



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szegedi Városkép és Piac Kft.

Székhely: 6722 Szeged, Mars tér „M” pavilon
Adószám: 11099224-2-06
Telefon/fax: 62/472-204
Email: szvp@szvp.hu

A Szegedi Városkép és Piac KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017.december 15. napjától

Tartalomjegyzék

Bevezető	.....
I. Általános rész	.....
I.1. A Társaság főbb adatai	.....
I.2. A Társaság célja	.....
I.3. A Társaság tevékenységi köre	.....
I.4. A Társaság jogállása	.....
II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	.....
II.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása	.....
II.2. A Felügyelőbizottság	.....
II.3. Az állandó könyvvizsgáló	.....
II.4. A Társaság szervezeti felépítése	.....
II.4.1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége	.....
II.4.2. Az általános ügyvezető igazgató-helyettes	.....
II.4.3. Jogi-, marketing-, műszaki képviselő, személyi asszisztens	.....
II.4.4. Gazdasági szervezet	.....
II.4.4.1. Piaci divízió	.....
II.4.4.2. Városkép divízió	.....
III. A Társaság működési rendje, jogok és köteleességek	.....
III.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	.....
III.2. A javadalmazással kapcsolatos szabályozás	.....
III.3. A Társaság alkalmazottainak feladat és hatásköre; jogok és köteleességek	.....
III.3.1. A Társaság munkavállalóinak jogai	.....
III.3.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának köteleessége a saját munkaterületén	.....
III.3.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek köteleességei, jogai	.....
III.3.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	.....
III.4. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör	.....
IV. Cégbélyegző, cégbélyegző használata	.....
IV.1. Cégbélyegző, cégbélyegző, aláírási jogkör	.....
IV.2. A bankszámla feletti rendelkezés	.....
IV.3. Az utalványozási jog	.....
IV.4. A helyettesítés rendje	.....
IV.5. A cégbélyegzők használata	.....
V. Belső szabályozási rendszer	.....
V.1. A vezetői utasítások, a vezetői ellenőrzés rendje	.....
V.2. A Társaságnál érvényben lévő szabályzatok	.....
V.3. A szabályzatok kidolgozása, azok jóváhagyása	.....
VI. Egyéb rendelkezések	.....
VII. Hatályba lépés, záró rendelkezések	.....
VIII. Mellékletek	.....

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült, továbbá figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit és a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat elkészítését Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának, mint a Társaság Alapítójának Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI.27.) Kgy. sz. rendeletében (a továbbiakban: Vagyonrendelet) megállapított tulajdonosi döntése írja elő. Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság (cég) teljes neve:

Szegedi Városkép és Piac Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:

Szegedi Városkép és Piac Kft.

Székhelye: **6722 Szeged, Mars tér „M” pavilon**

Postai címe: **6722 Szeged, Mars tér „M” pavilon**

Telefonszáma: **06-62 472-204**

Telefax száma: **06-62 472-204**

Email címe: **szvp@szvp.hu**

Telephelyei: **6723 Szeged, Olajbányász tér-Csorba u. napi élelm.piac HRSZ: 15406/9,15404**

6724 Szeged, Mars tér napi élelmiszerpiac HRSZ: 25591/1,25631/1

6726 Szeged, Újszegedi kispiac, Csanádi u. HRSZ: 1848/45

6724 Szeged, Cserzy M. u. 1. - Mars tér 12. napi élelm.piac HRSZ:25632

6721 Szeged, Szent István tér HRSZ: 2820/2

6791 Szeged, Piactér, napi élelmiszerpiac HRSZ: 201

6791 Szeged, Piactér, napi élelmiszerpiac HRSZ: 214

6753 Szeged, Tápé vásártér HRSZ:17659/1

6723 Szeged, Tarján, Víztorony tér HRSZ:15459

A Társasági szerződés kelte:

1995. év augusztus hó 25. nap.

A Társaság működése megkezdésének időpontja:

1995. év szeptember hó 01. nap.

Cégjegyzék száma: **Cg. 06-09-003765**

KSH szám: **11099224-6820-113-06**

TB törzsszám: **60588-7**

Bankszámlaszámai: **Raiffeisen Bank Rt. 12067008-00143835-00100003**

Erste Bank Zrt. 11600006-00000000-16909836

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.10201006-50215917-00000000

Adószáma: **11099224206**

Törvényes felügyeleti szerve: **Szegedi Törvényszék Cégbírósága**

A Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

A Társaság Alapítója: **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (6720 Szeged, Széchenyi tér 10., képviselőjében: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere)**

I.2. A Társaság célja

A Társaság Alapítója azzal a céllal hozta létre a Társaságot, hogy vagyoni hozzájárulás biztosításával olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas arra, hogy megoldja Szeged város kulturált élelmiszer ellátásának területi biztosítását.

A Társaság a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött területhasználati szerződés alapján jogosult emellett Szeged Város közigazgatási határán belül az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek reklám- és rendezvénycélú hasznosítására, a hasznosítással összefüggésben keletkezett hasznok szedésére, illetve a városi célú rendezvények megszervezésére és lebonyolítására. Közterületet reklám célúan kizárólag a Szegedi Városkép és Piac Kft-vel kötött szerződés alapján lehet használni.

I.3. A Társaság tevékenységi köre

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (főtevékenység)

5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység

5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6399 '08 Máshova nem sorolt, egyéb információs szolgáltatás

7021' 08 PR, kommunikáció

7022' 08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311' 08 Reklámügynöki tevékenység

7312' 08 Médiareklám

7320' 08 Piac-, közvéleménykutatás

7490' 08 Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8110 '08 Építményüzemeltetés

8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299' 08 Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

9319' 08 Egyéb sporttevékenység

9329' 08 Máshova nem sorolt, egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket csak a megfelelő hatósági engedélyek birtokában végezheti.

I.4. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – **Szegedi Városkép és Piac Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)** – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek magát a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság Alapítója áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel is rendelkezik.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság egyszemélyes Kft-ként működik, alapítója Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító; székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.; képviselő: Szeged Megyei Jogú Város mindenkori Polgármestere. A Kft. egyszemélyes Társaság, az Alapító gyakorolja azokat a jogokat, amelyek egyébként a taggyűlést illelnék meg.

A Társaság általános és operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

II.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ideutalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy a Vagyonrendelet ide vonatkozó rendelkezései és az Alapító okirat értelmében:

- Az Alapító dönt a Társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettség vállalásairól, amelynél az ügylet értéke az 50.000.000 Ft-ot meghaladja.
- Minden esetben az Alapító dönt a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.
- Az ügyvezető igazgató dönt 0-50.000.000 Ft értékhatárig a Társaság befektetéséről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól.

Az ügyvezető igazgató köteles a Társaság üzleti tevékenységéről legalább hathavonta írásos tájékoztatást adni, és lehetővé tenni a Társaság üzleti könyveibe és irataiba történő betekintést. Az ilyen jellegű beszámolás során kell a Társaság éves beszámolóját előterjeszteni, legkésőbb minden üzleti évet követő év május 31. napjáig.

II.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság működése:

A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik, a tagokat az Alapító jelöli ki.

A Felügyelőbizottság működését a Felügyelőbizottság jóváhagyott ügyrendje szabályozza, melyet saját maga állapítja meg, és azt az Alapító hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles kikérni az Alapító döntését, amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken.

A Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást kezdeményezheti még – az ok és cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja, a Társaság ügyvezető igazgatója, könyvvizsgálója, valamint a jogi képviselője a Felügyelőbizottság elnökéhez intézett írásbeli megkereséssel.

A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van, de a Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teszi – az ott részletezett módon – hogy nem feltétlenül szükséges a tagok személyes jelenléte, azt szükség esetén elektronikus hírközlő eszköz is helyettesítheti.

A Felügyelőbizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a határozattól eltérő véleményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc napon belül kell elkészíteni és azt a Felügyelőbizottság elnöke és a testület egyik tagja az aláírásával hitelesíti.

A Felügyelőbizottság hatásköre

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a gazdasági Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a Társaság vezető állású munkavállalótól jelentést vagy felvilágosítást kérhet bármilyen témában, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, ill. szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá az éves beszámolót és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke ismerteti, a Felügyelőbizottság jelentése nélkül a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

II.3. Az állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló megbízatásáról az Alapító dönt. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe és egyéb nyilvántartásaiba, az ügyvezető igazgatótól és a Társaság más munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló továbbá megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját, továbbá jelen lehet az Alapítónak a Társaságot érintő döntéseinél, valamint a Felügyelőbizottság ülésén.

A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden jelentést – különösen az éves beszámolót és kiegészítő mellékleteit, valamint a vagyonkimutatást, – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és erre vonatkozóan jelentést készít. Könyvvizsgálói jelentés nélkül az éves beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről az illetékes Cégbíróságot értesíteni.

II.4. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti és működési felépítésének áttekintő leírását az SZMSZ 1. sz. mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

II.4.1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az ügyvezető igazgató a Polgári törvénykönyv és más jogszabályok, az Alapító okirat, az Alapító határozatai, a Társaság SZMSZ-e és egyéb belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Munkaköre a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (3) bek. e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tétellel kötelezett munkakör.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: felsőfokú végzettség

Az ügyvezető igazgató Alapító okiratban megfogalmazott, át nem ruházható feladatai:

- A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztése jóváhagyás céljából
- Döntés a Társaság befektetéséről, szerződés megkötéséről, kötelezettség-vállalásáról – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlan megterhelését, elidegenítését – 50 000.000,- Ft értékhatárig.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett.
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- Gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátásáról.
- Az Alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább hathavonta, a Felügyelőbizottság részére legalább háromhavonta írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.
- Gondoskodik az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről, és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az ügyvezető igazgatónak – mint a Társaság vezető tisztségviselőjének – feladatai, hatásköre:

- felvilágosítás adása az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről
- a Felügyelőbizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- előterjesztés készítése az Alapító kizárólagos jogkörébe tartozó és a Társaságot érintő valamennyi stratégiai kérdésről az Alapító részére. Az Alapítói határozatok végrehajtása, illetve a cégbírósági és egyéb hatósági bejelentéshez kötött ügyekben a bejelentés/változás bejelentés megtétele
- a Társaság átalakulása, (egyesülése vagy szétválása), továbbá jogutód nélküli megszűnése során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása
- az Alapító, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb ügyeiről, gazdálkodásáról, működéséről szükség szerint, illetve az Alapító okiratban előírtaknak megfelelően
- mindazok a feladatok, amelyeket az Alapító okirat vagy alapítói határozat az ügyvezető igazgató részére előír. Az Alapítót az ügyvezető igazgatóval szemben közvetlen utasítási jog illeti meg.

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése
- a Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása
- a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről való gondoskodás, ennek Alapító elé terjesztése
- a Társaság feladatainak teljesítésére, a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a vezetésére bízott Társaság vagyonának növelésére, rendeltetésszerű használatára vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása
- a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

- az ügyvezető igazgató dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyeknek eldöntését az Alapító nem vonta magához
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- a vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben az eljárás megindítása
- a tömegtájékoztatási szervek részére szolgáltatandó tájékoztatás nyújtása az üzleti- és szolgálati titokvédelem betartásával
- a szervezeti és működési rend szabályozása – azzal, hogy az SZMSZ-t az Alapító illetékes bizottsága hagyja jóvá
- meghatalmazás adása az alkalmazott munkavállalók közül a Társaság képviseletére
- döntés szakmai továbbképzésekről
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása
- a Társaság reklám és propaganda munkájával kapcsolatos döntés meghozatala
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos döntés meghozatala

Felelőssége:

- Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
- Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható vagy fokozott gondossággal köteles eljárni.

- Az ügyvezető igazgató kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a szerződészegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel és a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Az ügyvezető igazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- Az ügyvezető igazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz vagy más hatósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából vagy késedelmességéből származnak.
- Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy a Polgári törvénykönyv és a Munka törvénykönyve összeférhetetlenségi előírásait megtartsa.

Felelős továbbá:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtásáért
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért
- a Társaság vagyonának védelméért és növeléséért
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért
- a munkavállalók jogainak és a törvényesség betartatásáért.

II.4.2. A Társaságnál az ügyvezető igazgató mellett **általános ügyvezető igazgató-helyettes** látja el a vezetői feladatokat az ügyvezető igazgatói feladatok, hatáskör és felelősség érvényessége mellett. A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény a felsőfokú végzettség.

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes az ügyvezető igazgató utasításai szerint közreműködik a munkaszervezet vezetési feladatainak ellátásában, különös tekintettel az alábbi területekre:

- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása
- a Társaság mérleg-és vagyonkimutatásának elkészítése, valamint ezeknek a Tulajdonos számára történő előterjesztése, tevékenységi körönről az ügyviteli és bizonylati rend kidolgozása
- a Társaság legcélszerűbb szervezeti rendszerének, szervezetek működési rendjének kialakítása
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése, aktualizálása
- az informatikai szolgáltató cégekkel történő kapcsolattartás, valamint a cég honlapján szereplő közérdekű adatok, információk frissítése
- az ügyvezető igazgató és az ügyvezető igazgató-helyettes között kötött feladat-átruházási nyilatkozatnak megfelelően képviseli az ügyvezető igazgatót
- illetékességi területén önállóan jár el úgy, hogy döntéseiről minden esetben köteles tájékoztatni az ügyvezető igazgatót
- közzétételi és adatvédelmi felelősként gondoskodik a Társaság „Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat”-ban, illetve a Társaságnak a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól” elnevezésű szabályzatában rögzített feladatok ellátásáról

Jogok és kötelezettségek:

- jogosult a feladatai elvégzéséhez szükséges összes információra, amelyet köteles bizalmasan kezelni
- beszámolási kötelezettség terheli közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató felé
- jogosult az elvégzett munkájával kapcsolatosan végrehajtható döntéseket hozni, de ezen döntéseiről és állásfoglalásáról köteles tájékoztatni az ügyvezető igazgatót
- harmadik személyek felé a SZVP Kft. ügyvezető igazgatójának helyettesítésére kizárólag írásbeli meghatalmazás esetén jogosult

II.4.3. A Társaság peres és peren kívüli **jogi képviseletét** tartós megbízási szerződés alapján ügyvéd/ügyvédi iroda látja el.

A Társaság reklám- és marketingfeladatait külön szerződéssel **marketing szakértő** látja el.

Az ügyvezető igazgató munkáját **személyi asszisztens** segíti, aki a Társaság titkársági dokumentumait kezeli (iktatás, nyilvántartás, archiválás), illetve ugyanezen munkavállaló a gazdasági szervezetben a bér-munkaügyi feladatokat is ellátja.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú szakirányú végzettség

A Társaság műszaki jellegű feladatait **karbantartó** látja el.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség

II.4.4. Gazdasági szervezet

Működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

Gazdasági vezető

A gazdasági szervezet élén álló gazdasági vezető irányítja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját. A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmények: felsőfokú mérlegképes könyvelői végzettség, valamint az országos nyilvántartásba vétel

Feladata általában:

- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- Értékelés készítése a Társaság egészének, valamint az egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A Társaság közzgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló számviteli törvénynek megfelelő, továbbá a tulajdonos által kért formában és tartalommal történő elkészítése.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó-befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- A költséggazdálkodás irányítása, költség-elszámolási rendszer kidolgozása.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a Társaság érdekeltségi rendszerére.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységeket végző alkalmazottak:

a pénztáros, a pénzügyi ügyintéző és a számviteli ügyintéző, mely munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú közzgazdasági végzettség

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látják el:

Könyvelés: A kft. gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- a főkönyvben könyveli a befektetett eszközök és forgóeszközök mozgásait,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, a bérlők folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

Adóügyek: Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

Bankügyletek: Az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és közreműködése mellett gondoskodik a követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé. A gazdasági vezetés felé jelzi a likviditási helyzetet.

Pénztár gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz- és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről

Munkaügy gondoskodik:

- a felvételre kerülő munkavállaló jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartás lapok, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások iránti igények (táppénz, TGYÁS, GYES, GYED stb.) továbbításáról a társadalombiztosítás felé, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a jövedelemarányos TB ellátásokról, az SZJA előleg levonásáról.

Bérügyek

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a munkavállalókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- havonta az SZJA előlegek levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kártyák vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése,
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

Iratkezelés

- az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás biztosítása és betartása

II.4.4.1. Piaci divízió

A Társaságnál egy nagyobb szervezeti egység (Mars téri piac) és több kisebb szervezeti egység (egyéb kis piacok) található.

A piacok üzemeltetője a Szegedi Városképző és Piac Kft. (a továbbiakban: Üzemeltető), amely az üzemeltetés körében alkalmazottain keresztül a Vásár és Piaci Rendtartásban foglaltaknak megfelelően gondoskodik:

- az üzemeltetési szerződésben átadott piacterületek és infrastruktúra működtetéséről, tisztántartásáról, karbantartásáról
- a helyhasználati díjak és egyéb, a rendtartásban meghatározott díjak beszedéséről
- a piacok területeinek közlekedési rendjéről
- a piacok rendjének folyamatos ellenőrzéséről
- az ellenőrzésre jogosult hatóságok és a jegyző által előírt kötelezettségek végrehajtásáról és betartásáról.

Az Üzemeltető kötelezettségei:

- jól látható helyen közzétett hirdetményben tájékoztatja a közönséget a piacok rendes és rendkívüli nyitvatartási idejéről, rendjéről, az Üzemeltető külön rendeleteiről, valamint a díjszabásról és a rendtartás megszegésének szankcionálásáról.
- biztosítja a piacok tűzrendészeti és munkavédelmi feltételeit, és saját alkalmazottait e körben megfelelő képzésben részesíti.
- biztosítja a helyhasználók számára az arra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és hatósági előírásoknak megfelelően az áru- és termékértékesítés, vendéglátó-ipari, kölcsönző, megőrző, mutatónyos, valamint helyben végezhető szolgáltató és javítóipari tevékenység folytatását.
- meghatározza a piacok rendtartását, helyhasználati díjszabását, melynek megfelelően a piaci divízióvezető irányítása alatt az alkalmazott díjbeszedők beszedik a díjakat.
- meghatározza a piacokon a helyszínelés formáit, feltételeit, időtartamát és díjtételeit, a forgalomba hozható termékek és adható szolgáltatások körét – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően, valamint a városrendezési és piacfenntartói szempontok alapján.

A piacok működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató és az általános ügyvezető igazgató-helyettes irányítása alatt történik, a közvetlen irányításuk alá tartozó piaci divízióvezető és a díjbeszedők a következő feladatokat látják el:

Piaci divízióvezető

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség

Feladata általában:

A Mars téri piac és a többi kisebb szervezeti egység (egyéb piacok) irányítását látja el az ügyvezető igazgató utasításai alapján. Feladata a napi élelmiszerpiacok tevékenységének megszervezése, felügyelete; a piaci tevékenységeket felügyelő hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás; a piaci rendszabályok kidolgozása és azok előírásainak érvényesítése.

A piaci divízióhoz tartoznak a takarítók, őrző-védők, kertészek, akiket a Társaság alvállalkozói szerződések alapján foglalkoztat. A piaci divízióvezető köteles ellenőrizni a fenti tevékenységek által elvégzett munkákat, ezen ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége arra is kiterjed, hogy az adott időszak teljesítési igazolását aláírja. Helyettese ebben az esetben: az általános ügyvezető igazgató-helyettes.

A piaci divízióhoz tartoznak: a **díjbeszedők**

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: szakmunkás bizonyítvány

Feladatuk általában:

- az előírt módon beszedni az egyéb helyhasználati formák által megvalósított helyhasználati díjakat, kezelni az átvett értékcikket, azokról nyilvántartást vezetni
- elszámolni a bevétellel a közvetlen felettese és a pénztáros által előírt módon és időben
- együttműködni a biztonsági szolgálattal
- a piaci előírások, illetve a Vásári és Piaci Rendtartás betartatása
- az ellenőrzésre jogosult hatóságok munkájának segítése

A piaci divízióhoz tartozik továbbá: a **diszpécser**

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: szakmunkás bizonyítvány

Feladata általában:

- a piacműködés zavartalansága érdekében a kamerák irányítása, a monitorrendszer figyelése, kamerafelvételek készítése
- adatfeldolgozó feladatok ellátása (kamerafelvételek kezelése, elemzése, mentése, CD-re másolása, hatósági megkeresésre azok átadása)
- a hangosbemondó rendszer használata
- együttműködés a biztonsági személyzettel, a díjbeszedőkkel, a takarítókkal – a piac rendjének, működőképességének fenntartása érdekében
- beszámolási kötelezettség az ügyvezető igazgatói igazgatónak

II.4.4.2. Városképfé divízió

A Szegedi Városképfé és Piac Kft. e körben

- gondoskodik az üzemeltetési szerződésben átadott vásár-és rendezvényterületek tisztántartásáról, karbantartásáról
- megszervezi a vásár- és rendezvényterületekre vonatkozó helyhasználati díjak és egyéb, a rendtartásban meghatározott díjak beszedését
- biztosítja a vásár-és rendezvényterületek közlekedési rendjét
- biztosítja a vásár-és rendezvényterületek rendjének folyamatos ellenőrzését
- gondoskodik az ellenőrzésre jogosult hatóságok és a jegyző által előírt kötelezettségek végrehajtásáról és betartásáról
- megszervezi a vásárok és rendezvények közönségének tájékoztatását a nyitvatartási rendről, a díjszabásról és a rendtartás megszervezésének szankcionálásáról
- biztosítja a vásárok és rendezvények tűzrendészeti és munkavédelmi feltételeit, illetve saját alkalmazottainak e körben történő megfelelő képzésben részesíti
- gondoskodik arról, hogy a helyhasználók a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és hatósági előírásoknak megfelelő áru- és termékértékesítés, vendéglátó-ipari, kölcsönző, megőrző, mutatóanyag, valamint helyben végezhető szolgáltató és javítóipari tevékenységet folytathassák
- meghatározza a vásárokon a helyszínhasználat formáit, feltételeit, időtartamát és díjtételeit, a forgalomba hozható termékek és adható szolgáltatások körét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően és a városrendezési szempontokat is szem előtt tartva

A városképfé divízió munkáját a **városképfé divízióvezető** irányítja.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség

Feladata általában: a divízióhoz tartozó rendezvényszervező és a közterületi referensek munkájának irányítása és ellenőrzése

A városképfé divízióhoz tartozik a rendezvényekkel kapcsolatos takarítói, őrző-védő, installáció-építési, valamint áramkiépítési tevékenység, mely munkákra a Társaság alvállalkozói szerződéseket köt. A városképfé divízióvezető köteles ellenőrizni a fenti tevékenységek által elvégzett munkákat, ezen ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége arra is kiterjed, hogy az adott időszak teljesítési igazolását aláírja. Helyettese ebben az esetben: az általános ügyvezető igazgató-helyettes.

Rendezvényszervezők

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség

Feladatuk: a Szeged város közterületén lévő valamennyi rendezvénnyel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása:

- az igénybejelentések regisztrálása
- helyszíni felmérés
- bizottsági előterjesztés készítése
- szerződéskötés előkészítése

A rendezvények lehetnek a Szegedi Városkép és Piac Kft. által szervezett és lebonyolított saját rendezvények és a búcsúvásárok vagy ún. külső rendezvények. A rendezvényszervező minden esetben teljes körűen ellátja az eseménnyel kapcsolatos feladatokat, illetve a külső rendezvények esetén a közterület bérbeadásáról is gondoskodik.

Közterületi referensek

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség

A közterületi referensek feladatai:

A reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos eljárások lebonyolítása, különösen:

- az építési bejelentés köteles reklámtáblák kihelyezésével kapcsolatos eljárásokban való közreműködés, tájékoztatás, kapcsolattartás a szakhatóságokkal
- a nem építési bejelentésköteles reklámtáblák kihelyezésével kapcsolatos engedélyezési eljárás lebonyolítása
- a molinók elhelyezésével kapcsolatos ügyintézés
- a szegedi információs táblarendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az Önkormányzat tulajdonában és a Társaság kezelésében, valamint a Szegedi Városkép és Piac Kft. tulajdonában lévő utasvárókkal kapcsolatos ügyintézés (karbantartás, állapotmegőrzés, reklámcélú hasznosítás, rongálás esetén feljelentések, biztosítási ügyintéзések)
- a Társaság tulajdonában lévő 32 db hirdetőhengeren történő reklámozási lehetőség ügyintéзése, a hengerek állapotmegőrzése, a karbantartással kapcsolatos intézkedések megfigtetele

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

III.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, a munkaszerződés módosítása, a munkaviszony megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető igazgatóval kapcsolatos kinevezési jogkör gyakorlója Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Szeged MJV Polgármestere gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető igazgató függelmileg másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesének tájékoztatása mellett az ügyvezető igazgatói utasítást végrehajtani.

A Társaság alkalmazottainak munkaidő beosztását és a szabadság igénybevételének rendjét az ügyvezető igazgató határozza meg, a Munka törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel összhangban.

III. 2. A javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság a vezető tisztségviselőkre és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozó javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek díjazásának feltételeit, mértékét.

A cafeteria éves keretéről a tulajdonos Önkormányzat az adott évi költségvetési végrehajtási rendeletben rendelkezik.

A Társaság alkalmazottainak javadalmazására a Társaságnál külön szabályzat nincsen, az ügyvezető igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az alkalmazottak javadalmazásáról ideértve a jutalmazást is.

III.3. A Társaság alkalmazottainak feladat-és hatásköre, jogaik és kötelezettségeik

III.3.1. A Társaság munkavállalójának jogai

A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy

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

III.3.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- munkaterületén a törvényességet betartani
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a társasági vagyon- és eszközmegővését előmozdítani
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- más szerveknél megtartott értekezleten a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes felhatalmazása esetén tehet állásfoglalást, és az értekezletről a felettes részére minden esetben jelentést tenni köteles
- a Társaság ügyfeleivel és a többi munkavállalóval szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni
- köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használhatja, illetve hasznosíthatja; a jogtalan vagy nem rendeltetésszerű használatból, a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

III. 3.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik)
- a munkafegyelmet betartani és betartatni
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni

- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak
- a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését annak indokoltsága esetén kezdeményezni
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

III. 3.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

III. 4.4. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a Társaság jogi képviselőjének feladata.

IV. CÉGKÉPVISELET ÉS A CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

IV.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A Társaság törvényes képviselését a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető igazgató önállóan a nevét írja az aláírási címpéldányban szereplő módon.

Cégjegyzést nem igénylő ügyekben, valamint a jogi képviselő körében az ügyvezető igazgató a képviselői jogát a kft. más munkavállalójára esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan tartósan átruházhatja.

A Társaság nevében aláírásra – a bankszámla felett történő rendelkezést is beleértve – az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az aláírásra jogosultat a Társaságnak a cégbíróshoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy aláírás-mintán kell bejelenteni és a címpéldány vagy aláírás-minta másolatán kell nyilvántartani.

IV.2. A bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái felett az ügyvezető igazgató jogosult rendelkezni. Ezen szabály az irányadó a bankszámla feletti papíralapú és elektronikus úton történő rendelkezésre is. Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános ügyvezető igazgató-helyettes jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

IV.3. Az utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Utalványozásra elsődlegesen a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult önállóan.

A pénztárból történő kifizetés csak akkor lehetséges, ha az ügyvezető igazgató kézjeggyével ellátta a számlát, vagy a számlát helyettesítő egyéb számviteli bizonylatot.

Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános ügyvezető igazgató-helyettes jogosult az utalványozásra.

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

IV.4. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére. Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános ügyvezető igazgató-helyettes jogosult rendelkezni a Társaságot érintő ügyekben.

Az ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Alapító jogosult dönteni.

IV.5. A cégbélyegző használata, kezelése

A cégbélyegző tárolásáról és elhelyezéséről oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni. A bélyegző használatával kapcsolatosan a Társaság titkársága cégbélyegző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, valamint a bélyegzőt használni jogosult munkavállaló nevét, munkakörét.

Ha a bélyegző olyan munkavállaló részére kerül átadásra, aki a nyilvántartásban nem szerepel, fel kell tüntetni a nyilvántartásban a munkavállaló nevét, munkakörét és a bélyegző használatának időpontját.

Tekintettel arra, hogy a Társaság több bélyegzővel rendelkezik, a pontos nyilvántartás és beazonosíthatóság miatt a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

V. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

V.1. A vezetői utasítások kiadása, a vezetői ellenőrzés rendje

A stratégiai, operatív döntések összehangolása az ügyvezető igazgató feladata.

Az ügyvezető igazgató vagy más vezető tisztségviselő által kiadott utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal, a Társaságnál hatályban lévő szabályzatokkal és az Alapító döntéseivel. Eseti feladat elvégzésére irányuló utasítás a végrehajtással hatályát veszti. Az utasítás kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység feladata.

V.2. A Társaságnál érvényben lévő szabályzatok

A Társaságnál az alábbi szabályzatok vannak érvényben:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. A dohányzás munkáltatói szabályozása
3. A leltározás és selejtezés végrehajtásának általános szabályai
4. Beszerzési szabályzat
5. Bizonylati rend
6. Cafeteria szabályzat
7. Informatikai szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Javadalmazási szabályzat
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól
13. Számlarend
14. Számviteli politika
15. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
18. Vásári és piaci Rendtartás

A Társaság nem rendelkezik kollektív szerződéssel. A Társaság működési rendje a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) illetve a Munka Törvénykönyve (2012.évi I. törvény) rendelkezésein alapul.

V.3. A szabályzatok kidolgozása, azok jóváhagyása

A szabályzatok kidolgozásáért és – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – annak az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztéséért az ügyvezető igazgató felelős. Az alapítói jóváhagyást nem igénylő szabályzatokat az ügyvezető igazgató a Felügyelőbizottság véleményének kikérését követően adja ki.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Társaság vezető tisztségviselője és alkalmazottai kötelesek a tevékenységük során a Társaságra vonatkozó üzleti titkot megőrizni a munkaviszonyuk fennállása alatt, illetve a munkaviszony megszűnését követő egy évig.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezetnek a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető más munkavállalóra is átruházhatja.

A nyilatkozattevő köteles minden esetben a leközlés előtt a nyilatkozatot, – illetve az abból készült közleményt – megtekinteni. A tények objektív ismertetéséért és a nyilatkozat valóságáért és valóságtartalmáért a nyilatkozatot tevő tartozik felelősséggel.

Az egyes vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat készítésére és leadására a Társaságnál az alábbi tisztséget betöltő személyek kötelesek:

- az ügyvezető igazgató
- az általános ügyvezető igazgató-helyettes
- a gazdasági vezető
- a Felügyelőbizottság tagjai
- az állandó könyvvizsgáló

VII. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 2000-661/2017 (XII.13) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap.

VIII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítését bemutató ábra

Szeged, 2017.december 13.

Szegedi Városkép és Piac Kft.
Németh István
ügyvezető igazgató



