyviteli titkár



# A SZEGEDI KÖZLEKEDÉSI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

## ALAPÍTÓ OKIRATA egységes szerkezetben

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység folytatására egyszemélyes gazdasági társaságként létrehozott Szegedi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratát az alábbiak szerint állapítja meg a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseire tekintettel:

### I.

#### A társaság cégneve, székhelye és telephelyei, tevékenységének kezdete, időtartama

- 1.) A társaság cégneve : Szegedi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság
- 2.) A társaság rövidített neve: Szegedi Közlekedési Kft.
- 3.) A társaság székhelye: 6720 Szeged, Zrínyi u. 4-8.
- 4.) A társaság telephelyei: 6724 Szeged, Bakay Nándor u 35. sz. és egyben Pulz u. 48. sz.  
6724 Szeged, Csáky J. u. 5-6. sz. és egyben Körtöltés u. 35. sz.  
6720 Szeged, Arany J. u. 5. sz.  
6728 Szeged, Bajai út, Szeged Regionális Repülőtér hrsz.: 02048/1.  
6720 Szeged, Deák F. u. 31. hrsz.: 3859/A/9
- 5.) A társaság tevékenységének kezdete: 1994. május 31.
- 6.) A társaság időtartama: határozatlan

### II.

#### A társaság alapítója:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.  
Képv.: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere  
Adószáma: 15735629-2-06  
Statisztikai szám: 0633367

### III.

#### A társaság tevékenységi körei

TEAOR'08 szerint:

Kód	Megnevezés
49.31	Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás (főtevékenység)
49.39	Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
25.11	Fémszerkezet gyártása
25.61	Fém-felületkezelés

25.62	Fémmegmunkálás
28.11	Motor, turbina gyártása (kivéve légi, közúti-járműmotor)
28.25	Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártása
28.99	Máshova nem sorolt egyéb speciális gép gyártása
25.99	Máshova nem sorolt egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
27.11	Villamos motor, áramfejlesztő gyártása
27.40	Villamos világítóeszköz gyártása
27.90	Egyéb villamos berendezés gyártása
28.99	Máshova nem sorolt egyéb speciális gép gyártása
30.20	Vasúti, kötöttpályás jármű gyártása
33.20	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
29.10	Közúti gépjármű gyártása
29.20	Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása
29.32	Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása
35.11	Villamosenergia-termelés
35.13	Villamosenergia-elosztás
35.14	Villamosenergia-kereskedelem
43.11	Bontás
43.12	Építési terület előkészítése
41.20	Lakó- és nem lakóépület építés
42.12	Vasút építése
42.22	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
42.99	Egyéb máshova nem sorolt építés
43.99	Egyéb speciális szaképítés máshova nem sorolt
43.21	Villanszerelés
43.29	Egyéb épületgépezési szerelés
43.22	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33	Padló-, falburkolás
43.34	Festés, üvegezés
45.20	Gépjárműjavítás, -karbantartás
47.30	Gépjármű üzemanyag kiskereskedelem
46.90	Vegyestermékkörű nagykereskedelem
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
49.41	Közúti áruszállítás
51.10	Légi személyszállítás
51.21	Légi áruszállítás
52.24	Rakománykezelés
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.23	Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
47.99	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
61.10	Vezetékes távközlés
61.20	Vezeték nélküli távközlés
66.19	Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
41.10	Épületépítési projekt szervezése
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
77.11	Személygépjármű kölcsönzés
77.32	Építőipari gép kölcsönzése
62.01	Számítógépes programozás

62.03	Számítógép üzemeltetés
63.11	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
69.20	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
73.20	Piac-, közvélemény kutatás
70.21	PR, kommunikáció
70.22	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
74.90	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység
71.11	Építészmérnöki tevékenység
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.12	Médiareklám
81.21	Általános épülettakarítás
81.22	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29	Egyéb takarítás
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
86.21	Általános járó-beteg ellátás
86.22	Szakorvosi járó-beteg ellátás
96.09	Máshová nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységi köröket csak az engedélyek beszerzését követően végzi.

#### IV.

##### A társaság törzstőkéje és a tag törzsbetéte

**1.) A társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 2.770.589.000 Ft, azaz Kettőmilliárd-hétszázhetvenmillió-ötszáznyolcvankilencezer forintra változik, mely 1.524.551.000 Ft nem pénzbeli és 1.246.038.000 Ft pénzbeli betétből áll.**

**2.) A tag törzsbetéte: 2.770.589.000 Ft, azaz Kettőmilliárd-hétszázhetvenmillió-ötszáznyolcvankilencezer forintra változik, mely 1.524.551.000 Ft nem pénzbeli és 1.246.038.000 Ft pénzbeli betétből áll.”**

**3.) A tag a 2.680.589.000,-Ft összegű törzsbetétjét teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátotta. A tag a 103/2016. (IV.15.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott 90.000.000,-Ft összegű tőkeemelés összegét két egyenlő részletben – 2016. június 09. napján: 45.000.000,-Ft, 2016. július 07. napján: 45.000.000,-Ft – a társaság bankszámlájára történő átutalással fizeti meg a társaság részére.**

**4.) Az alapító okirat elválaszthatatlan részét képezi a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát, és értékét meghatározó apport lista.**

**4.1.) A társaság saját tőkéje tartalmaz olyan vagyontárgyakat is, amelyet a társaság nem tehet a törzstőke részévé, nem idegeníthet el, és nem terhelhet meg. Ennek jegyzéke az alapító okirat mellékletét képezi.**

**V.**  
**A társaság szervezete**

**A./ A társaság legfőbb szerve**

1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.
2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy
  - a.) Az alapító dönt a társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet értéke a bruttó 50 millió forintot meghaladja.
  - b.) Minden esetben az alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

**B/ Az ügyvezető**

1. A társaság ügyvezetője 2016. január 1. napjától határozatlan időre kijelölten:

Majó-Petri Zoltán  
(szül.: Makó, 1970.12.15., an.: Árgyusi Ilona,  
lakcíme: 6750 Algyó, Béres u. 7.)

2. Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

- A társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése.
- Döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötésről, kötelezettségvállalásról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését, – bruttó 50 millió forint értékhatárig.
- Az igazgatóhelyettesek feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító részére történő rendelkezésére bocsátásáról.
- Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről, és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

3. A társaság képviselőjére és az alábbiakban meghatározott módon történő cégjegyzésre jogosultak:
  - az ügyvezető önállóan,
  - az ügyvezető által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.
4. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alatt az erre feljogosított személyek a saját nevüket írják a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.
5. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszony keretében, a vele kötendő munkaszerződésben meghatározottak szerint végzi.

## VI. Az állandó könyvvizsgáló

A társaság állandó könyvvizsgálója **2016. június 01. napjától 2019. május 31. napjáig** terjedő időre kijelölten:

<b>Neve:</b>	<b>Bálint és Társa Könyvvizsgáló Bt.</b>
<b>Székhelye:</b>	<b>6726 Szeged, Hátszegi u. 24.</b>
<b>Cgsz.:</b>	<b>06-06-009736</b>
<b>A könyvvizsgálatot végzi:</b>	<b>Bálint Erika könyvvizsgáló</b>
<b>Kamarai igazolvány száma:</b>	<b>000470</b>
<b>Anyja neve:</b>	<b>Horváth-Zsikó Erzsébet</b>
<b>Lakcíme:</b>	<b>6726 Szeged, Hátszegi u. 24.</b>

## VII. Felügyelőbizottság

1. A társaságnál az Alapító által megválasztott 5 tagú felügyelőbizottság működik, melynek tagjai:
  - 1./ Mészáros Tamás (an.: Balogh Mária; lakcíme: 6795 Bordány, Móra Ferenc u. 25.) 2014. november 22. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időre kijelölten.
  - 2./ Koromné Fenyvesi Rózsa Katalin (an.: Fábíán Irén; lakcíme: **6726 Szeged, Veresács u. 22. II/9.**) 2016. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időre kijelölten.
  - 3./ Német Ferenc (an.: Spisák Erzsébet; lakcíme: 6726 Szeged, Töltés u. 38.) 2014. november 22. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időre kijelölten.
  - 4./ Szilvási Olga (an.: Búvár Anna; lakcíme: 6723 Szeged, Gáspár Z. u. 10/A. II/6.) Munkavállalói küldött. 2015. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időre kijelölten.
  - 5./ Szente László (an.: Szép Mária; lakcíme: 6723 Szeged, Budapesti krt. 27/A. II/8.) Munkavállalói küldött. 2015. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időre kijelölten.

2. A felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a felügyelőbizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles megküldeni az állandó könyvvizsgálónak.

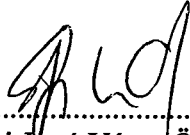
3. A felügyelőbizottság elnöke évente kétszer köteles a gazdasági társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

### VIII. Egyebek

1. Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadóak.

2. Az alapító okirat egyes pontjainak esetleges érvénytelensége nem eredményezi az egész alapító okirat érvénytelenségét.

Szeged, 2016. április 15.

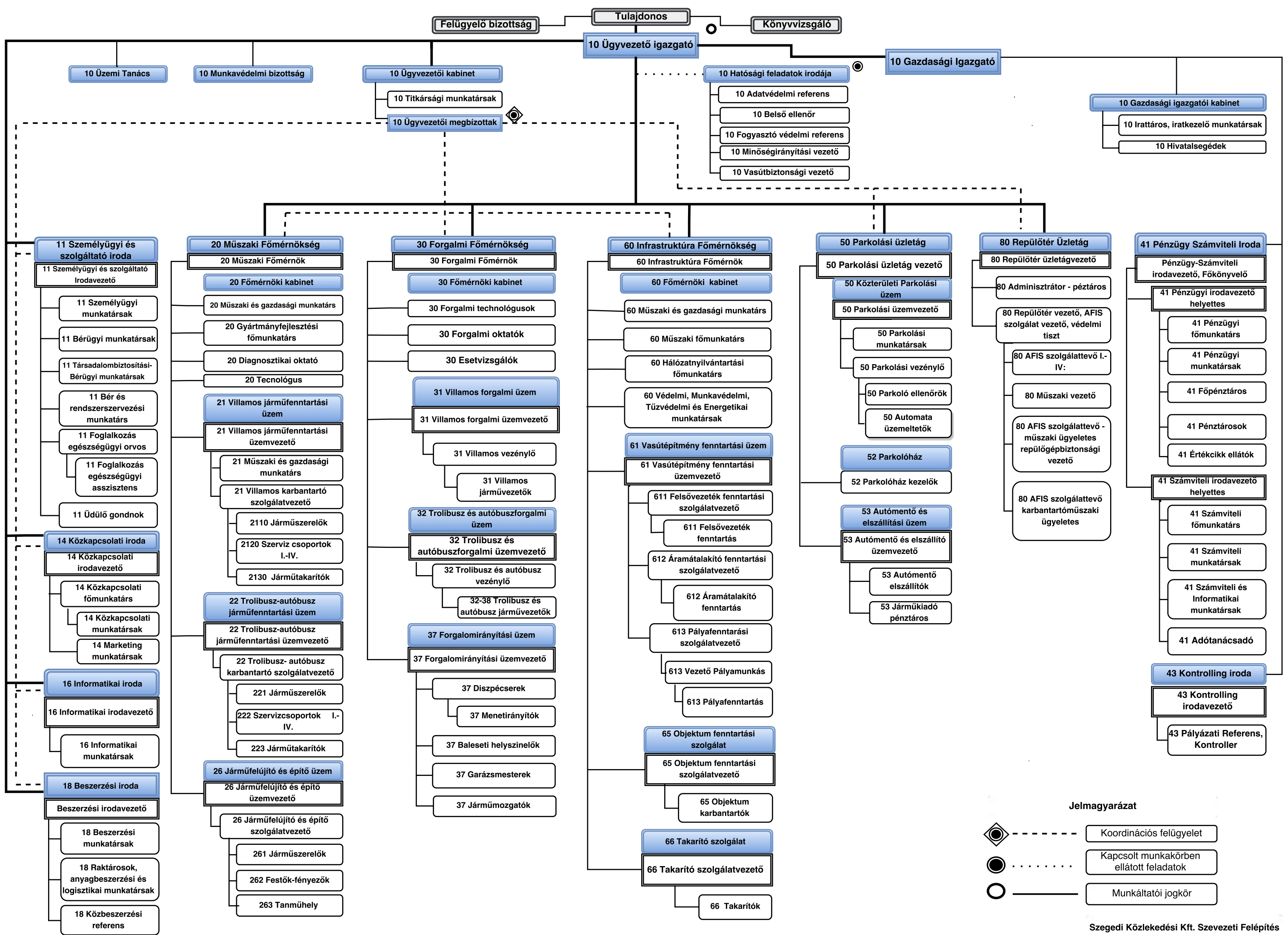
  
.....  
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
képviselésében:  
Dr. Botka László polgármester

Ellenjegyezte: Szeged, 2016. 04. 15. napján



**DR. SZANISZLÓ DÁNIEL**  
egyéni ügyvéd  
6720 Szeged, Stefánia 3.  
Tel./fax: 62/311-277  
Mobil: 30/6358-069







**Szegedi Közlekedési Kft.  
Vasúti szakmai-szervezeti feladat- és hatáskörök,  
alkalmazási feltételek  
a 2005. évi CLXXXIII. tv. és a 45/2006. (VII.11.) GKM rendelet  
alapján**

**A Szegedi Közlekedési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. számú melléklete**

## **Vasútbiztonsági vezető**

### **1. Munkakör betöltésének feltételei:**

- Végzettség/szakképzettség: felsőfokú szakirányú végzettség
- Gyakorlat: 3 év szakmai gyakorlat
- Egyéb általános követelmény:  
felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek  
idegen nyelv ismerete előny

### **2. Feladatai:**

- Összeállítja a szakterületekkel egyetértésben a Vasútbiztonsági kézikönyvet.
- Jóváhagyja az éves ellenőrzési terveket és az éves auditokat.
- Ellenőrzi a törvények, hatósági előírások és a vasútbiztonsági feladatok betartását.
- Elkészíti és ellenőrzi a hatósági ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatásokat és időben átadja, megküldi azokat.
- Segíti a vasútbiztonsági és üzemeltetési feladatok tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését.
- Elkészíti, aktualizálja a Biztonságirányítási Kézikönyvet.
- A Nemzeti Közlekedési Hatóság részére határidőre megküldi a Biztonságirányítási Kézikönyvet és mellékleteit.
- Koordinálja és gondoskodik a vasútbiztonsági tanúsítvány és engedély megszerzéséhez szükséges kérelem határidőre történő benyújtásáról.
- Nyilvántartja és vezeti a társaság vasútbiztonsági veszélynyilvántartását.
- Működteti az Éves Vasútbiztonság Ellenőrzési Programot.
- Gondoskodik a társaság más ellenőrzési rendszereiből (ISO) jelentett nem megfelelőségek szakterületi kivizsgálásáról, biztonsági intézkedés módosításáról és a biztonsági cél elérésének visszaellenőrzéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti hatóságokkal és társvállalatokkal (NKH, KBSZ, BKV, MKV, DKV, stb.).
- A szakterületi vezetők információi alapján elkészíti az éves vasútbiztonság fejlesztési tervet és a társaság éves vasútbiztonsági célkitűzéseit.
- Gondoskodik az időszakos vasútbiztonsági jelentések összeállításáról és továbbításáról a hatóságok felé.
- Munkakörét a társasági szabályzatok, valamint a mindenkori érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles ellátni, az abban foglaltakat betartani.
- Köteles elősegíteni és érvényre juttatni a társaság biztonságvédelmi tevékenységére vonatkozó előírásokat, így különösen a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartását, betartatását.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés kezdeményezésére az ügyvezető igazgatónál.
- A főfolyamatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, a közös feladatok megoldása céljából a főmérnökökkel, az üzletágak vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

### **Gazdasági igazgató:**

#### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

- Végzettség/szakképzettség: felsőfokú szakirányú ( közgazdasági, jogi) végzettség  
legalább regisztrált mérlegképes könyvelő vállalkozás szakon
- Gyakorlat: legalább 5 év szakmai tapasztalat  
5 év vezetői gyakorlat
- Egyéb általános követelmény: erkölcsi bizonyítvány  
felhasználói szintű számítástechnikai ismeret  
idegen nyelv ismerete előnyt jelent

#### **2. Feladatai:**

- Irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait
- szakmailag irányítja és ellenőrzi a szervezeti ábrában ( 2.sz. melléklet) hozzárendelt szervezeti egységeket
- gondoskodik az általa irányított szervezeti egységek közötti munkamegosztás kialakításáról, a részfeladatok összehangolásáról, a működés szabályozásáról,
- gondoskodik az általa irányított területek szakmai képzéséről
- a többi szervezeti egység számára számviteli-pénzügyi iránymutatást ad
- gondoskodik a feladok szakszerű és határidőre történő elvégzéséről.

#### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- A képviseleti, aláírási és utalványozási jogával és a meghatalmazás keretein belül.
- Cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkezik az ügyvezető igazgató külön írásbeli feljogosítása alapján (a cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges).
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## **Főkönyvelő**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség legalább regisztrált mérlegképes könyvelő vállalkozási szakon
Gyakorlat:	5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- Kialakítja a társaság számviteli politikáját, a gazdasági eredményeket dokumentáló, azt tükröző nyilvántartásokat, főkönyvi kivonatot, éves beszámolót, üzleti jelentést.
- Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott évközi és éves adóbevallások határidőre történő elkészítéséről.
- Előkészíti a tervezési ütemtervet, koordinálja az üzleti terv elkészítését. Gondoskodik arról, hogy a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló véleményezését követően a tervjavaslat jóváhagyásra a tulajdonost képviselő SZMJV Közgyűlése elé kerüljön.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság pénzügyi folyamatait, biztosítja a társaság likvid működését.
- Irányítja a társaság kereskedelmi tevékenységét. Gondoskodik az árak kialakításáról, alkalmazásáról, az értékesítési rendszer fenntartásáról, fejlesztéséről.
- A vezetői információs rendszeren keresztül folyamatosan ellenőrzi és elemzi a társasági folyamatok alakulását, gondoskodik az éves terv teljesítéséről.
- Gondoskodik a tulajdonos SZMJV Önkormányzata felé történő adatszolgáltatásról, az időszakai beszámolók és egyéb információk benyújtásáról.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- A képviseleti, aláírási és utalványozási jogával és a meghatalmazás keretein belül.
- Cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkezik az ügyvezető igazgató külön írásbeli feljogosítása alapján (a cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges).
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## **Forgalmi főmérnök**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- A forgalmi terület szakmai vezetése az idevonatkozó jogszabályi, önkormányzati és társasági belső utasítások szerint
- Tervezi, szervezi, közvetlen irányítja és ellenőrzi a társaság fő folyamatait (személyszállítási alaptevékenységével kapcsolatos folyamatok), továbbá a beruházási (stratégiai) javaslattétellel kapcsolatos – forgalmi területre háruló – feladatokat.
- A Kft. üzleti terveiben megfogalmazott célok, tervek végrehajtása
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezetek zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányító, szervező és ellenőrző tevékenységét, közreműködik azok továbbfejlesztésében, illetve szükség esetén azok megvalósításához konkrét segítséget nyújt.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együttműködést, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó területek vezetőivel betartatja a hatósági előírásokat.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára. Szolgálati és végrehajtási utasítások kiadása az irányítása alá tartozó osztályok, üzemek, valamint a csoportok bármely vezetőire és dolgozóira.
- A főfolyamatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a társ szervezetek vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## **Műszaki főmérnök**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai és vezetői tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Tervezi, szervezi, közvetetten irányítja és ellenőrzi a Társaság fő folyamatait (személyszállítási alaptevékenységével kapcsolatos folyamatok, járműfenntartási, felújítási, egyéb gyártással kapcsolatos tevékenységeit, járműpark modernizációját), továbbá a beruházási (stratégiai) javaslattétellel kapcsolatos – műszaki területre háruló – feladatokat.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezetek zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányító, szervező és ellenőrző tevékenységét, közreműködik azok továbbfejlesztésében, illetve szükség esetén azok megvalósításához konkrét segítséget nyújt.
- Irányítja és ellenőrzi a járműpark üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, ennek során köteles elősegíteni a munkafolyamatok során keletkező iratok formai és tartalmi helyességét.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együttműködést, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó területek vezetőivel betartatja a hatósági előírásokat.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára. Szolgálati és végrehajtási utasítások kiadásával az osztályszerkezetek valamint a csoportok bármely vezetőire és dolgozóira.
- A főfolyamatok (műszaki beruházási-tervezési stb.) feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a társ osztályok (szervezetek) vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## **Infrastruktúra főmérnök**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai és vezetői tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

## 2. Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Tervezi, szervezi, közvetetten irányítja és ellenőrzi a Társaság fő folyamatait (*az infrastruktúra üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos folyamatokat, fenntartási, felújítási, egyéb tevékenységeket, az infrastruktúra modernizációját*), továbbá a beruházási (stratégiai) javaslattétellel kapcsolatos – műszaki területre háruló – feladatokat.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezetek zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányító, szervező és ellenőrző tevékenységét, közreműködik azok továbbfejlesztésében, illetve szükség esetén azok megvalósításához konkrét segítséget nyújt.
- Irányítja és ellenőrzi a járműpark üzemeltetésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket, ennek során köteles elősegíteni a munkafolyamatok során keletkező iratok formai és tartalmi helyességét.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együttműködést, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó területek vezetőivel betartatja a hatósági előírásokat.

## 3. Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára. Szolgálati és végrehajtási utasítások kiadásával az osztályszerkezetek valamint a csoportok bármely vezetőire és dolgozóira.
- A főfolyamatok (műszaki beruházási–tervezési stb.) feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a társ osztályok (szervezetek) vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## Parkolási üzletág vezető

### 1. A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai és vezetői tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

## 2. Feladatai:

- Tervezi, szervezi, közvetetten irányítja és ellenőrzi a társaság fő parkolási üzletágát, továbbá a beruházási (stratégiai) javaslattétellel kapcsolatos – parkolási területre háruló – feladatokat.
- A Kft. üzleti terveiben megfogalmazott célok, tervek végrehajtása.
- Köteles az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezetek zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.

## 3. Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## Repülőtér üzletág vezető

### 1. A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai és vezetői tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### 2. Feladatai:

- Tervezi, szervezi, közvetetten irányítja és ellenőrzi a társaság Repülőtér üzletágát, továbbá a beruházási (stratégiai) javaslattétellel kapcsolatos – repülőtér területre háruló – feladatokat.
- A Kft. üzleti terveiben megfogalmazott célok, tervek végrehajtása.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti



munkavégzését.

- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezetek zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együttműködést, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó területek vezetőivel, **munkavállalóival** betartatja a hatósági előírásokat.

### 3. Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## Informatikai irodavezető

### 1. A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	3 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### 2. Feladatai:

- A társaságnál használt ügyviteli rendszerek üzemeltetési felügyelete.
- A társaság informatikai rendszerének biztonságos üzemeltetése, megóvása a külső **vagy belső** adatlopásra vagy **illetéktelen** módosításra irányuló támadásoktól.
- A társaság hatékony és gazdaságos működését segítő vállalati információs rendszer kidolgozása és működtetése
- Az iratkezelési rendszer működtetése, felügyelte.
- Az egyes területeken működő alrendszerek összehangoltságának biztosítása.

### 3. Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## Villamos járműfenntartási üzemvezető

## 1. A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú vagy középfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	felsőfokú végzettség esetén 3 év, középfokú végzettség esetén 5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

## 2. Feladatai:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság járműfenntartási, felújítási, egyéb gyártással kapcsolatos tevékenységeit, továbbá a beruházási javaslattétellel kapcsolatos – fenntartási területre háruló – feladatokat.
- Munkakörét a társasági szabályzatok, valamint a mindenkori érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles ellátni, az abban foglaltakat betartani, illetve az irányítása alá tartozó dolgozókkal betartatni.
- Köteles az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
- Biztosítja, hogy a társaság pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével a járműfenntartás működéséhez szükséges anyagok, alkatrészek, stb. minél optimálisabb mértékben álljanak rendelkezésre.
- Közreműködik a társaságon belül a területére vonatkozó anyag-, energiaellátottság megtervezésében és megvalósításában, ennek érdekében kooperációs kapcsolatot tart fenn a társaság más szervezeti egységeivel.
- Irányítja és ellenőrzi a járműfenntartás adminisztráció tevékenységét, ennek során köteles elősegíteni a munkafolyamatok során jelentkező iratok formai és tartalmi helyességét (törzskönyvek, dokumentumok, check listák).
- Ellenőrzi a szervezeti **egységen belüli vezető**k irányító, szervező és ellenőrző tevékenységét, közreműködik azok továbbfejlesztésében, illetve szükség esetén azok megvalósításához konkrét segítséget nyújt.
- Kapcsolatot tart a társaságon kívüli más gazdálkodó szervezetekkel, melyek szerződéses vagy más üzleti kapcsolatban állnak a társasággal, ennek során köteles közreműködni a szerződéses kapcsolatok előkészítésében, illetve azok teljesítésének megvalósításában. Együttműködik társaságon belül az anyaggazdálkodási csoportvezetővel.

## 3. Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## Trolibusz, autóbusz járműfenntartási üzemvezető

### 1. A munkakör betöltésének feltételei:

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú vagy középfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	felsőfokú végzettség esetén 3 év, középfokú végzettség esetén 5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

## 2. Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság trolibusz-autóbusz járműfenntartási területének felújítási, egyéb gyártással kapcsolatos tevékenységeit, továbbá a beruházási javaslattétellel kapcsolatos – fenntartási területre háruló – feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság Csáky utcai telephelyén lévő járműmosó járműtakarítási tevékenységét, valamint ellátja az üzemeltetési feladatokat.
- Munkakörét a társasági szabályzatok, valamint a mindenkor érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles ellátni, az abban foglaltakat betartani, illetve az irányítása alá tartozó dolgozókkal betartatni.
- A műszaki és forgalmi igazgató iránymutatása szerint köteles a fenntartási osztály éves fenntartási és beruházási tervek elkészítését koordinálni.
- Köteles az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
- Munkakörének ellátási során törekednie kell arra, hogy a hatáskörébe tartozó humán erőforrások, termelési és egyéb eszközök kihasználtsága minél gazdaságosabb és minél hatékonyabb legyen. Törekednie kell továbbá arra, hogy a személyi és tárgyi feltételek kellő összetételben álljanak a fenntartási tevékenység rendelkezésére.
- Biztosítja, hogy a társaság pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével a járműfenntartás működéséhez szükséges anyagok, alkatrészek, stb. minél optimálisabb mértékben álljanak rendelkezésre.
- Közreműködik a társaságon belül a területére vonatkozó anyag-, energiaellátottság megtervezésében és megvalósításában, ennek érdekében kooperációs kapcsolatot tart fenn a társaság más szervezeti egységeivel.
- Irányítja és ellenőrzi a járműfenntartás adminisztrációs tevékenységét, ennek során köteles elősegíteni a munkafolyamatok során keletkező iratok formai és tartalmi helyességét (törzskönyvek, dokumentumok, check listák).
- Köteles elősegíteni és érvényre juttatni a társaság biztonságvédelmi tevékenységére vonatkozó előírásokat, így különösen a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartását, éves felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi a szervezeti **egységen belüli vezetők** irányító, szervező és ellenőrző tevékenységét, közreműködik azok továbbfejlesztésében, illetve szükség esetén azok megvalósításához konkrét segítséget nyújt.
- Kapcsolatot tart a társaságon kívüli más gazdálkodó szervezetekkel, melyek szerződéses vagy más üzleti kapcsolatban állnak a társasággal, ennek során köteles közreműködni a szerződéses kapcsolatok előkészítésében, illetve azok teljesítésének megvalósításában.

- Gondoskodik a *szervezeti egységen* belüli esetleges szabad kapacitások minél gazdaságosabb lekötéséről, lehetőségek szerint külső megrendelések elvállalásával.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együttműködést, maradéktalanul betartja a hatósági előírásokat.
- Szigorúan betartja az utalványozási rendet és ellenőrzi, hogy beosztottjai is betartják.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## **Járműfelújító és építő üzemvezető**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú vagy középfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	felsőfokú végzettség esetén 3 év, középfokú végzettség esetén 5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság jármű-felújítási, egyéb gyártással kapcsolatos tevékenységeit, továbbá a beruházási javaslattétellel kapcsolatos – fenntartási területre háruló - feladatokat.
- Munkakörét a társasági szabályzatok, valamint a mindenkor érvényes jogszabályok előírásainak megfelelően köteles ellátni, az abban foglaltakat betartani, illetve az irányítása alá tartozó dolgozókkal betartatni.
- Köteles az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani.
- Biztosítja, hogy a társaság pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével a járműfenntartás működéséhez szükséges anyagok, alkatrészek, stb. minél optimálisabb mértékben álljanak rendelkezésre.
- Közreműködik a társaságon belül a területére vonatkozó anyag-, energiaellátottság megtervezésében és megvalósításában, ennek érdekében kooperációs kapcsolatot tart fenn a társaság más szervezeti egységeivel.
- Irányítja és ellenőrzi a járműfenntartás adminisztrációs tevékenységét, ennek során köteles elősegíteni a munkafolyamatok során keletkező iratok formai és tartalmi helyességét (törzskönyvek, dokumentumok, check listák).
- Kapcsolatot tart a társaságon kívüli más gazdálkodó szervezetekkel, melyek szerződéses

vagy más üzleti kapcsolatban állnak a társasággal, ennek során köteles közreműködni a szerződéses kapcsolatok előkészítésében, illetve azok teljesítésének megvalósításában.

- Együtműködik társaságon belül az anyaggazdálkodási csoportvezetővel.
- Irányítja és ellenőrzi a felügyeleti hatóságokkal való együtműködést, maradéktalanul betartja a hatósági előírásokat.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.

## **Villamosforgalmi üzemvezető**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	5 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- A forgalmi terület szakmai irányítása az idevonatkozó jogszabályi, önkormányzati és társasági belső utasítások szerint.
- A Kft. üzleti terveiben megfogalmazott célok, tervek végrehajtása.
- Közvetve gondoskodik az irányítása alá tartozó járművezetők hatékony, gazdaságos munkaszervezésének megvalósításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését, hatóság által előírt időszakos képzését.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves tervek elkészítését koordinálni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezet zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Operatíván részt vesz a felügyeleti hatóságokkal való együtműködésben, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó terület munkavállalóival betartatja a hatósági előírásokat.

### **3. Hatásköre:**

- A forgalmi feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a társ osztályok (szerveztek) vezetőivel felettese hozzájárulásával önállóan tárgyal.

- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Lakossági kapcsolatokat saját hatáskörben – a Kft. közönségkapcsolatok irodája közreműködésével – tarthat.

### **Forgalomirányítási üzemvezető**

#### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú vagy középfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	3 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

#### **2. Feladatai:**

- A társaság alaptevékenységének szervezése, irányítása az idevonatkozó jogszabályi, önkormányzati és társasági belső utasítások szerint.
- Felügyeli és irányítja a közösségi közlekedési tevékenység zavartalan lebonyolításához szükséges járműállomány (villamos, trolibusz és autóbusz) üzemeltetését.
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt munkatársai munkaköri leírásuk szerinti munkavégzését.
- Gondoskodik a járművek zárt technológiás rendszerben történő karbantartásáról, illetve eseti javíttatásáról.
- Az ügyvezető igazgató iránymutatása szerint köteles a közvetlen területét érintő éves terveket elkészíteni.
- Feladata az irányítása alá tartozó szervezet zavarmentes működéséhez szükséges erőforrások (humán és tárgyi) közvetett biztosítása.
- Operatíván részt vesz a felügyeleti hatóságokkal való együttműködésben, maradéktalanul betartja, valamint az irányítása alá tartozó terület munkavállalóival betartatja a hatósági előírásokat.

#### **3. Hatásköre:**

- A **forgalomirányítási** üzem feladatainak teljesítéséhez szükséges jogosultságokra terjed ki, közös feladatok megoldása céljából a **túrsszervezetek** vezetőivel felettese hozzájárulásával önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Lakossági kapcsolatokat saját hatáskörben – a Kft. közönségkapcsolatok irodája közreműködésével – tarthat.

## **Vasútéptmény-fenntartási üzemvezető**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség
Gyakorlat:	3 év szakmai tapasztalat
Egyéb általános követelmény:	erkölcsi bizonyítvány felhasználói szintű számítástechnikai ismeret idegen nyelv ismerete előnyt jelent

### **2. Feladatai:**

- Gondoskodik a vasúti építmény-fenntartási **üzem** munkájának megszervezéséről, az **üzem** hatékony, fegyelmezett, megfelelő szakmai színvonalú munkájáról.
- Gondoskodik a vasúti építmény-fenntartási területén a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Részt vesz a villamospálya, trolibusz és villamos felsővezeték hálózat, valamint az áramátalakítók éves tervének elkészítésében.
- Rendkívüli esemény alkalmával szakvéleményt ad a szakmai irányítója részére.
- Ellenőrzi a vasúti építmény-fenntartási **üzem** dolgozóinak munkavégzését, a technológiai előírások betartását, a gépek, berendezések, járművek és eszközök műszaki állapotát, hiányosság esetén annak megszüntetésére azonnal intézkedést tesz.
- A karbantartási és beruházási munkákat a vonatkozó rendeletek, utasítások szerint végzeteti.
- Gondoskodik a vasúti építmény-fenntartási **üzem** dolgozóinak munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról, éves orvosi alkalmassági vizsgálatáról, erről nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tesz az elhasználódott eszközök, gépek, berendezések selejtezésére, közreműködik az irányítása alá tartozó területen a selejtezési, leltározási eljárások lebonyolításában.

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára, Szolgálati és végrehajtási utasítások kiadásával az **üzem** bármely dolgozójára.
- A forgalmi feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a **társszervezetek** vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel (megbízások, megrendelések, egyeztetések, hatósági bejárások stb.) tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyével, illetve folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felettese megbízása alapján köthet.

## **Pénzügyi és számviteli irodavezető**

### **1. A munkakör betöltésének feltételei:**

-Végzettség/szakképzettség:	felsőfokú szakirányú iskolai végzettség regisztrált mérlegképes könyvelő vállalkozási szakon
Gyakorlat:	3 év szakmai tapasztalat

Egyéb általános követelmény: erkölcsi bizonyítvány  
felhasználói szintű számítástechnikai ismeret  
idegen nyelv ismerete előnyt jelent

## 2. Feladatai:

- Irányítja a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat, elkészíti a társaság éves beszámolóját.
- Közvetlen szakmai ellenőrzést gyakorol a számviteli **területen foglalkoztatottak** felett.
- Megszervezi a Kft. gazdasági tevékenységét, eredményét dokumentáló analitikus és szintetikai nyilvántartások vezetését, illetve a gazdasági folyamatokkal kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzését.
- A számviteli belső szabályzatokban rögzített időszakonként elrendeli a zárási folyamatot, illetve gondoskodik annak jogszabályszerű végrehajtásáról.
- Részt vesz a Kft. számviteli belső szabályzatainak elkészítésében.
- Gondoskodik a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.
- Elkészíti a mérlegbeszámolót és az eredmény-kimutatást, valamint a Számviteli Törvény szerinti cash-flow jelentést.
- Év végén gondoskodik a beszámoló valódiságát alátámasztó leltár elkészítéséről.
- Ellátja a pénzügyi **munkakörökben foglalkoztatott** dolgozók szakmai irányítását
- Részt vesz az éves terv elkészítésében, annak részeként feladata a likviditási terv elkészítése, a pénzügyi bevételek és ráfordítások megtervezése, valamint a személyi ráfordítások **tervezésének** szakmai felügyelete.
- Az éves valamint az időszaki beszámolók elkészítésében az előző pontban meghatározott területekre vonatkozóan vesz részt.
- Gondoskodik a társaság követeléseinek kiszámlázásáról, a követelések nyilvántartásáról, kezdeményezi az esedékesség időpontjáig nem teljesített követelések jogi úton történő érvényesítését.
- Operatív pénzügyi tervek készítésével tájékoztatást ad a fizetési kötelezettségek és az azokhoz rendelkezhető pénzügyi források alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges pénzügyi források összetételének meghatározására.
- Folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, előkészíti a hitel- és lízingügyleteket, teljesíti a pénzügyintézetek által igényelt adatszolgáltatást.
- Előzetes egyeztetés alapján részt vesz a pályázatok pénzügyi területet érintő előkészítésében, pénzügyintézeti és adóhatósági igazolások, bankgaranciák ügyintézése, pénzügyi számítások elkészítése terén.
  
- Gondoskodik a munkabérek, valamint az egyéb juttatások a törvényben, illetve a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő határidőre történő kifizetéséről, illetve kiosztásáról.
- **Adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás a társadalombiztosítási szervekkel.**
- Gondoskodik a társaság **adóbevallásainak**, továbbá a munkavállalókra vonatkozó személyi jövedelemadó (éves bevallás, illetve adóelőleg), illetve a bérjárulékok bevallásának elkészítéséről, ezen kötelezettségek határidőre történő befizetéséről, illetve a támogatások lehívásáról.



- Kontrolling adatokat szolgáltat a személyi jellegű ráfordítások, illetve a pénzügyi ráfordítások alakulásáról.
- *Szakmai iránymutatást ad a Közkapcsolati Iroda pénzforgalmat érintő munkájához.*

### **3. Hatásköre:**

- Hatásköre kiterjed a feladata ellátásához szükséges minden intézkedés meghozatalára.
- A főfolyamatok teljesítéséhez szükséges feltételek, körülmények szabályozása vagy szervezése, közös feladatok megoldása céljából a társ szervezetek vezetőivel önállóan tárgyal.
- Külső szervezetekkel tárgyalást csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve személyének folyamatos tájékoztatásával folytathat.
- Megállapodást csak felette megbízása alapján köthet.