



A

**PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*a módosításokkal egységes szerkezetben*

**Tavi Tamás s.k.**  
ügyvezető

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1	A Társaság általános adatai.....	3
2	Jogszabályi környezet .....	4
3	Az SZMSZ hatálya .....	4
	<b>3.1. A Szabályzat időbeli hatálya .....</b>	<b>4</b>
	<b>3.2. A Szabályzat személyi hatálya .....</b>	<b>5</b>
	<b>3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya .....</b>	<b>5</b>
II.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	5
1.	Az Ügyvezető .....	5
2.	Az Ügyvezetői titkárság.....	6
3.	Informatikai egység .....	7
4.	Gazdasági és pénzügyi egység.....	7
5.	Műszaki Egység.....	8
6.	Forgalomszervezői Egység .....	8
7.	Külső szolgáltatók.....	9
8.	Könyvvizsgáló.....	9
III.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	10
1.	Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog .....	10
2.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	11
3.	Felelősség .....	12
4.	A munkakör átadás-átvételének rendje.....	12
5.	Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció.....	13
6.	Titoktartási kötelezettség .....	13
7.	A kötelezettségvállalás rendje.....	14
8.	Az utalványozás rendje.....	15
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaságot (cégjegyzékszám: 17-09-012268; székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.; a továbbiakban: „Társaság”) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok és Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2020.(I.23.) Kt. számú határozatában adott felhatalmazás alapján 2020. február 1. napján alapította meg Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György u. 55-61., adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).

Az Alapító a Társaságot abból a célból hozta létre, hogy a Társaság ellássa a helyi közlekedésszervezői és közlekedésszolgáltatói feladatokat, a közösségi közlekedéshez kapcsolódó fejlesztéseket, valamint koordinálja és lebonyolítsa az elektromos töltőinfrastruktúrát érintő fejlesztéseket.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja a vonatkozó jogszabályokban és az Alapító Okiratban (a továbbiakban: „Alapító Okirat”) rögzített feltételek és szabályok szerint a Társaság szervezetének, szervezetben dolgozók feladatainak és a Társaság működésének meghatározása.

A Társaság 2020.02.05. napján kelt, az Alapító által 2020.03.11. napján a 38/2020 (III.11.) számú határozattal jóváhagyott és 2022. április 29. napján módosított Szervezeti és Működési Szabályzata a 2023. május 03. napján elfogadott újabb módosításokat, valamint az időközben bekövetkezett változások átvezetését és aktualizálását, egységes szerkezetben tartalmazza, a változások *dőlten félkövér* betűvel kerültek kiemelésre.

### 1 A Társaság általános adatai

1.1 A Társaság tulajdonosa Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György út 55-61.), adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).

1.2 A Társaság neve: Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság

1.3 A Társaság székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.

1.4 *A Társaság telephelyei: 7030 Paks, hrsz. 0401/29.*

*7030 Paks, hrsz. 01049.*

1.5 A Társaság cégjegyzékszám: 17-09-012268

1.6 A Társaság rövidített cégneve: Paksi Közlekedési Kft.

1.7 A Társaság fő tevékenységi köre: 4931 '08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

1.8 A Társaság további tevékenységi körei:

4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

7021 '08 PR, kommunikáció

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
7312 '08 Médiareklám  
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
8110 '08 Építményüzemeltetés  
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
4730 '08 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem  
6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
6420 '08 Vagyonkezelés (holding)  
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
6832 '08 Ingatlankezelés

1.9 A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,-Ft azaz hárommillió forint

1.10 A Társaság számlavezetője: Erste Bank Hungary Zrt.

1.11 A Társaság adószáma: 27323500-2-17

1.12 A Társaság vezető tisztségviselője:

**Tavi Tamás** ügyvezető

1.13 A Társaság felügyelő-bizottságának tagjai:

1.13.1 Ulbert Sándor (elnök)

1.13.2 dr. Skaliczki Ildikó

1.13.3 **Váli Roland**

1.14 A Társaság könyvvizsgálója a Számvitel-Kontroll Könyvvizsgáló Betéti Társaság (Cégjegyzékszám: 17-06-007394, székhely: 7030 Paks, Öreghegy u. 30.) a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Véhmann Éva

## 2 Jogsabályi környezet

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A Társaság Alapító Okirata;
- A Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendje;
- A Társaság Javadalmazási Szabályzata

## 3 Az SZMSZ hatálya

### 3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

A SzMSZ-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit az Alapító hagyta jóvá, és ezt követően az ügyvezető léptette hatályba.

Az SzMSZ mindaddig hatályban marad, amíg azt a Társaság Alapító Okirata szerint hatáskörrel rendelkező szerv hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen meg nem szűnik.

### 3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére kiterjed.

### 3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

## II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezete a következő egységekből áll: ügyvezető, a titkárság, gazdasági és pénzügyi egység, a műszaki egység, forgalomszervezői egység, informatikai egység. A Társaság működésének támogatásában külön szerződések alapján a Tulajdonos és harmadik személyek is részt vesznek.

### 1. Az Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, ellátja a Társaság ügyvezetését, és biztosítja a Társaság operatív vezetését, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

#### 1.1 Az Ügyvezető jogállása:

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. §-a alapján a Ügyvezető a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő, ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései. Az Ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság munkaszervezetének irányítója, a Társaság szakmai feladatainak operatív irányítását végzi.

#### 1.2 Az Ügyvezető feladat- és hatásköre:

- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapító Okiratban foglaltak szerint az Alapítót, illetve a Felügyelőbizottságot.
- Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, valamint a jelen SzMSz és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében, szabályozó dokumentumok kiadásával.
- Kezdeményezi a Felügyelőbizottság elnökénél a szükségesnek tartott vizsgálatok elvégzését.
- Felügyeli a Társaság társasági szintű operatív működési folyamatait.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett.

#### 1.3 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető. Az ügyvezető a nem a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását írásban átruházhatja, kivéve a nem delegálható munkáltatói jogokat.

1.4 Az ügyvezető által nem delegálható munkáltatói jogok:

- A munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, beleértve a munkaköri besorolást és az alaphér meghatározását is;
- jutalom megállapítása, kifizetésének engedélyezése;
- különböző elismerések adományozásának jóváhagyása;
- külföldi tanulmányutakra, konferenciákra utazás engedélyezése.

### **1.5 Az ügyvezető helyettesítése**

Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén **az üzemeltetési vezető és gazdasági vezető együttes jogkörben eljárva** helyettesítik, a Társaság működőképességének folyamatos biztosítása érdekében feladatait **operatív szinten** ellátják.

## **2. Az Ügyvezetői titkárság**

Az Ügyvezetői titkárság az Ügyvezető utasítása alapján ellátja az Ügyvezető munkájához és a felügyelőbizottsági értekezletek kapcsolódó titkári és adminisztratív feladatokat, amelyek keretében különösen:

- a) Kezeli az ügyiratokat;
- b) Intézi az Ügyvezető adminisztratív feladatait;
- c) A vezetői, felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását megszervezi és azok jegyzőkönyveit vezeti, a határozatokat nyilvántartja; az ügyvezetők iratforgalmát kezeli;
- d) A társaság belső információáramlását kezeli,
- e) A Társaság iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok szerinti nyilvántartásokat kezeli;
- f) Ellátja a Társaság vezető tisztségviselőinek levelezésével összefüggő szövegszerkesztési feladatokat;

### **2.1 Egyéb adminisztratív feladatai**

- a) A külső partnerekkel kötött szolgáltatási szerződés kezelése, gépjárművek üzemeltetése, teljes körű ügyintézését ellátja;

### **2.2 Munkaügyi feladatai**

- a) Társasági szintű személyügyi adminisztratív feladatok végrehajtása;
- b) A társaság munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Állami és belső statisztikai jelentések elkészítése;
- d) Képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása;

- e) Magán-, önkéntes- és egészségbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A társaság munkavállalóinak szociális munkásellátási, utaztatási feladatainak ellátás.

### 2.3 Kommunikációs feladatai

- a) Társaság külső megjelenítése, PR tevékenység;

### 2.4 Projekt asszisztensi feladatok:

- a) kapcsolattartás az Alapító operatív szervezetével
- b) projekt jelentések összeállítása, projekt adminisztráció ellátása
- c) projekt ülések szervezése, jegyzőkönyvezése
- d) minden egyéb, a közlekedésszervezéshez és szolgáltatáshoz kapcsolódó feladat ellátása, amellyel az Ügyvezető megbízza

## 3. Informatikai egység

- a) Informatikai feladatok ellátása
- b) Az informatikai kapcsolatok felügyelete
- c) A Társaság számítástechnikai fejlesztéseiben való részvétel, szakvéleményezés, szükség esetén koordinációs közreműködés
- d) A Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése, az üzemszerű működés biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtétele, ezen folyamatokról az ügyvezetőnek beszámoló készítése.
- e) Informatikai, számítástechnikai folyamatok szabályozása és korszerűsítése.
- f) A társaság honlapjának, és internetes megjelenési platformjainak kialakításában, fejlesztésében, és működtetésében való szakmai közreműködés
- g) Közreműködés a Társaság éves terveinek, beszámolóinak elkészítésében.

## 4. Gazdasági és pénzügyi egység

A Gazdasági és Pénzügyi Egység felelős a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, bérelszámolási és egyes humánpolitikai feladatainak ellátását. Ennek keretében különösen:

- a) kialakítja és megszervezi a Társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését és ellátja annak hatékony irányítását. A számviteli előírások, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a Társaság tulajdonának védelmét;
- b) kidolgozza az éves és középtávú üzleti tervek pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előkészíti az üzleti tervet;
- c) gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséhez szükséges számviteli információsrendszer kialakításáról és működtetéséről; beleértve az Alapító illetve a Felügyelőbizottság részére készítendő adatszolgáltatásokat is. Továbbá kialakítja a projektek elszámolását lehetővé tevő számviteli rendszert;

- d) felelős a Társaság Számviteli Politikájának és egyéb – az irányítási területét érintő – szabályozók kidolgozásáért és maradéktalan betartásáért;
- e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság könyvvezetési, pénzügyi és bérelszámolási feladatainak ellátását;
- f) ellenőrzi a Társaság költséggazdálkodását (költséggazda);
- g) az ügyvezető részére javaslatot készít a szabad pénzeszközök befektetésére, hasznosítására;
- h) folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi,- likviditási egyensúlyát;
- i) folyamatosan elemzi a Társaság gazdálkodási (számviteli, adózási, likviditási) kockázatait és hathatós intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- j) elkészíti a Társaság Éves Beszámolóját; ennek keretében megszervezi, irányítja és értékeli az éves leltárt;
- k) együttműködik az Alapító pénzügyi-gazdasági munkaszervezetével, a Felügyelőbizottsággal és a Társaság könyvvizsgálójával;

## 5. Műszaki Egység

A műszaki egység a műhelyfőnökből és szerelő munkatársakból áll.

5.1 A **műhelyfőnök munkatárs** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- a) szerelő munkatársak munkahelyi és szakmai irányítása
- b) a szervizműhely napi munkájának felügyelete, munkafolyamatok beosztása;
- c) kapcsolattartás a forgalom szakvonallal,
- d) a járművekkel kapcsolatban felmerülő műszaki problémák gyors, hatékony kezelése;
- e) alkatrészek beszerzésének koordinálása,
- f) alkatrészraktározás,
- g) a telephely karbantartásának felügyelete, kapcsolódó dokumentációk kezelése,
- h) a gépjárművek hatósági vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés

5.2 A **szerelő munkatársak** az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

- a) műhelyfőnök utasítása alapján a meghibásodott gépjárművek szerelése, karbantartása

## 6. Forgalm szervezői Egység

A Forgalm szervezői egység a forgalm szervező munkatársból és a forgalmi diszpécserékből áll.

6.1 **Forgalm szervező** az alábbi feladatokat látja el:

- a) A szervezeten belül alárendelt munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése révén a menetrend szerinti személyszállítás irányítása, szükség szerinti intézkedések kiadása.



- b) A menetrend szerinti autóbusz közlekedés gazdaságossági követelményeknek megfelelő, hatékony működtetése.
- c) Forgalmi, ügyviteli folyamatok szabályozása és korszerűsítése.
- d) A menetrend szerinti és az igényvezérelt autóbusz közlekedés teljesítményeinek számbavétele, teljesítmény mutatók kimunkálása, gazdasági elemzések készítése.
- e) Menetrend változás és menetrendi módosítások előkészítése, kidolgozása, a fordák tervezése és elkészítése.
- f) Forgalom és menetjegy ellenőrzési feladatok szervezése, irányítása.
- g) Közreműködés a Társaság éves terveinek, beszámolóinak elkészítésében.
- h) Viteldíjak díjszabásának meghatározása
- i) A diszpécser és sofőrállomány operatív irányítása

## 6.2 Forgalmi diszpécser

A Forgalmi diszpécser az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- a) Havi és napi vezénylés, illetve a napi forgalom szervezése, irányítása
- b) Utasítások továbbítása a sofőrök felé
- c) Közlekedésszervezéssel kapcsolatos operatív munkafolyamatok végrehajtása

## 6.3 Gépkocsivezető

A gépkocsivezető a forgalomszervező és a forgalmi diszpécser utasításai szerint jár el, fő feladata a PK Kft. gépjárműállományának forgalmi és műszaki utasítások szerinti kezelése.

## 7. Külső szolgáltatók

A Társaság megbízható és szabályszerű működéséért az ügyvezetés felelős, azonban az Alapító által meghatározott feladatok eredményes végrehajtásához szükséges háttérrel és erőforrásokat külön szerződések (a továbbiakban: „**Szolgáltatási Szerződések**”) alapján az Alapító és harmadik személyek biztosítják.

A Szolgáltatási Szerződések egyértelműen meghatározzák az egyes szolgáltatások terjedelmét, minőségi feltételeit és a szolgáltató felelősségét annak érdekében, hogy a Társaság és a szolgáltató közötti felelősségi határokat mindig egyértelműen azonosítani lehessen.

## 8. Könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni.

A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkori érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozható alapítói határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. A könyvvizsgáló személyére a Társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére. Feladatai ellátásának érdekében a könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (Felügyelőbizottság tagjai és az ügyvezető), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

### III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### 1. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog

##### 1.1 Képviselés

A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója az Ügyvezetőt általános jellegű képviselési joggal ruházta fel.

Az Ügyvezető a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviselésre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját.

##### 1.2 Cégjegyzés

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az az aktus minősül, amikor a Társaság képviselésére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint írják.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a) az Ügyvezető önállóan,
- b) az Ügyvezető által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

Együttes cégjegyzési jog adható az Ügyvezető által a gazdasági vezetőnek és a forgalmi-szakmai irányítónak.

### **1.3 Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása**

Az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, egyéb juttatások, kedvezmények, premizálás megállapítása, módosítása, megvonása, kártérítésre kötelezés és felelősségre vonás) az Ügyvezető gyakorolja.

## **2. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

### **2.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy**

- a) megismerje a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, amely a Munka Törvénykönyve, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a Társaság szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

### **2.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége**

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkor alap- és kiegészítő tevékenységének elvégzését, minőségpolitikai célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani;
- c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- d) a Társaság tulajdonát (vagyonát, eszközeit) megóvni;
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontokban, munkavégzésre képes és kész állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- h) a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) az Ügyvezetőnek előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozása munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szándékát, amelynek engedélyezése az Ügyvezető diszkrecionális jogköre;

- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó, üzleti titoknak minősített információt valamint, a banktitkot, fizetési titkot megőrizni, továbbá a munkakörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán tudomásukra jutott személyes adatokat, bank-, fizetési- és üzleti titkot a vonatkozó Ügyvezetői utasításokban foglaltak szerint kezelni, tárolni, feldolgozni, az arra jogosultaknak továbbítani, valamint biztosítani, hogy azok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jussanak;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képezést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;
- n) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);
- o) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;
- p) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;
- q) az Etikai Kódex betartása;
- r) a Társaságot, vagy a szervezeti egységét érintő ellenőrzések segítése, támogatása.

### **3. Felelősség**

A Társaság működéséért az Ügyvezető felelős. Az Ügyvezető felelőssége nem zárja ki a konkrét képviselőt ellátó, utasítást adó, döntést hozó, ellenőrzést végző — vagy ezeket elmulasztó — személy felelősségét. Nem mentesíthető a felelősség alól az a munkavállaló, aki a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlanságból, illetve tájékoztatási vagy ellenőrzési kötelezettségének megszegésével okozta.

### **4. A munkakör átadás-átvételének rendje**

A Társaság munkavállalóinak munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve a munkakör ideiglenes átadása esetén a jogszabályokban meghatározott átadás-átvételi szabályokon túl a munkakör átadás-átvételére a következő szabályok alkalmazandók:

#### **4.1 A munkakör ideiglenes átadása**

A munkakör ideiglenes átadására helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerülhet sor. Az ideiglenes átadást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni, ha:

- a munkakör átadója, vagy átvevője ezt kifejezetten kéri;
- a munkakör átadása csak részben történik;

- a munkakör átadása érték,- illetve pénzkezeléssel is összefügg

## 4.2 A munkakör végleges átadása

A munkakör átadását a munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt a munkakör megváltozása esetén pedig a korábbi munkakör megszűnése előtt kell végrehajtani. Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy elkerülhetetlen esetben írásbeli meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen vezetőnek, vagy megbízottjának. Amennyiben az átadó munkavállaló vezetőnek minősül, úgy az átadás-átvételnél a fentiekén túl a jogi és szabályozási igazgatónak vagy megbízottjának jelen kell lennie. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell dokumentálni, melynek tartalmaznia kell az átadó munkavállaló feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, eszközök és felszerelések jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint az átadó azon nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átvevőnek.

Az átadás – átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, valamint a jogi és szabályozási igazgatóság.

Az átadás – átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelmet szenvedne, vagy megghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni.

Az átadás-átvétel szempontjából késedelemnek minősül, ha

- munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt-, valamint
- munkakör megváltozása esetén a korábbi munkakör megszűnése előtt nem történik meg az átadás-átvétel

## 5. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció

5.1 A belső konfliktusok feloldása, az érdekek összehangolása az Ügyvezető feladata. Bármelyik munkavállaló problémájával közvetlenül fordulhat az Ügyvezetőhöz. A konfliktusokat elsősorban a Társaságon belül, az érintett felek érdekeinek kölcsönös figyelembe vételével, méltányos eljárásban kell feloldani. Amennyiben ez nem lehetséges, igénybe kell venni az Alapító segítségét a felek közötti közvetítői (mediációs – egyeztető) eljárásban. Ezek a technikák nem korlátozzák bármelyik fél jogát a bírósági út igénybevételére.

5.2 A munkavállalók a napi munkához szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végzik.

## 6. Titoktartási kötelezettség

6.1 A jelen SZMSZ a munkavállalók titoktartási kötelezettségéről az alábbi törvényi rendelkezések figyelembe vétele mentén rendelkezik:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt — kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja — nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné (Mt.8.§ (1) bekezdés);
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8.§ (4) bekezdés);

- Aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, más személy részére hozzáférhetővé tesz vagy nyilvánosságra hoz, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.2 (...) (Btk. 418. §);
- Tilos üzleti titkot tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni, valamint jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni (1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról, 4. § (1) bekezdés).

6.2 A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az üzleti tervek, kereskedelmi szerződésekre és ügyletekre vonatkozó adatok.

6.3 A Társaságnál különösen bizalmasnak és védettnek minősülnek a személyes adatok (ide értve a bérre, prémiumra és egyéb pénzbeli juttatásokra vonatkozó adatokat is).

## **7. A kötelezettségvállalás rendje**

7.1 Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, szerződés, megrendelés, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

7.2 A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás irányítását ellátó gazdasági vezető részéről annak előzetes biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

7.3 A kötelezettségvállalási jog az Alapító Okirat cégjegyzésre vonatkozó szabályai szerint gyakorolható.

7.4 A kötelezettség vállalása előtt a kötelezettségvállalóknak meg kell vizsgálni, hogy a kötelezettség a Társaság érdekeinek, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelel-e, a vállalt kötelezettség a Társaságra kedvező gazdasági hatással jár-e, a szerződés szerű teljesítés feltételei biztosítottak-e.

7.5 Köteles továbbá gondoskodni arról, hogy a szerződéses feltételek megfeleljenek a Társaságnál kialakított beszerzési, finanszírozási és számviteli rendszernek, továbbá, hogy a szerződő partner eladási, vásárlási, szolgáltatási vagy vállalkozási, stb. tevékenysége a jogszabályi előírásoknak megfelel-e.

## 8. Az utalványozás rendje

8.1 Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

8.2 A Társaság terhére utalványozni - olyan írásbeli utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít - csak írásban lehet. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- szabályszerű kötelezettségvállalás,
- jogszabály,
- jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

8.3 Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

8.4 Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak. Utalványozási joggal továbbá a Társaság azon munkavállalói rendelkeznek, akiket ennek gyakorlására az Ügyvezető felhatalmazott.

8.5 Utalványozás előtt, eredeti okmányok (megrendelő, szerződés, határozat, számla stb.) alapján el kell végezni az utalványozás alapját képező kötelezettségvállalás szabályszerűségének, valamint a teljesített szolgáltatás, az összegáruk és a számszaki helyesség ellenőrzését.

**8.6 A 8.5. pont alatti ellenőrzést követően a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetői a feladatkörükbe tartozó szerződés szerinti teljesítéseket, valamint a kapcsolódó számlákat írásban igazolni kötelesek Teljesítés igazolás kiállítása útján. A Teljesítés igazolások 1 másodpéldányát minden szervezeti egység vezetője haladéktalanul továbbítja a Gazdasági és pénzügyi egység részére.**

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Alapítói határozat kiadásának napján lép hatályba.
- Az SZMSZ változásoknak megfelelően történő hatályosítása az Ügyvezető feladata.

**Paks, 2023. május 3.**

Paksi Közlekedési Kft.  
7030 Paks, Dózsa György út 55-61  
Cégjegyzék sz.: 17-09-012268  
Adószám: 27823500-3-17  
Bsz.: 1780006-00000007-85668069

**Tavi Tamás**  
**Ügyvezető**