

**KAPOSVÁRI KÖZLEKEDÉSI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**KAPOSVÁRI KÖZLEKEDÉSI ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A társaság főbb adatai

1.1. A társaság cégneve

Kaposvári Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
rövid név: Kaposvári Közlekedési Zrt.

1.2. A társaság székhelye, telephelye

Székhely: 7400 Kaposvár, Cseri út 16.
Telephely: 7400 Kaposvár, Áchim András u. 1.

1.3. A társaság postacíme

7400 Kaposvár, Cseri út 16.
Tel./fax: (82)411-850

1.4. A társaság alapítói

KAPOS HOLDING Zrt.

1.5. Cégbírósi bejegyzés időpontja és száma

1995. május 09.
14-10-300076

1.6. Legfőbb szerve

Részvényes (Alapító)

1.7. Törvényességi felügyeleti szerve

Kaposvári Törvényszék, mint Cégbírósi

1.8. A társaság jogelődje

A cégjegyzékbe 1409300386 számon bejegyzett Kaposvári Tömegközlekedési Kft., amely 1992. december 1-én a KAPOS VOLÁN Helyi személyforgalmi Leányvállalat általános jogutódjaként alakult.

1.9. Jelzőszámok

Adószám: 11229359-2-14
Statisztikai számjel: 11229359-4931-114-14
Pénzforgalmi jelzőszám: OTP 11743002-20195218-00000000
OTP 11743002-20207728-00000000
OTP 11743002-21418172-00000000

2.) A társaság tevékenységi köre

A társaság főtevékenysége:

4931'08 Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás

Egyéb tevékenység:

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

4520 Gépjárműjavítás, -karbantartás

4532 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem

7311 Reklámügynöki tevékenység

7712 Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)

3.) A társaság jogállása

3.1. A társaság a polgári törvénykönyv rendelkezései szerint határozatlan időre, zártkörű alapítással létrejött részvénytársaság, amely önálló jogi személy. Működése során saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

3.2. A Társaság a vagyonával a jogszabályok és az alapító határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik. A részvényes felelőssége a társasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) A társaság vezető-, ellenőrző szervei és tisztségviselői

- Részvényes
- Felügyelő Bizottság
- Vezérigazgató
- Könyvvizsgáló

1.1. Részvényes

A társaságnál közgyűlés nem működik, hatáskörét a részvényes gyakorolja

1.1.1. A részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a vezérigazgatónak, a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvennyé történő átalakításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről;
- döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az alaptőke leszállításáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- a társaság üzleti-, fejlesztési- és stratégiai tervének elfogadása;
- a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása;
- olyan szerződés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyása, amelynek alapján a társaságnak bármilyen jellegű, 2 millió forint összeget meghaladó összegű fizetési kötelezettsége keletkezik, vagy keletkezhet, kivéve, ha ezt a jogügyletet a jóváhagyott üzleti terv tartalmazza; az összegeket egy üzleti éven belül össze kell számítani,
- harmadik személy részére ingyenes (ellenérték nélküli vagy névleges ellenérték fejében történő) termékátadás vagy szolgáltatásnyújtás engedélyezése;
- a társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a javadalmazási szabályzatban foglalt figyelembevételével a társaság vezérigazgatója felett;

- döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény, jelen alapszabály a részvényes kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a társaság ügyvezetését átfogóan felügyeli és ellenőrzi.

A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait a részvényes meghatározott időre választja meg. A megbízás a Kaposvár Megyei Jogú Város Képviselő-testülete mindenkor megválasztása évének december 31. napjáig tart. A pótválasztással választott felügyelőbizottsági tag megbízása a felügyelő- bizottság megbízásának lejártáig tart.

A felügyelőbizottság tagjai díjazásban részesülnek, amelynek mértékét és módját a részvényes állapítja meg.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni.

A felügyelőbizottság megválasztása után tagjai közül elnököt választ.

1.2.1. A felügyelőbizottság hatásköre:

- a részvényesi határozat meghozatalát megelőzően a számadásokról, a számviteli törvény szerinti beszámolóról és a nyereség felosztásáról szóló indítványt felülvizsgálja, ennek eredményéről a részvényes számára jelentést tesz. E jelentés nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat,
- irányítja a társaság belső ellenőrzésének munkáját,
- ellenőrzi a könyvvizsgálóval együtt a társaság banki ügyeit, különös tekintettel a hitelfelvételekre,
- véleményezi a társaság pénzügyi és üzleti tervét,
- ellenőrzi a vezérigazgató tevékenységét,
- minden olyan társasági írásos anyagot véleményez, amely a részvényes elé kerül,
- a vezérigazgató ellen a részvényes határozata alapján indított perben a társaságot képviseli,
- javaslatot tesz a részvényesnek a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekre a részvényes utasítja, illetve a vezérigazgató felkéri.

1.3. A vezérigazgató

A vezérigazgató a társaság első számú vezetője, aki képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét.

1.3.1. A vezérigazgató hatásköre

- meghatározza a társaság üzletpolitikai koncepcióját és terv-előirányzatait,
- javaslatot tesz a részvényes részére a részvénytársaság éves mérlegének jóváhagyására és az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
- évente egyszer jelentést készít a részvényes számára az ügyvezetésről, a társaság helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- értesíti a részvényt a Ptk által szabályozott esetekben, illetve ha azt a társaság működése szempontjából szükségesnek ítéli,
- gondoskodik a társaság könyveinek vezetéséről,
- elkészíti és kiadja a társaság szervezeti és működési szabályzatát,
- negyedévente jelentést készít a felügyelő bizottság részére az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- előzetesen állást foglal a részvényesi döntést igénylő kérdésekben,
- a társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, a cégbírósághoz beterjeszti,
- dönt hitelfelvétel ügyében, amennyiben a társaság hitelállománya a hitel felvételével az alaptőke 20 %-át nem haladja meg,
- dönt a társaság bármilyen vagyontárgyának, vagyoni értékű jogának elidegenítése vagy megterhelése ügyében, ha a szerződés értéke az alaptőke 20 %-át nem haladhatja meg,
- gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat,
- jogosult minden olyan ügyben dönteni, amely nem tartozik a részvényes és a felügyelő bizottság kizárólagos hatáskörébe, amely ügyben döntési joggal ruházta fel a létesítő okirat.

1.4. A könyvvizsgáló

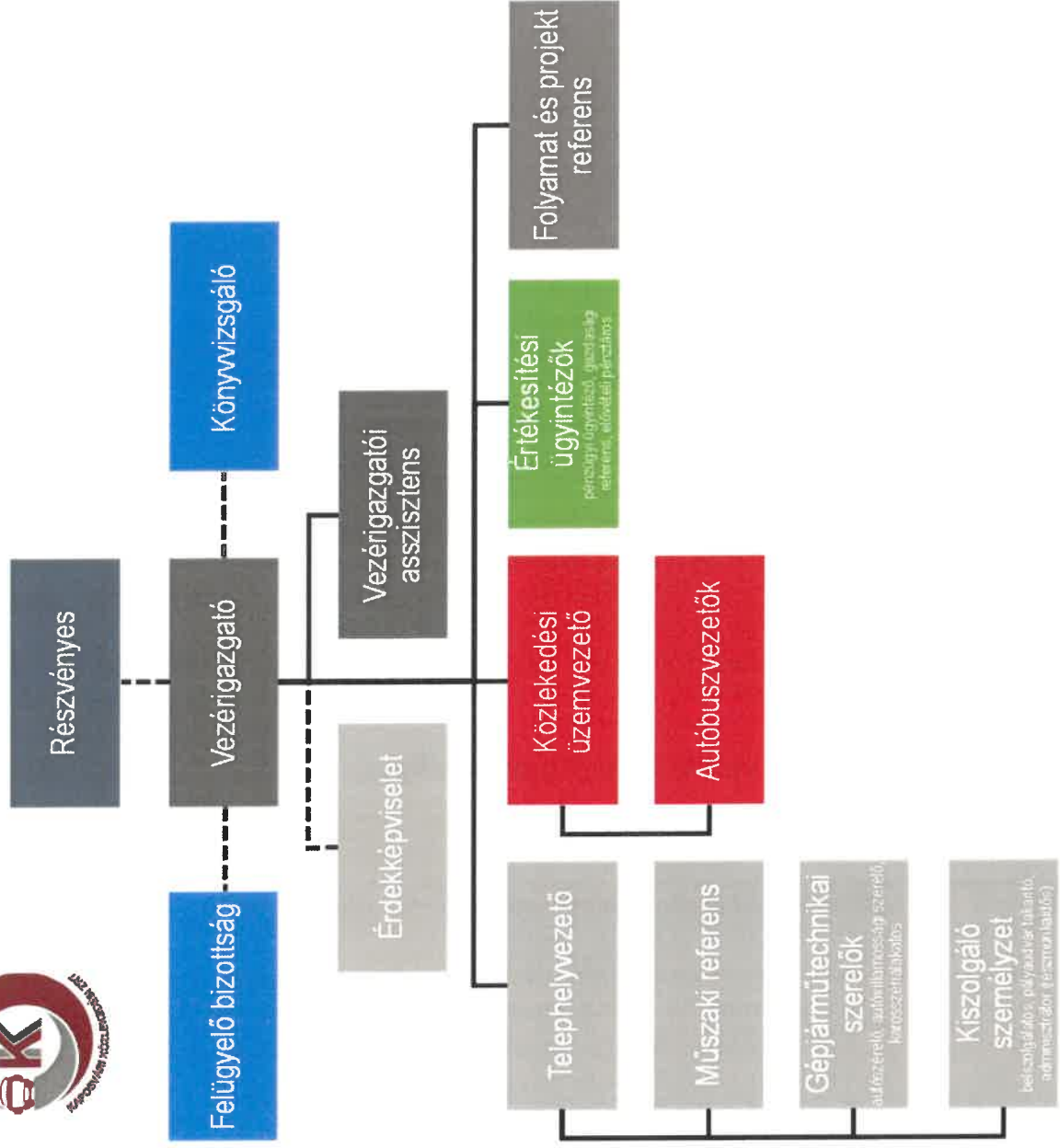
A könyvvizsgálót a részvényess meghatározott időre választja. A megbízás a Kaposvár Megyei Jogú Város Képviselőtestületének megválasztását követő rendes közgyűlés napjáig tart.

1.4.1. A könyvvizsgáló feladatai

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére és pénzkezelésére vonatkozó általános és speciális szabályok előírásait,
- részvényes elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy ez valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- megvizsgálja a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, gyakorolja a törvényben meghatározott egyéb jogosítványait.



2.) A Kaposvári Közlekedési Zrt. szervezeti felépítése



2.1. A társaság munkaszervezetére vonatkozó jogok és kötelezettségek

2.2.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége saját munkaterületén

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait,
- a munkahelyi tanácskozásokon szabadon véleményt nyilvánítani,
- végzett munkájáért megkapni azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- megkövetelni, hogy számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, munkaköri feladatainak végrehajtását,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatokat az elvárt színvonalon végrehajtani, munkaterületén a törvényességet betartani,
- a Részvényes a Felügyelőbizottság határozatait, a vezérigazgató, közvetlen felettese utasításait végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonát és eszközeit megóvni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- a tudomására jutott vagy rábízott állami szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

2.2. A társaság vezető állású munkavállalói

Vezérigazgató

2.2.1. A vezető állású munkavállalók joga és kötelessége

- feladataik ellátásával részt vesznek a társaság vezetésében,
- a rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel végzik a vezetésük alatt állók munkájának megszervezését, szakmai irányítását és ellenőrzését,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése,
- munkafeltételek biztosítása, a munka elosztása, koordinálása, rendszeres beszámoltatás,
- a Felügyelőbizottság tájékoztatásának biztosítása,
- a társaság cégjegyzése,
- bizonylati rend és az ügyviteli fegyelem betartása és betarttatása,
- a társaság tulajdonának védelme,

- a hatályos jogszabályok, utasítások, szabályzatok figyelemmel kísérése, az abban foglaltak végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- döntési és intézkedési jog mindazon ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség jelen szabályzat feladat- és hatáskör megosztása alapján őket megilleti,
- munkáltatói jogok gyakorlása jelen szabályzat alapján,
- a működés feltételeinek, a gazdálkodás egyensúlyának biztosítása, vagyonának gyarapítása,
- a társaság jó hírének, külső megítélésének folyamatos javítása, arculatának formálása.

Közvetlen felettese: KAPOS HOLDING Zrt. (Részvényes) Elnök-vezérigazgatója

Feladat- és hatásköre:

- a munkáltató társaság eredményes működtetése és az ehhez szükséges feltételek megteremtése, a részvényes által elfogadott üzleti terv végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó társaság felelős vezetése, az alapító okiratban szereplő tevékenységek, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása, egyes esetekben a Felügyelőbizottság döntéseinek, állásfoglalásainak figyelembevételével,
- a társaságra vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok által előírt jogok és kötelezettségek betartása és betartatása, valamint betartásuk ellenőrzése,
- a munkáltató munkavállalói felett az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlása.

2.3. A munkaszervezet feladat- és hatáskör megosztása

2.3.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

2.3.1.1. Vezérigazgatói asszisztens

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- A társaságnál folyó igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása;
- Iratkezelési szabályzat előírásai szerinti irattározási feladatok ellátása
- Irodaszerek beszerzésének megrendelésének ügyintézése
- Vezetői értekezletek működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív tevékenységek ellátása
- Vezetői értekezlet elé kerülő anyagok kidolgozásának koordinálása a vezérigazgató megbízása alapján
- A vezetői értekezleten hozott határozatok nyilvántartása, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- A közgyűlés, a tulajdonos, a felügyelő bizottság és az igazgatóság testületi munkájával kapcsolatos feladatok ellátása, a határozatok nyilvántartása; kapcsolattartás a testületek tagjaival
- A vezérigazgató operatív munkájának segítése; és támogatása

- Együttműködés a részvénytársaság vezető beosztású munkatársaival
- Kapcsolat tartás a Szakszervezeti Bizottság és az Üzemi Tanács vezetőivel; figyelemmel kíséri a velük kötött megállapodásban foglaltak teljesítését

2.3.1.2. Gazdasági referens

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- Gépkocsivezetői, elővételi pénztárosi és bizományosi elszámolások rögzítése gépen. Az utazási igazolványok készleteinek ellenőrzése, az értékesítőhelyek készlettel való ellátása, elszámoltatása, rovincsolása.
- A bérhez szükséges adatok rögzítése.
- A forgalom ellenőrzés adatainak számítógépes nyilvántartása, különjáratok rögzítése a programban
- Havi, negyedéves, éves statisztikák készítése. Formaruha juttatás egyedi nyilvántartása, rendelése. Munkaköri alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása.
- Fentiekén túlmenően a vezérigazgató, mint közvetlen felettese által rábízott egyéb feladatok ellátása.

2.3.1.3. Pénzügyi ügyintéző

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- A társaság szolgáltatási és egyéb értékesítési tevékenységéről kimenő számlák készítése, napi pénztárfeladatok ellátása, napi, havi, negyedéves, év végi zárási munkák elvégzése, és számítógépen való feldolgozása. Éves záráshoz leltár készítése a szabályzatban meghatározottaknak megfelelően. A kintlévőségek figyelemmel való kísérése és jelentése a könyvelő felé, és annak pénztári be szedése. A pénztárkezelési szabályzatban rögzítettek szerinti házi pénztár teljes anyagi felelősséggel történő kezelése. Az elővételi pénztárosok értékesítési feladatainak irányítása. Az ügynöki megbízásra kötött szerződések naprakész vezetése, kapcsolattartása az ügynökökkel. Beszerzések, rendelések ügyintézése.
- A gépkocsivezetői, elővételi pénztárosi és bizományosi bevételek pénzügyi elszámoltatása, hónap végi készletek ellenőrzése.
- A fentiekén túlmenően a vezérigazgató, mint közvetlen felettese által rábízott egyéb feladatok ellátása.

2.3.1.4. Közlekedési üzemvezető

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Irányítása alá tartozó munkakörök:

- Autóbuszvezetők

Feladat- és hatásköre:

- a szervezeten belüli munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése révén a menetrend szerinti személyszállítás irányítása, szükség szerinti intézkedések kiadása,
- a menetrend szerinti autóbusz közlekedés gazdaságossági követelményeknek megfelelő, hatékony működtetése,
- forgalom és menetjegy ellenőrzési feladatok szervezése, irányítása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók oktatásának, szakmai továbbképzésének megszervezése,
- a személyszállítással kapcsolatos jogszabályokban, szabályzatokban, a vállalati szolgálati előírásokban, a Kollektív Szerződésben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt, a munkaköri feladatok ellátásához szükséges forgalmi, kereskedelmi, eljárási, ügyviteli ismeretek elsajátítása és az azoknak megfelelő munkavégzés.
- forgalmi, ügyviteli folyamatok szabályozása és korszerűsítése,
- menetrendváltás és menetrendi módosítások előkészítése, kidolgozása, a fordák tervezése és elkészítése,
- Az autóbusz közlekedés forgalmi adatainak és teljesítményének feldolgozása
- a menetrendszerinti és szabadaras autóbusz közlekedés lebonyolítása érdekében, a szükségessé váló operatív intézkedések megtétele, a rendelkezésre álló eszköz- és gépkocsivezetői állománynak a mindenkori feladatokkal történő legkedvezőbb összehangolása. Szabadaras autóbusz közlekedés vállalása.
- az Mt. és a Kollektív Szerződés alapján az irányítása alá tartozó dolgozók havi munkabeosztásának elkészítése, munkavégzésük folyamatos figyelemmel kísérése, irányítása, ellenőrzése
- az autóbuszok javításának figyelemmel kísérése és kapcsolatot tart az ütemezése érdekében a javítást végző műszaki egységgel.
- ellenőrzi az autóbusz-állomás, a megállóhelyek, a járatútvonalak és fordulóhelyek állapotát, munkakörülményeit és az illetékesek figyelmét felhívja a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére
- felel az irányítása alá tartozó munkavállalók oktatásának és szakmai továbbképzésének a megszervezéséért, biztosítja a munkavállalók megjelenését
- gondoskodik az autóbusz-állomás téli hó eltakarításáról és zavartalan használhatóságáról
- ellátja a személyszállítás lebonyolításához szükséges gépjárművek fenntartási, javítási tevékenységének szakmai irányítását, ellenőrzését

2.3.1.5. Elővételi pénztáros

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- a Társaság helyi elővételi pénztárának teljes anyagi felelősséggel való működtetése
- az elővételi jegypénztár szabályzatoknak megfelelő feladatellátása, kezelése.

2.3.1.6. Telephelyvezető

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- A társaság telephelyének, járműszervízének teljes körű felügyelete, működésének biztosítása.
- A telephelyen keletkezett hulladék/veszélyes hulladék tárolásának, nyilvántartásának, elszállíttatásának teljes körű adminisztrációja, hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó bevételek elkészítése.
- A telephelyet érintő környezetvédelmi előírások betartása, a hatóság által kért kimutatások elkészítése, bejelentési kötelezettségek elvégzése.
- A telephely engedélyhez kapcsolódó kritériumoknak való megfelelés biztosítása.
- A károsanyag kibocsátáshoz kapcsolódó berendezések működésének dokumentálása.
- A telephelyen folytatott tevékenységekhez kapcsolódó pályázatok megírása, ügyintézése.

2.3.1.7. Folyamat és projekt referens

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Feladat- és hatásköre:

- ügyviteli folyamatok szabályozása és korszerűsítése
- közbeszerzési pályázatok előkészítése, pályázatok felügyelete,
- megvalósult pályázatok munkafolyamatainak szabályozása
- a Társasághoz kapcsolódó informatikai és műszaki eszközök teljes körű felügyelete

2.3.2. A közlekedési üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

2.3.2.1. Autóbuszvezetők

Közvetlen felettese: Közlekedési üzemvezető

Feladat- és hatásköre:

- A közúti közlekedés szabályainak fegyelmezett betartása, a személyszállítással kapcsolatos jogszabályokban, szabályzatokban, a társaságnál kiadott szolgálati előírásokban (KSZ, SZMSZ) előírt megfelelő munkavégzés;
- a vezénylés alapján és közvetlen szolgálati felettesének utasításai, rendelkezései alapján elrendelt feladatok maradéktalan elvégzése;

- a menetrendben előírt közlekedési rend betartása; az előírásoknak megfelelően az utasok beszállítása, elszállítása a menetrendszerinti autóbuszjáratokon;
- munkára képes állapotban történő szolgálatba jelentkezés;
- pontos és udvarias utas tájékoztatás és felvilágosítás, utas kiszolgálás;
- a díjszabásban rögzített áron történő menetjegy értékesítése, a bizonylati rend, az ügyviteli fegyelem és az eljárási szabályok betartásával;
- a talált tárgyak leadása;
- az előírt szakmai oktatáson való részvétel és felkészülés, a jogszabályokban meghatározott vizsga letétele;
- az előírt magatartási szabályok betartása; a szolgálati titok megtartása;
- személy- és vagyonvédelem;
- a különjáratok közlekedésére vonatkozó hatályos szabályok ismerete és azok betartása;
- az autóbusz épségére vonatkozó vizsgálat, a szolgálat megkezdése előtt;
- a szolgálat közben az autóbusz állapotának megőrzése;
- rendkívüli események (közúti baleset, utas baleset, útállapot, elemi csapás, gépjárműtűz, stb.) bekövetkezése esetén az előírt eljárás végrehajtása, intézkedés az utas mentésre;
- a formaruha viselése a szolgálat teljes időtartama alatt; .
- a munkaköri leírásban nem szereplő, de a közvetlen szolgálati feletteseinek utasításai, rendelkezései alapján elrendelt feladatok maradéktalan elvégzése. a közúti közlekedés szabályainak fegyelmezett betartása,

2.3.3. A telephelyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

2.3.3.1. Műszaki referens

Közvetlen felettese: telephelyvezető

Feladat- és hatásköre:

- a személyszállítással kapcsolatos jogszabályokban, szabályzatokban, a társasági előírásokban, a Kollektív Szerződésben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Utasításban foglaltaknak megfelelő munkavégzés.
- Javítási, mosási szolgáltatások megrendelésének kezelése, visszaigazolása, megrendelővel való kapcsolattartás.
- Gépjárműszerelők munkájának koordinálása.
- Alkatrészek beszerzésében való közreműködés.
- Műszaki vizsgák vizsgaállomással történő leegyeztetése, személygépjármű vizsgára való vitele.
- Gépjárművek kárügyintézésében való közreműködés.

2.3.3.1. Autószerelő

Közvetlen felettese: telephelyvezető

Feladat- és hatásköre:

- A társaság járműszervizében a benzin, dízel, CNG meghajtású tehergépjárművek, autóbuszok, illetve személyautók javítása, szerelése, szervizelése.
- A járműszervizhez tartozó gépjárműmosó berendezések rendeltetésszerű használata.
- A szerviz javítóműhelyének, valamint a javítási tevékenység során használt berendezéseknek, célszerszámoknak a rendeltetésszerű használata, állagának megóvása.
- Járművek telephelyen belüli, illetve vizsgaállomásra való mozgatása.

2.3.3.2. Autóvillamossági szerelő

Közvetlen felettese: telephelyvezető

Feladat- és hatásköre:

- A társaság járműszervizében a benzin, dízel, CNG meghajtású tehergépjárművek, autóbuszok, illetve személyautók javítása, szerelése, szervizelése.
- Minden típusú, meghajtású gépjármű diagnosztizálása, villamossági javítása.
- A szerviz javítóműhelyének, valamint a javítási tevékenység során használt berendezéseknek, célszerszámoknak a rendeltetésszerű használata, állagának megóvása.
- Járművek telephelyen belüli, illetve vizsgaállomásra való mozgatása.

2.3.3.3. Karosszéria lakatos

Közvetlen felettese: telephelyvezető

Feladat- és hatásköre:

- A társaság járműszervizében a benzin, dízel, CNG meghajtású tehergépjárművek, autóbuszok, illetve személyautók javítása, szerelése, szervizelése.
- Gépjármű karosszériás és üveges javításainak teljes körű ellátása.
- A szerviz javítóműhelyének, valamint a javítási tevékenység során használt berendezéseknek, célszerszámoknak a rendeltetésszerű használata, állagának megóvása.
- Járművek telephelyen belüli, illetve vizsgaállomásra való mozgatása.

2.3.3.4. Kiszolgáló személyzet

Közvetlen felettese: telephelyvezető

Feladat- és hatásköre:

- A járműszervizhez tartozó gépjárműmosó berendezések rendeltetésszerű használata, állagának megóvása.
- Járművek telephelyen belüli mozgatása.

3.) Üzemi Tanács

A társaságnál a Munka Törvénykönyvében foglaltak alapján, a munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelmében a munka-vállalók közösségét megillető részvételi jogokat, 3 fős Üzemi Tanács gyakorolja.

Feladat- és hatásköre:

- együttdöntési jog: a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználásában, a társaság szociális intézményeinek (üzemorvosi ellátás) hasznosításában,
- egyetértési jog: a munkavédelmi szabályzat kiadásához,
- véleményezési jog:
 - a társaság munkavállalóinak egészségét, egy-egy állománycsoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetéről, különösen átszervezésre, átalakításra, privatizálásra, korszerűsítésre vonatkozó elképzelések esetén,
 - a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakításáról, a nyilvántartott adatok körére az Mt.-ben meghatározott adatlap tartalmáról, illetve a társaság személyügyi tervéről,
 - a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekről,
 - a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó társasági tervekről,
 - a társaság vezetése által kezdeményezett, a társaság egészségét vagy több szervezeti egységét érintő új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetéséről,
 - a lakáshitel támogatás felhasználásáról,
 - a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatokról (utasításokról),
 - a vezérigazgató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatokról.
- tájékoztatás kérési jog: minden olyan kérdésről, amely a munkavállalók egészségének vagy egy-egy teljes állománycsoportjának munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.
A felsorolt pontokban foglalt jogosultságok gyakorlásával összefüggésben a társaság nyilvántartásaiba betekinthez.

3.1. Kötelező tájékoztatás a társaság vezetése részéről

- fél évente a társaság gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről, a főbb gazdasági mutatókról,
- a társaság tevékenységi körének jelentős módosításáról (eseti),
- a jelentős beruházásokra vonatkozó tervezetekről (az éves tervek készítésével összhangban),
- fél évente a társaság egészségét érintően a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatások jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről.

III. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.) A részvénytársaság munkaszervezetének általános működési szabályai

1.1. Irányítás

A társaság vezérigazgatója és a szakmai irányításért felelős vezetői a társaság működését közvetett (belső szabályozás) és közvetlen (utasítás) módszerrel irányítják.

1.2 Szabályzatok

- A szabályzatok, a szabályozás tárgyát képező szakterület feladatait, működését és ügyvitelét komplex, átfogó módon hosszabb időszakra határozzák meg. A szabályzatok egyrészt törvényen, jogszabályon alapuló kötelező szabályozások, másrészt a működéshez szükséges egyéb szabályzatok. A szabályzatokat a vezérigazgató írja alá.
- A társaságnál az alapszabállyal, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban álló alábbi szabályzatok kerültek kiadásra:
 - Számviteli Politika és Számlarend
 - Pénztárkezelési Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Kollektív Szerződés

1.3 Utasítások

1.3.1 Vezető-ellenőrző testületek utasítása

A társaság működésének egészére döntéseket a részvényes, a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság hoz a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben. A Felügyelőbizottsági döntéseket határozat formájában, míg a részvényesi, a vezérigazgatói döntéseket utasítás formájában hozzák meg. Az utasítások, és határozatok végrehajtásáért és végrehajttatásáért a vezérigazgató felel.

1.3.2 Vezérigazgatói utasítás

- A társaság alapszabályában, a részvényes határozataiban, továbbá a társaság szabályzataiban nem rendezett kérdésekben a vezérigazgató utasítási joggal rendelkezik.

- A vezérigazgatói utasítás a társaság tevékenységét adott tárgykörben átfogóan és hosszabb időre szabályozza. Az utasításban foglaltakat a társaság minden munkavállalója köteles végrehajtani.
- Az utasításokat évenként egytől (1) kezdődő folyamatos sorszámmal, a törjtjel után az év és zárójelben a kiadás naptári napjának feltüntetésével, valamint "Vezérigazgatói Utasítás" elnevezéssel kell jelölni.
- Az utasításokon fel kell tüntetni, hogy kik kapják, mikor lép hatályba, milyen korábbi szabályozáshoz és milyen módon (pl. módosítás, kiegészítés, hatályon kívül helyezés) kapcsolódik.

1.3.3. Szolgálati rendelkezés

Konkrét témakörben, egyszeri alkalomra vagy rövidebb időszakra szabályozza a társaság adott szakterületének a tevékenységét (ügyviteli és egyéb folyamatait). Szolgálati rendelkezéseket a szakterület előkészítése alapján a vezérigazgató, távollétében a vezérigazgató-helyettes vagy a szakterület vezetője jogosult kiadni.

1.4 **Az ellenőrző szervek tájékoztatásának rendje**

Az ellenőrzést végzőket minden esetben a társaság vezérigazgatójához kell irányítani. Az ellenőrzésre való jogosultság igazolása után az ellenőrzött vezetők kapnak intézkedésre és a kért információk szolgáltatására utasítást a vezérigazgatótól. Az ellenőrzés tényét, menetét és főbb megállapításait az ellenőrzési naplóban kell rögzíteni.

1.5 **Hírközlő szervek tájékoztatásainak rendje**

A hírközlő szervek (sajtó, rádió, televízió, stb.) számára a társaság munkavállalói nem adhatnak tájékoztatást. Tájékoztatásra a részvényes kommunikációval megbízott szervezete, vagy a vezérigazgató által megjelölt beosztású személy, illetve a vezérigazgató jogosult.

1.6 **Kötelezettségvállalás**

- A kötelezettségvállalást megelőzően a kötelezettségvállaló köteles megvizsgálni, hogy a kötelezettség a társaság érdekeinek, a hatályos jogszabályi és belső előírásoknak mindenben megfelel-e. Ezen túlmenően köteles megvizsgálni, hogy a vállalt kötelezettség a részvénytársaságra milyen kedvező vagy hátrányos gazdasági hatással jár és a szerződés szerű teljesítés feltételei biztosítottak-e. Az ebből adódó kárért a kötelezettséget vállaló a Ptk. általános szabályai és a Munka Törvénykönyve szabályai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- A kötelezettség vállalója köteles a szerződésben meghatározott igények érvényesítésével kapcsolatos intézkedéseket megtenni és azok végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérni.

1.7 **Munkáltatói jogkör gyakorlás**

Munkáltatói jogkör tartalma:

- utasítási jog (a munkavállalóval szemben utasítási jog gyakorlására jogosult a munkáltatói jogkör gyakorló, valamint a munkavállaló jelen szabályzat szerinti felettese),
- a munka díjazásának joga,
- értékelési jog,
- felelősségre vonási jog,

- jutalmazási jog,
- munkaviszony létesítési és megszüntetési jog.

1.8 Munkakör átadás- átvétel szabályai

- Az önálló ügyintézők vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók esetében kötelező munkakör átadás-átvételi eljárást lefolytatni, amennyiben személyükben változás történik.
- Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, a résztvevő személyeket, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadás tárgyát képező okmányok, munkaeszközök felsorolását, az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és a résztvevő személyek aláírását.
- Az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakör változást követően azonnal, de legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

1.9 Helyettesítés rendje

- A helyettesítés során a kijelölt munkavállaló a helyettesített munkavállaló feladat- és hatáskörét gyakorolja, kivéve, ha a szabályzat vagy a vezérigazgató eltérően rendelkezik.
- A vezérigazgatót távollétében az általa meghatalmazott vezető(k) helyettesíti(k). A meghatalmazásban tételesen fel kell sorolni azokat az ügyköröket, melyekben a vezérigazgatót helyettesítő vezető eljárhat. A társaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkáltatói jogkörgyakorló a munkaköri leírásban vagy más módon rendelkezik.

1.10 Munkaköri szabályozás

A munkaköri leírás a társaságon belüli feladat, hatáskör és felelősség megosztásának munkakörökre való konkretizálását, megosztását, egyben összehangolását hivatott biztosítani.

A munkaköri leírás elkészítése a vezérigazgató kivételével minden munkakörre kötelező. A munkaköri leírás a munkavállalóval kötött munkaszerződés részét képezi. Elkészítése és jóváhagyása a munkáltatói jogkörgyakorló feladata. A munkaköri leírást a munkavállaló munkába lépését követő 7 napon belül kell elkészíteni és jóváhagyni. A munkaköri leírásokat szükség szerint kell módosítani, illetve kiegészíteni.

1.11 Az ellenőrzés rendszere

A társaság ellenőrzési rendszerének célja, hogy folyamatosságával biztosítsa a társaság belső rendjének és a fegyelemnek a megtartását, a tulajdon védelmét és a hibák, hiányosságok feltárását.

1.11.1 A felügyelőbizottság ellenőrzése

A felügyelőbizottság a részvényes megbízásából ellenőrzi az ügyvezetés tevékenységét.

1.11.2 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része.

1.11.3 Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a felügyelő bizottság mellett ellenőrzi a társaság gazdálkodását. Így különösen ellenőrzi az üzleti könyvek szabályszerű vezetését, véleményezi, auditálja a mérleget és a kapcsolódó előterjesztéseket.

1.12 Utalványozási jogkör

Általános utalványozási jogkörrel a vezérigazgató rendelkezik. Az utalványozásra jogosító munkakörök felsorolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az utalványozási jogkör nem ruházható át.

1.12.1 Pénzintézetek irányába történő utalványozás

A pénzintézeteknél vezetett bankszámlák felett, a banknál bejelentett aláírási joggal felruházott munkavállalók együttes, cégszerű aláírásával lehet rendelkezni. Az utalványozásra jogosultakat a vezérigazgató jelöli ki.

1.12.2 Pénztári utalványozás

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírását és kézjegyét a pénztárban ki kell függeszteni és a pénzügyi ügyintézőnél nyilván kell tartani.

1.13 Képviselési jog

A társaság munkaszervezetét hatóságok, különféle szervezetek és harmadik személyek előtt a vezérigazgató képviseli, aki ezt a jogát egyes feladatcsoportok vagy konkrét feladatok tekintetében átruházhatja a társaság munkavállalóira. Az

átruházott képviseleti jog gyakorlása során a megbízott munkavállaló önálló felelősséggel látja el feladatát.

1.14 Jogi képviselet

A társaság jogi képviseletét a részvényes által alkalmazott vagy megbízott jogi képviselő látja el meghatalmazás alapján.

1.15 Aláírási jogkör

Az aláírási jogkör gyakorlása a cég jegyzése. A társaság cégjegyzése a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomtatott vagy nyomtatott elnevezése alatt, hiteles aláírási címpéldányon, illetve aláírás-mintán, illetve szervezeti képviselet (Ptk. 3:30. § (3) bekezdés) esetén a meghatalmazásban szereplő módontörténik:

A társaság szerződéseinek aláírása

- a vezérigazgató egy személyben jogosult az aláírásra.

1.16 Bélyegzőkre vonatkozó szabályok

A társaság megnevezését tartalmazó minden bélyegző cégbélyegzőnek minősül. A társaságnál használatban lévő bélyegzőkről a pénzügy nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból ki kell tűnnie, hogy a cégbélyegzőt – azonosítási lenyomattal – ki vette át. Munkaköri változáskor a bélyegzőt át kell adni és ennek tényét a nyilvántartáson át kell vezetni. Az elhasználódott vagy feleslegessé vált cégbélyegzőt a vezérigazgató engedélyével, e tény nyilvántartásba vétele mellett meg kell semmisíteni.

1.17 Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése

A társasághoz érkezett közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézése tárgyában a KAPOS HOLDING Zrt. vonatkozó szabályzata irányadó.

2.) A munkaszervezet fórumrendszere

2.1 A társaság vezetése által működtetett fórumok

2.1.1 Vezetői értekezlet

A társaság vezérigazgatójának vezetésével szükség szerint ülésezik.

Célja, feladatköre:

A társaságot érintő bármely kérdés, javaslat megvitatása, ezekkel kapcsolatos állásfoglalás. Az állásfoglalást követő döntési jog a társaság vezérigazgatóját illeti meg.

Tagjai:

kijelölt munkavállalók.

2.1.2 Szakmai értekezlet

- Szükség szerinti gyakorisággal és összetétellel ülésezik.
- Összehívására vezető állású munkavállaló jogosult.

Célja, feladatköre:

- Közös érdeklődésre számot tartó termelési, gazdálkodási kérdések megvitatása, véleményezése, kölcsönös tájékoztatás,
- Javaslattétel a felvetések, problémák rendezésére.

2.2 A munkavállalók részvételével működő fórumok:

2.2.1 Üzemi tanács

- A társaságnál működő üzemi tanács a munkavállalók vezetésben való részvételét az Mt. alapján biztosító szervezet. A társaságnál 3 fős üzemi tanács működik. Az üzemi tanács működésének részletes szabályait saját ügyrendje tartalmazza.
- Az üzemi tanács előtt a részvénytársaságot a vezérigazgató képviseli, aki ezt a jogát az együtt döntési és egyetértési jogosítványt érintő kérdések kivételével szervezetszerű helyettesére átruházhatja.
- Az üzemi tanács működéséhez szükséges feltételekről, azok biztosításáról, a munkáltató képviseletében a vezérigazgató, az üzemi tanács képviseletében az üzemi tanács elnöke külön megállapodást kötnek (üzemi megállapodás).

2.2.2. Heti megbeszélés

A társaság munkavállalóinak részvételével működő megbeszélés..

Célja, feladatai:

- A társaság tervéről, gazdálkodási helyzetéről tájékoztatás
- A munkavállalók felvetéseinek, javaslatainak megvitatása

2.2.3 Szakszervezet

- A társaságnál működő reprezentatív szakszervezet: a KKSZ Alapszervezete. A társaság vezetése az Mt-ben foglaltak alapján együttműködik a szakszervezet vezető szervével, illetve képviselőjével.
- A szakszervezet előtt a társaság képviseletét a vezérigazgató látja el, aki ezt a jogát a Kollektív Szerződést, bérügyeket, jóléti-szociális kiadások felhasználását érintő kérdések kivételével, szervezetszerű helyettesére átruházhatja. A szakszervezet feladat- és hatáskörét, működését saját szabályzata tartalmazza.

3.) A társaságnál működő bizottságok

3.1 Kollektív munkaügyi vitát egyeztető bizottság

A társaság Kollektív Szerződésének 13.2. pontjában foglaltak szerint működik.

3.2 Lakáshitel-elosztó bizottság

Feladatai:

- A társaság munkavállalói által benyújtott kölcsönkérelmek felülvizsgálata, javaslattétel a hitelben részesülők személyére és a hitel összegére,
- A rendelkezésre álló pénzügyi keret felhasználásának figyelemmel kísérése.

Elnöke:

A társaság Kollektív Szerződésében foglaltak alapján

Tagjai:

- a társaságnál működő szakszervezet képviselője,
- az üzemi tanács képviselője

A lakáshitel-elosztó bizottság szükség szerinti gyakorisággal ülészik.
A hitelkérelmek elbírálása tárgyában szótöbbségi határozattal dönt.

3.3 Leltározási bizottság

Feladatai:

- A társaság tárgyi eszközeinek és vásárolt készleteinek mennyiségi számbavétele, közreműködés a kiértékelésben,
- Hiány esetén javaslattétel a felelősség megállapítására.

A bizottság összetétele:

állandó összetételű bizottság nem működik.

A bizottságok összeállításáról az vezérigazgató gondoskodik.

3.4 Selejtezési bizottság

Feladatai:

- A felesleges vagyontárgyak feltárásának irányítása, azok felhasználási lehetőségeinek felkutatása,
- A selejtté válás okainak vizsgálata, szükség esetén a felelősségre vonás kezdeményezése.
- A járművek selejtezését csak a selejtezési bizottság végezheti el, készítheti elő.

A bizottság összetétele:

Állandó összetételű bizottság nem működik.

A bizottság vezetéséről, összetételéről, tagjai megbízásáról a vezérigazgató gondoskodik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések rendezése a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

2.) Ezen szabályzat 2023.05.25.- én lép hatályba.

Kaposvár, 2023. 05.25.


Gelencsér Gyula
vezérigazgató

KAPOSVÁRI
KÖZLEKEDÉSI Zrt.
7400 Kaposvár, Cseri u. 16.
Adószám: 11229359-2-14

