



**SZEGEDI  
KÖZLEKEDÉSI  
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Egységes szerkezetben**

**2019.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b>	3.
<b>I. Általános rész</b>	3.
1. A társaság főbb adatai	3.
2. A társaság jogállása	4.
<b>II. A társaság szervezete és irányítási rendszere</b>	5.
1. A társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása	5.
2. A Felügyelő Bizottság	5.
3. A könyvvizsgáló	5.
4. A társaság szervezeti felépítése	6.
5. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre	6.
<b>III. A társaság működési rendje, jogok, kötelezettségek</b>	7.
1. Munkáltató jogok gyakorlása	7.
2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	8.
3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelezettsége	8.
4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	11.
<b>IV. Képviselés és a cégbélyegző használata</b>	11.
1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör	11.
2. Bankszámla feletti rendelkezés	12.
3. Utalványozási jog	12.
4. A helyettesítési rendje	13.
5. Cégbélyegző használata, kezelése	13.
<b>V. Belső szabályozási rendszer</b>	14.
1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	14.
2. A társaságnál kidolgozott szabályzatok	14.
3. A társasági szabályzatok kiadásával, jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezés	16.
<b>VI. Egyéb rendelkezések</b>	16.
1. Üzleti titkok megőrzése	16.
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	16.
3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei	17.
4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	17.
<b>VII. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések</b>	17.
<b>VIII. Mellékletek</b>	18.

## **Bevezetés**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a társaság 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:	<i>Szegedi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság</i>
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	<i>Szegedi Közlekedési Kft</i>
Székhelye:	<i>6720 Szeged, Zrínyi u. 4-8.</i>
Postai címe:	<i>6701 Szeged, Pf.: 78.</i>
Távirati címe:	<i>6720 Szeged, Zrínyi u. 4-8.</i>
Telefonszáma:	<i>06-62/592-251*</i>
Telefax száma:	<i>06-62/426-714</i>
E-mail:	<i>titkarsag@szkt.hu</i>
Honlap:	<i>www.szkt.hu</i>
Telephelyei:	<i>6724 Szeged, Pulcz u.48. és egyben Bakay Nándor u 35. sz. 6724 Szeged, Körtöltés u.35. sz. és egyben Csáky J. u. 5-6. sz. 6720 Szeged, Arany János u. 5. 6728 Szeged, Bajai út, hrsz.: 02048/1. Szegedi Regionális Repülőtér 6720 Szeged, Deák Ferenc u. 31. hrsz.: 3859/A/9.</i>
A cég alapítója:	<i>Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata</i>
A cég tulajdonosa:	<i>Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (100 %)</i>

A cég általános vezetését,  
képviselét ellátó: **ügyvezető igazgató**

A Kft. tőzstőkéje  
(jegyzett tőkéje): **2.883.37.000 Ft**

A cég működési területe: **Szeged megyei jogú város közigazgatási területe**

A társaság tevékenységi köre:

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

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

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.törvény. (Polgári Törvénykönyv) 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.

Fentiekon 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 Közzolgáltatási 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 Felügyelő Bizottság**

2.1. A társaságnál Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá. A Felügyelő Bizottság a megalakulását követő 90 napon belül köteles azt az alapítónak benyújtani.

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

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

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

2.6. A Felügyelő Bizottság egyetértési jogot gyakorol az ügyvezető igazgató által javasolt könyvvizsgáló személyével kapcsolatban.

### **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 jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak

megfelelősége szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít;

- az ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját segíti, és szakmailag támogatja.

#### **4. A társaság szervezet 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, fölülte a munkáltatói jogokat az alapító 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 érdekképviselői 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, kötelezettségvállalásáról – 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 6 havonta, a Felügyelő Bizottság 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;
- Javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság egyetértésével az alapítónak a könyvvizsgáló személyére.

### **5.2. Gazdasági Igazgató**

Az ügyvezető igazgató gazdasági helyettese, távollétében helyettesíti. 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 feladataiban iránymutatást ad.

Távollétében a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője ( főkönyvelő) helyettesíti.

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

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői:

- gazdasági igazgató
- főmérnökök,
- üzletág-vezetők
- irodavezetők
- üzemvezetők
- művezetők.

A fenti munkakörök, beosztások nem minősülnek a MT szerinti vezetőállásúnak.

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 kötelezhetőek, 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.

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 béren kívüli juttatások szabályzatát az odavonatkozó adóváltozásokkal összhangban az ügyvezető igazgató külön szabályzatban szabályozza.

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

#### **2.1. Az ügyvezető igazgató hatásköre és felelőssége**

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

#### **2.2. 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 betartatni 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 képviseleti, 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 szerű irattárba helyezését, megőrzését, selejtezését a jogszabályok 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 készítését, 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.

### **2.3. *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 vagyónvédelmi előírásainak betartása.

#### **2.4. A társaság dolgozóinak jogai**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa 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 illetik az Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a munkaszerződése által biztosított jogok.

#### **2.5. 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 törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság és a tulajdonos vagyonának megóvása;
- a társaság és a tulajdonos jó hírnevének 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.

### **3. 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. Képviselet és a cégbélyegző használata**

### **4. 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 képviseletét 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.

Képviseleti jogosultság illeti meg azokat, akik az SZMSZ és annak végrehajtása tárgyában kiadott belső szabályok, utasítások alapján aláírási jogkörrel rendelkeznek.

A képviseleti jogkör terjedelmére és tartamára az aláírási jogosultságra vonatkozó szabályok az irányadóak.

### ***Cégszerű aláírási jog***

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

### ***Cégjegyzés egy személyben***

A társaság egy személyben történő képviseletére és cégjegyzésére 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.

### ***Cégjegyzés 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.

## **5. 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, képviseleti aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

A társaság bankszámlája felett rendelkezni, a társasági szerződésben rögzített feltételek szerint történik.

## **6. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár és bank felé valamely bevétel beszedését és kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az 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,
- sajátkezű névaláírás.

## **7. A helyettesítés rendje**

### ***7.1. Az ügyvezető igazgató helyettesítése***

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 tartalmaz.

### ***7.2. 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.

## **8. Cégbélyegző használata, kezelése**

A Szegedi Közlekedési Kft hivatalos cégbélyegzője 47 x 10 mm keretes szövegmezőben osztottan, sorszámmal 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 selejtezhetők. 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 selejtezhetők, öt évig az ügyvezető igazgatói titkárság, ezt követően a társaság irattára őrzi.

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

Az operatív tevékenységirányítás adminisztratív eszközei az irodavezetői, szolgálati utasítások. Egyes szakszolgálatokat, szervezeti egységeket érintő feladat-meghatározó, 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
– iroda-, csoportértekezletek	igény szerint
– belsőellenőri 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, vasútbiztonsági utasítások

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 dicsérek 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  
Képfelvevő és rögzítő berendezések alkalmazására vonatkozó Szabályzat  
Személyszállítási Üzletszabályzat  
Konténerkút kezelési utasítás  
Esélyegyenlőségi Terve  
Kül- és belföldi kiküldetési Szabályzat  
Magántulajdonú járművek hivatalos használata, ill. társaság tulajdonát képező járművek magáncélú használatának Szabályzata

### **3. A társasági szabályzatok kiadásával (elkészítésével, módosításával) 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 érdekképviselőti 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 kezdődő 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 helyezettiket 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, Büntetőtörvénykönyv, 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 társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló 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 titok-tartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik. Az utas-panaszokkal kapcsolatos sajtóközlemények megválaszolására a Közönségkapcsolati Iroda vezetője is jogosult.

A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait idézi a közlés előtt vele egyeztesse. Ez előbbi jogok gyakorlása kötelező.

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



## 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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

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

## VI. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság ..... számú határozata alapján 2019. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidőben a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

## VIII. Melléletek

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, 2019. március 8.

  
Majó-Petri Zoltán  
ügyvezető igazgató



