

Kecskeméti Közlekedési Központ
Korlátolt Felelősségű Társaság
6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019

(A 2023. június 1. napjával hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezete)

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottsága

határozatszám: 97/2023. (V.22.) VPB. számú határozat

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája	4
1.2.	A Társaság jogállása, képviselete	4
1.3.	A Társaság alapfeladata, tevékenységi köre.....	5
1.4.	A Társaság célja.....	5
2.	A Társaság legfőbb szerve	5
3.	Felügyelőbizottság	6
4.	Könyvvizsgáló	6
5.	Ügyvezető.....	6
6.	A Társaság szervezeti felépítése.....	8
6.1.	Forgalomfejlesztési Iroda	8
6.1.1.	Forgalomfejlesztési feladatok	8
6.1.2.	Szolgáltatásmenedzsment feladatok	10
6.1.3.	Panaszkezelési feladatok.....	11
6.1.4.	Informatikai feladatok	12
6.2.	Üzemeltetési Iroda.....	13
6.2.1.	Forgalomirányítási feladatok.....	13
6.2.2.	Szolgáltatás minőségmenedzsmentjével összefüggő feladatok.....	13
6.2.3.	Bevételmenedzsment feladatok	14
6.2.4.	Panaszkezelési feladatok.....	15
6.2.5.	Műszaki üzemeltetési feladatok	15
6.3.	Gazdasági Iroda	17
	Feladatok	17
6.4.	Belső Ellenőr.....	18
6.5.	Jogi képviselet.....	18
6.6.	Titkárság.....	19
7.	A munkaszervezet általános működési rendje	19
7.1.	A vezetők és a munkavállalók feladatai, felelősségi köre	19
7.2.	A Társaság szabályozási rendszere	20
7.3.	A Társaság gazdálkodása	21
7.4.	A Társaság ellenőrzési rendszere.....	21
8.	A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések	21
8.1.	Helyettesítés.....	21

8.2.	A munkakör átadás-átvétel rendje.....	21
9.	Érdekvédelem, érdekképviselés.....	21
10.	Záró rendelkezések.....	22
11.	Mellékletek	22

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

A Társaság cégneve: Kecskeméti Közlekedési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégneve angolul: Public Transportation Centre of Kecskemét Limited Liability Company

A Társaság rövidített cégneve: Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.

A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

E-mail: tiktarsag@keko.hu

A Társaság alapítója (a továbbiakban: Alapító): Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító Okirat kelte: 2019. március 28.

Cégjegyzékszám: 03-09 132626

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 26710297-2-03

Főszámlája: 11732002-23546723

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

A Társaság törzstőkéje: **3.000.000,- Ft**, azaz Hárommillió forint, amely teljes egészében készpénzből áll.

1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 47/2019. (III.28.) határozatával fogadta el. A Társaság jogi személy.

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviseletét egy ügyvezető látja határozatlan időtartamú munkaviszonyban.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, díjazásáról az Alapító feladat- és hatáskörrel rendelkező szerve dönt.

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető nevét önállóan írja az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon.

1.3. A Társaság alapfeladata, tevékenységi köre

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 22. § (1) bekezdése szerint a helyi személyszállítási közszolgáltatásokkal kapcsolatos közlekedésszervezési feladatainak ellátására kizárólagos joggal az egyszemélyes tulajdonában lévő Kecskeméti Közlekedési Központ Kft-t, mint közlekedésszervezőt jelölte ki.

A Társaság alapfeladata Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén az utazási igények figyelembevételével, az autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás (a továbbiakban: helyi közszolgáltatás) megszervezése, hosszú távon is megnyugtató és kiegyensúlyozott módon történő működtetése, az ehhez szükséges közpénzek takarékos és hatékony felhasználása.

A Társaság feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 11/2019. (IV.25) rendelete, valamint a Feladatellátási Szerződés tartalmazza.

A Társaság fő és kiegészítő tevékenységi körére vonatkozóan az Alapító Okiratban foglaltak érvényesek.

1.4. A Társaság célja

A menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás integrált szemléletű tervezésének és szervezésének a többi közlekedési módot is figyelembe vevő megoldási lehetőségeinek szakmai megalapozása, egyeztetése, bevezetése és követése a helyi közösségi közlekedésre fordítható erőforrások összességében legkedvezőbb és hatékony felhasználásával.

2. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03
alapító képviselőként Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

Az egyszemélyes társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

Az Alapító hatáskörét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a közgyűlés és szervei szervezeti és működési szabályzata alapján hatáskörrel rendelkező szerve gyakorolja.

Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz, az ügyvezető köteles a döntést annak kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban megküldeni az érintettek részére.

A Társaság működésével, beszámolói közlésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, kapcsolatosan a nyilvánosságot a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

A Társaság az adatvédelmi szabályok betartása mellett székhelyén köteles biztosítani, hogy az Alapító által elfogadott beszámolóba, illetve egyéb közérdekű adatokba – az üzleti titoknak minősített adatok kivételével – bárki betekintsén, illetőleg abból saját költségére másolatot készítsen.

A felügyelőbizottság, valamint a könyvvizsgáló írásos véleményével kiegészített, a tárgyévre vonatkozó éves beszámolót az ügyvezető a tárgyévet követően – az Alapító által előírt időpontig - köteles az Alapító elé terjeszteni.

Az Alapító a tárgyévre vonatkozó éves beszámoló elfogadásáról a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló írásbeli véleménye alapján a jogszabályban meghatározott határnápig dönt.

Az éves beszámoló közzétételéről és letétbe helyezéséről az ügyvezető gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

3. Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 12. pontja írja le.

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező. A Társaság könyvvizsgálója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint kerül kiválasztásra, meghatározott időtartamra. A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 13. pontja írja le.

5. Ügyvezető

A Társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – feladatát határozatlan időtartamú munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között.

Az ügyvezető feladatai és kötelezettsége:

- a) Elvégzi a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviselet a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját és üzleti tervét.
- e) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges.
- f) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok, nyilvántartások elkészítéséről és a jogszabályokon alapuló bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) Gondoskodik az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezéséről.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezés jogát.
- l) A társaság tevékenységéről az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.
- m) Köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, időpontja és hatálya.
- n) Köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyeket érintenek, a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban megküldeni az érintettek részére.
- o) A Társaság működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot a Társaság honlapján történő nyilvánosságra hozatal útján biztosítja.
- p) Köteles gondoskodni a Társaság működésével kapcsolatban keletkezett közérdekű iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.
- q) Köteles – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozatot tenni.

- r) A Társaság adatvédelmére, adatbiztonságára és adatkezelésére vonatkozó feladatok ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályozása alapján.

Az ügyvezető jogosítványai a Társaság irányítását illetően:

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet vezetőire, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- b) A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön szabályozásban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.
- c) A szervezetileg hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- d) Az Alapító, a Társaság Felügyelőbizottsága részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- e) A Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a cégügyek intézésének ellenőrzése.

6. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az ügyvezető irányításával az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

6.1. Forgalomfejlesztési Iroda

Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.

Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

6.1.1. Forgalomfejlesztési feladatok

- közreműködés az éves közszolgáltatási feladatterv összeállításában,
- a legmagasabb színvonalú helyi közszolgáltatás megszervezése az utazási igények, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek figyelembevételével,
- a helyi közszolgáltatás elővárosi és regionális menetrend szerinti járással történő lebonyolítására megállapodás előkészítése a közlekedésért felelős miniszterrel,

- keresztmetszeti és célforgalmi utasszámlálásokból származó adatok elemzése alapján igényalapú hálózati modell és hozzá tartozó menetrendi paraméterek kialakítása,
- az új hálózati modell és a menetrendi paraméterek társadalmi egyeztetése és az egyéb szakterületekkel történő egyeztetési folyamat menedzselése,
- a közlekedésfejlesztési igények alapján a hálózatmódosítási tervek elkészítése, kockázatértékelése, előterjesztés készítése,
- a közlekedést érintő beruházás vonzatú fejlesztési igények meghatározása, a forgalmi szolgáltatásokat érintő jármű és infrastrukturális igények megadása,
- részvétel a közösségi közlekedési hálózatot érintő döntés-előkészítési munkákban, a beruházásokkal kapcsolatos tervegyeztetéseken, átadásokon,
- a közszolgáltatás menetrendi és kapacitás tervezési és fejlesztési feladatainak elvégzése,
- menetrendi paraméterek jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatok menedzselése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a közszolgáltatási partner megalapozott jelzései alapján szükséges menetrendi módosítások kidolgozása, döntés előkészítés támogatása,
- a közszolgáltatással kapcsolatban beérkező észrevételek és igények indokoltságának vizsgálata, az igények rendszerezése során kialakított és a forgalom lebonyolítás során képzett adatbázis elemzése és a valós közösségi utazási igények figyelembevétele a szolgáltatás módosítási javaslatok kidolgozása során,
- marketing, elégedettség és ügyfél preferencia igény kutatások megtervezése és lebonyolítása,
- a helyi közösségi közlekedés díjstruktúrájával és díjtermékeivel, valamint azok értékesítési rendszerével kapcsolatos koncepcionális javaslatok kialakítása,
- olyan elektronikus alapú jegy és bérlet értékesítési és ellenőrzési rendszer kialakításának kezdeményezése, szakmai megalapozása és üzemeltetése, amely lehetővé teszi az ellenőrzött jegyek és bérletek számának járat és vonali kimutatását,
- az Alapító várostervezési és városüzemeltetési szakterületeivel történő kapcsolattartás,
- az önkormányzati társaságokkal történő kapcsolattartás;
- a város életében meghatározó állami és piaci szereplőkkel történő kapcsolattartás;
- a közösségi közlekedés előnyben részesítésére vonatkozó beruházási és forgalomtechnikai javaslatok kidolgozása, az Alapító szakterületeivel történő egyeztetése,

- a közösségi közlekedést érintő beruházásoknál, felújításoknál, a Társaság képvisellete,
- közszolgáltatási szerződések forgalmi részének előkészítése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- a személyszállítási közszolgáltatási menetrendek egységes egyeztetési eljárásában történő részvétel és szakmai javaslatok megfogalmazása,
- a „mobility as a service” fogalmi körén belül a különböző menetrend szerinti közszolgáltatási alágazatok és az egyéni közlekedési formák közötti együttműködéshez szükséges feltételrendszer kialakításának kezdeményezése, szakmai kidolgozása, döntés előkészítés támogatása, majd a döntésnek megfelelően történő eredményes bevezetése.

6.1.2. Szolgáltatásmenedzsment feladatok

- közszolgáltatási szerződés megkötésére irányuló pályázat kidolgozása, lebonyolítása, a nyertes közlekedési szolgáltatóval kötendő szerződés előkészítése,
- a közszolgáltatás tervezési és elszámolási rendszerének fejlesztése és működtetése,
- a közszolgáltatási szerződés hatálya alatt a jogszabályváltozáson, forgalmi és technológiai változáson, valamint megrendelői igényeken alapuló szerződés módosítások kockázatértékelése, előkészítése, megkötése, követése,
- a helyi díjszabással igénybe vehető menetrendszerinti közszolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésének kezdeményezése, menedzselése és az ebből adódó finanszírozási kérdések egyeztetése a szerződéses felekkel,
- a szolgáltatás lebonyolításának kereteit magába foglaló szabályzatok rendszerének kialakítása, előkészítése, kiadása és végrehajtásának ellenőrzése,
- a szolgáltatás arculati kézikönyvének fejlesztése és gondozása, új megjelenési lehetőségek kidolgozása,
- a Társaság elektronikus csatornákon keresztül, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakmai irányítása és üzemeltetése,
- az utasok tájékoztatása céljából megjelenő kiadványok előkészítése, gyártási és forgalmazási folyamatának teljeskörű menedzselése, logisztika megszervezése, irányítása,

- az utasok számára elektronikus formában egységesen megismerhető helyi közszolgáltatási menetrend és elektronikus utazástervező működtetése, fejlesztési javaslatok összeállítása,
- a különböző kommunikációs csatornán beérkező utasészrevételek (személyes, telefonos, írásbeli, elektronikus) kezelése, válaszadás az érintett szakterület állásfoglalása alapján,
- utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé,
- utaskommunikációs csatornák (megállóhelyi, pályaudvari, járműveken történő tájékoztatás, nyomtatott és elektronikus hirdetések stb.) bővítése, fejlesztése, üzemeltetés felügyelete,
- menetrendi és egyéb kiadványok összeállítása,
- pályázati lehetőségek keresése, pályázatok szakmai előkészítése, bevezetésének szakmai támogatása,
- a közszolgáltatás költségeinek, ráfordításainak és bevételeinek tervezése, elszámolása és kontrollja,
- a közlekedési szolgáltató ügyfél-kommunikációs szempontú ellenőrzése,
- az autóbusszal végzett külön célú menetrend szerinti személyszállítási járatok engedélyekben foglaltak betartásának ellenőrzése,
- az irodai tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzésének bonyolítása, kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,
- az Üzleti terv mellékletét képező éves közszolgáltatási feladatterv összeállítása.

6.1.3. Panaszkezelési feladatok

- a Forgalomfejlesztési iroda feladatkörébe tartozó utasbejelentések/észrevételek, panaszok vizsgálása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon történő megválaszolása, valamint azok dokumentált nyilvántartása,
- a telefonon és e-mail-en keresztül érkező menetrendi kérdések megválaszolása,
- utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé.

6.1.4. Informatikai feladatok

- a Társaság honlapjához és közösségi média felületeihez tartozó funkcionalitás biztosítása, fejlesztése, naprakészen tartása,
- a Társaság informatikai és távközlési rendszereinek hálózati szervezése, támogatása, a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő üzemeltetése, fejlesztése,
- a dinamikus utastájékoztatói és forgalomirányítási rendszerek üzemeltetésének és karbantartásának irányítása,
- Kecskemét Kártya és/vagy elektronikus díjtermékekhez szükséges hardver és szoftver háttér tervezése, bevezetése, üzemeltetése,
- a keletkező adatoknak a szakterületek által megadott szempontok szerinti feldolgozásának, elemzésének segítése, támogatása, végrehajtása,
- informatikai eszközök (hardverek, szoftverek, szoftver licencek) beszerzésének lebonyolítása, nyilvántartása, jótállási és szavatossági ügyeinek végzése, javítások szervezése, végrehajtása, ellenőrzése,
- hálózati és mobil telefonok biztosításához szükséges szerződések ügyintézése,
- az információbiztonság követelmények érvényesítése,
- infokommunikációs szolgáltatások és a szolgáltatásokat biztosító eszközök incidenseinek teljes körű kezelése,
- a Társaság irányítása alatt megvalósuló projektek teljes körű informatikai támogatása,
- az informatikai üzemeltetésben részt vevő alvállalkozók kiválasztása, munkájának koordinálása, szakmai ellenőrzése,
- a Társaság infokommunikációs tevékenységével összefüggő beszerzések előkészítése, kezdeményezése, a műszaki specifikáció meghatározása és a szükséges dokumentumok elkészítése,
- a Társaság adatvagyonának nyilvántartása és folyamatos követése,
- az internetes kommunikációt és közösségi médiát kiszolgáló tájékoztatói rendszerek folyamatos működtetése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- gondoskodik közzététellel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

6.2. Üzemeltetési Iroda

Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.

Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

6.2.1. *Forgalomirányítási feladatok*

- az adott napra érvényes menetrend szerinti járatok előírtaknak megfelelő és pontos, zavarmentes végrehajtása, végrehajtatása,
- bekövetkező műszaki és forgalmi zavarok szabálykövető és hatékony kezelése, szükséges intézkedések megfogalmazása, végrehajtása és végrehajtatása,
- autóbusszvezetőkkel történő operatív kapcsolattartás bonyolítása,
- a közlekedési szolgáltató operatív munkatársával történő napi kapcsolattartás,
- az informatikai rendszerben a forgalom lefolyásának eseményszerű rögzítése,
- előírt riportok összeállítása, megküldése,
- peremidőszakokban menet- és bérletjegy árusítás, telefonon és személyesen jelentkező utas észrevételek fogadása, rögzítése, utazási információk megadása, bevétel elszámolás,
- a forgalomirányítási és lebonyolítási tevékenység ellátása, szükség szerint az operatív beavatkozások rendjének meghatározása,
- forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi zavarelhárítási tevékenység megszervezése, szükséges jelentési kötelezettségek elvégzése,
- a forgalom-lebonyolítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása, végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a forgalomirányítás eszköz igényeinek meghatározása, előterjesztése,
- a forgalomirányítás eszközzel kapcsolatos fejlesztések véleményezése.

6.2.2. *Szolgáltatás minőségmenedzsmentjével összefüggő feladatok*

- az Alapító várostervezési és városüzemeltetési szakterületeivel történő kapcsolattartás,
- a közlekedési szolgáltató hibás teljesítéséből adódó intézkedések és feladatok teljes körű bonyolítása,
- utasszámolásokban, azok szervezésében, lebonyolításában történő közreműködés,
- a közszolgáltatás SLA rendszerének kidolgozása, követése, módosítása, eltérések kezelése, intézkedések kidolgozása, bevezetése,
- a Társaság személyes ügyfélszolgálaton keresztül végzett utaskapcsolati rendszerének felügyelete, működtetése,
- a közszolgáltatás minőségellenőrzése a járművezetőkre, a járművekre és a megállóhelyekre vonatkozóan, a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúra ellenőrzése, hiányosságok rögzítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása.

6.2.3. Bevételekmenedzsment feladatok

- személyszállítási menetdíj-bevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatás terv kidolgozása,
- a szociálpolitikai menetdíjtámogatás tételeinek igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatás összeállítása és megküldése a Gazdasági Iroda részére,
- a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges díjtermékek megtervezése, a gyártáshoz szükséges szerződéses partner kiválasztása, javaslat a szerződés megkötésére,
- a díjtermékek legyártásának megrendelése a beszerzési eljárás során kiválasztott és szerződött, jogszabályi feltételeknek eleget tevő nyomdától, díjtermékek raktározási, elosztási és elszámolási feladatainak ellátása,
- a papíralapú díjtermékek árusításával összefüggésben a jelenleg is meglévő vállalkozások szerződéseinek, gondozása, díjtermékekkel történő ellátása, elszámolások készítése,
- a forgalmazási hálózat bővítése, forgalmazással kapcsolatos szerződések előkészítése, megkötése, ellenőrzése, elszámolások ellenőrzése és feldolgozása,
- a közlekedési szolgáltató által bizományosi szerződés keretében az autóbusszervezők által a fedélzeten történő jegyárusításhoz szükséges szerződés megkötése, gondozása, díjtermékkel történő ellátása, ellenőrzése és elszámoltatása,
- a menetjegy- és bérletellenőrzési feladatok megszervezése, ellátása, új módszerek feltárásával a tevékenység hatékonyabbá tétele, saját és forgalmazási hálózaton keresztül történő menet- és bérletjegy, valamint egyéb igazolványok és díjtermékek értékesítése, a bevételek beszedése,
- ügyfélkapcsolati ponton menet- és bérletjegyek árusítása, a pontok üzemeltetési feladatainak ellátása,
- ügyfélkapcsolati pontokon további szolgáltatások körének kialakítása, értékesítése, elszámolása,
- bevétel határidőre történő feladása,
- értékesítés tervezési és értékesítés elemzési feladatok ellátása,
- bevételelszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- pótdíj befizetési tevékenység megszervezése, beszedése, követeléskezelő felé történő adatszolgáltatás végzése, a követeléskezelési folyamatok követése,
- javaslattétel a kintlévőségkezelés hatékonyabbá tételére,
- új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása,
- a közlekedési infrastruktúra és a tömegközlekedési járművek, eszközök kereskedelmi jellegű hasznosítása, egyedi vagy speciális együttműködések kialakítása,

- az irodai tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzésének bonyolítása, kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,
- a szolgáltatás igénybevételének szabályait tartalmazó üzletszabályzat szakmai kidolgozása, engedélyeztetése, módosítások szakmai kidolgozása, menedzselése, követése, a közlekedési szolgáltatói üzletszabályzattal való tartalmi összhang kialakítása, ellenőrzése,
- a szolgáltatás lebonyolításának kereteit magába foglaló szabályzatok rendszerének kialakítása, előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a helyi díjszabással igénybe vehető menetrend szerinti vasúti személyszállítási szolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésének kezdeményezése, menedzselése és az ebből adódó finanszírozási kérdések egyeztetése a szerződéses felekkel.

6.2.4. Panaszkezelési feladatok

- az Üzemeltetési Iroda feladatkörébe tartozó utasbejelentések/észrevételek, panaszok kivizsgálása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon történő megválaszolása, azok dokumentált nyilvántartása,
- a bejelentések, panaszok kivizsgálásra történő továbbítása Közlekedési szolgáltató felé, a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott határidők betartásával,
- bejelentések, panaszok vizsgálati elemzésének értékelése, szükség esetén az adatok hibás teljesítésekbe történő átvezetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- a Társasághoz beérkező utasbalesetek ügyintézése, kivizsgálásra történő továbbítása a Közlekedési szolgáltató felé, valamint megválaszolása,
- utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé,
- személyesen, telefonon és e-mail-en keresztül történő érkező menetrendi információs kérdések szolgáltatás biztosítása megválaszolása.

6.2.5. Műszaki üzemeltetési feladatok

- a Társaság székhelyén a Társaság által használt irodai és kiszolgáló helyiségekben a karbantartási, fenntartási és hibaelhárítási feladatok elvégzése, szükség esetén a kellő szakértelemmel rendelkező külső partnertől történő megrendelése,
- a műszaki telep üzemfenntartási feladatainak Közlekedési Szolgáltatóval közös koordinálása, jogszabályi és hatósági előírások betartatása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, érintésvédelmi és egyéb jogszabályi és hatósági előírások betartása, betartatása, szükséges felülvizsgálatok előkészítése, eredményes lebonyolításának teljes körű menedzselése,

- a Társaság személygépjármű állományának forgalomban tartásához és karbantartásához szükséges feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal, valamint a velük történő szerződések megkötésének és módosításának előkészítése.

6.3. Gazdasági Iroda

Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.

Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett,

Feladatok

- a Társaság éves finanszírozási szerződése megkötésének, módosításának kezdeményezése,
- a Társaság gazdálkodási tevékenységének működtetése,
- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének a hatályos jogszabályok alapján történő végzése,
- a Társaság humán erőforrás és bérgazdálkodás feladatainak teljeskörű végzése, elszámolása,
- az új munkavállalók felvételével kapcsolatos feladatok végzése,
- tervezési folyamat kialakítása és működtetése, az éves Üzleti terv elkészítése, a tervezési és beszámolási feladatok elvégzése,
- a Feladatellátási Szerződésben rögzített gazdasági feladatok elvégzése, adat és információszolgáltatás a beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- társasági beszámolók elkészítése, tartalmi helyességének biztosítása, a beszámolóhoz kapcsolódóan az Alapító által meghatározott dokumentumok elkészítése, kapcsolattartás és egyeztetés a Társaság könyvvizsgálójával,
- a számviteli, adózási tevékenység ellátása,
- a pénzügyi-számviteli előírások és kötelezettségeinek teljesítése,
- számlák jogosítása, kifizetése,
- a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- társasági szintű létszám és bérgazdálkodás irányítása, felügyelete,
- társasági belső és külső statisztikai adatszolgáltatás, határidőben és az előírt szakmai tartalommal történő teljesítése,

- a Társaság leltározási és selejtezési feladatai ütemtervének összeállítása, kiadásának kezdeményezése,
- az elvégzett leltározások és selejtezések kiértékelése és könyvelése,
- az irodai tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzésének bonyolítása, kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,
- a Társaság kintlévőségeivel kapcsolatos feladatok irányítása, végzése.

6.4. Belső Ellenőr

A Belső Ellenőr köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.

A Belső Ellenőr – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladatok

- a hazai, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével a belső ellenőrzési tevékenység szabályozásának alkalmazása, módosításának kezdeményezése,
- éves ellenőrzési terv összeállítása, a jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálati feladatok megszervezése, szakszerű lebonyolítása és végrehajtása,
- az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, soron kívül elrendelt vizsgálatok lefolytatása,
- a vizsgálatok megállapításainak jelentésben történő rögzítése, a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- az éves ellenőrzési tervben szereplő vizsgálatok teljesítéséről legalább félévente beszámol a Felügyelőbizottság részére.

6.5. Jogi képviselet

A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviseleti tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

6.6. *Titkárság*

- általános személyi titkársági, kommunikációs feladatok végzése,
- a Társaság határozatok könyvében az Alapító által hozott határozatok nyilvántartása és a Felügyelőbizottság határozatainak elkülönült nyilvántartása az Alapító határozataitól,
- ügyiratok kezelése, iktatása és a kapcsolódó irattározási feladatok elvégzése,
- a Társaság irodaszer beszerzési igényének összegyűjtése, beszerzési feladatainak bonyolítása, valamint a beszerzett irodaszer mennyiség szerinti átvétele, a szervezeti egységek részére történő kiosztásának koordinálása,
- köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.

7. **A munkaszervezet általános működési rendje**

7.1. **A vezetők és a munkavállalók feladatai, felelősségi köre**

A Társaságot az ügyvezető irányítja. Az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül, mint a munkaszervezet legfelső vezetője. Az ügyvezető munkaviszonyának tartalmát a munkaszerződés határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetőinek általános feladatköre:

- szakterülete tevékenységének és közvetlen beosztottjainak irányítása,
- a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szabályozási feladatainak az ellátása,
- a jogszabályok, az Alapítói Határozatok, a feladatellátási szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása,
- szakterületére vonatkozóan az információbiztonsági előírások betartatása,
- a szakterületén keletkezett iratokkal, dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések elkészítése, és elkészíttetése,

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetői felelősek:

- a szakterületi feladatok határidőre és megfelelő szakmai tartalommal történő elkészítéséért, végrehajtásáért és végrehajthatásáért,
- a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, munkaegészségügyi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírások betartatásáért,
- a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért,
- szakterületén az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások és a bizonylati rend betartatásáért.

A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. A Társaság munkavállalói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság vezető állású munkavállalói további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek, más munkavállalók munkavégzésre irányuló további jogviszonyt előzetes írásbeli bejelentési kötelezettségük teljesítésével és az ügyvezető előzetes írásbeli beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

A Társaság minden munkavállalója köteles

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a jogszabályok, a munkájára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni vagy az intézkedést kezdeményezni, a rábízott vagyont felelősen kezelni és megővni,
- a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson.

7.2. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. A Társaság eredményes és hatékony működését belső szabályozási rendszer segíti elő. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos témakörökben.

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

7.3. A Társaság gazdálkodása

Az üzleti év a naptári évvel azonos. Minden naptári évben az Alapító által előírt időpontig – a felügyelőbizottság véleményével és a könyvvizsgáló jelentésével ellátva – a megelőző év mérleg- és eredmény-beszámolóját, valamint a tárgyév I. félévére vonatkozó beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni.

7.4. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a belső ellenőrzéseket, a tulajdonos megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket.

8. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések

8.1. Helyettesítés

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítését az általa kijelölt irodavezető látja el. A helyettesítéssel megbízott ezt a feladatot másra nem ruházhatja át. A helyettesítéssel megbízott hatásköre a helyettesítés időszakára az ügyvezető által írásban meghatározott ügykörök intézésére terjed ki.

8.2. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során az érintett iroda vezetőjének jelen kell lennie.

9. Érdekvédelem, érdekképviselő

A Társaságnál az Mt. alapján üzemi megbízott működik. Az üzemi megbízott megválasztása, a választás lebonyolítása a Mt. 240. § alapján a munkavállalók feladata.

10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2019. július 1. napján lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat módosítás hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai jelen szabályzat figyelembevételével elkészítésre, illetve szükség szerint módosításra kerüljenek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítását az Alapító 97/2023. (V.22.) VPB. számú határozatával hagyta jóvá.

11. Mellékletek

1. sz. melléklet Szervezeti ábra