

Szegedi Városkép és Piac Kft.

2021 OKT 28.

Érkezett:

Itt. szám: Be/2021/1158



**SZEGEDI
VÁROSKÉP
ÉS PIAC KFT.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szegedi Városképfő és Piac Kft.

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

A Szegedi Városképfő és Piac KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2021.október 13. 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. Gazdasági szervezet.....	.....
II.4.2.1. Gazdasági vezető.....	.....
II.4.2.2. Személyi asszisztens, karbantartó.....	.....
II.4.2.3. Piaci divízió.....	.....
II.4.2.4. Városképi divízió.....	.....
II.4.2.5. A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek.....	.....

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 (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör.....	.....

IV. Cégeképviselő, cégbélyegző használata	.....
IV.1. Cégeképviselő, cégjegyzés, 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 (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Szegedi Városkép és Piac Kft. (továbbiakban: Társaság) alapító okirata alapján meghatározza és tartalmazza a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, valamint a Társaság jellegének megfelelő szabályokat, 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 munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI.27.) Kgy. rendelet 21.§ (1) bekezdés alapján a Társaság ügyvezetőjének feladata a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és annak előzetes jóváhagyás céljából a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság elé terjesztése.

A szabályzat rendelkezéseinek hatálya a Társaságra, mint jogi személyre és a Társasággal munkaviszonyban, illetve esetenként megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság teljes cégneve:

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: **6721 Szeged, Szt. István tér napi élelmiszer piac HRSZ: 2820/2**

6723 Szeged, Olajbányász tér - Csorba u. napi élelmiszerpiac HRSZ: 15406/9,15404

6723 Szeged, Tarján, Víztorony tér HRSZ: 15459

6724 Szeged, Cserny M. u. 1. - Mars tér 12. napi élelmiszerpiac HRSZ:25632

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

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

6753 Szeged, Tápé vásártér HRSZ: 17659/1

6791 Szeged-Kiskundorozsma, Piactér, napi élelmiszerpiac HRSZ: 201

6791 Szeged-Kiskundorozsma, Piactér, napi élelmiszerpiac HRSZ: 214

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

Adószáma: **11099224206**

Cégkapu **11099224#cegkapu**

Törvényes felügyeleti szerve:

Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

A Társaság Alapítója, egyszemélyes tulajdonosa:

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 Szeged város területén a napi élelmiszerpiac működtetésének feladatait ellássa.

A Társaság a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött területhasználati szerződés alapján jogosult emellett Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási határán belül az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek reklám- és rendezvény célú, illetve e-roller használatához szükséges mikromobilitási célú hasznosítására, és a hasznosítással összefüggésben keletkezett hasznok szedésére.

A Társaság végzi továbbá Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata saját rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását.

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

5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

5914 '08 Filmvetítés

5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6010' 08 Rádióműsor-szolgáltatás

6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

6391 '08 Híregyűjtési tevékenység

6399 '08 Más hova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás

7021' 08 PR, kommunikáció

7022' 08 Üzleti, egyéb vezetési tanácsadás

7311' 08 Reklámügynöki tevékenység

7312' 08 Média reklám

7320' 08 Piac-, közvélemény-kutatás

7490' 08 Más hova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8110 '08 Építményüzemeltetés

8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299' 08 Más hova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

9319' 08 Egyéb sporttevékenység

9329' 08 Más hova 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** – alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

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 jogalanyisággal is rendelkezik.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság egyszemélyes társaság. A Kft. egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az Alapító (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata). A legfőbb szerv hatáskörét Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

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 Ptk., illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy

- Az Alapító dönt a Társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettség vállalásairól, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke a bruttó 50.000.000,-Ft-ot meghaladja.
- Minden esetben az Alapító dönt a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

II.2. A Felügyelőbizottság

- A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító jelöli ki és hívja vissza, illetve megállapítja a tiszteletdíjuk mértékét. A Felügyelőbizottság munkáját annak elnöke irányítja. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviselőnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja.
- A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Jogában áll az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.
- A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, az ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.
- A felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a Felügyelőbizottság elnöke – tájékoztatás céljából – köteles megküldeni az állandó könyvvizsgálónak.
- A Felügyelőbizottság az elnöke útján évente kétszer - a társaság éves és féléves beszámolójának megküldésével egyidejűleg - köteles az alapítónak írásban beszámolni a felügyelőbizottság tevékenységéről, a tárgyidőszaki üléseiről, az üléseken hozott határozatairól, valamint a társaság működését érintő ellenőrzéseiről.

II.3. Az állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló megbízatásáról az Alapító dönt. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság személyi irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezető igazgatótól, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló továbbá megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját, továbbá tanácskozási joggal 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 a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó 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.

A különböző szervezeti egységek munkavállalói közti munkakapcsolat és kapcsolódás közvetlen és folyamatos a munkavállalók ugyanazon épületben (kivéve diszpécser) történő elhelyezése miatt.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül, a munkaviszony megszűnését követően is megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra, a Társaság alapítójára, a Társaság üzleti partnereire vagy más harmadik személyre hátrányos következménnyel járhat.

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 igazgatót az Alapító nevezi ki, hívja vissza és határoz a díjazásáról, míg az egyéb munkáltatói jogokat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján – a polgármester gyakorolja felette.

Az ügyvezető igazgató a Ptk. és egyéb jogszabályok, az alapító okirat, az egyes alapítói határozatok, a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: felsőfokú végzettség.

Az ügyvezető igazgató a Társaság alapító okiratában megfogalmazott, másra át nem ruházható feladatkörei:

- A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok előzetes jóváhagyása céljából az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztése,
- Döntés a Társaság befektetéséről, szerződés megkötéséről, kötelezettségvállalásáról, a Társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlan megterhelését, elidegenítését – bruttó 50 000.000,- Ft értékhatárig.
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- Gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésére 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,

- Gondoskodik az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről, és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett.

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

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

- A Társaság eredményes működtetése: a Társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása, rendeltetésszerű használata; a közgyűlés által elfogadott éves üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása, és az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az Alapítói határozatok végrehajtása, illetve a cégbíróági 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 az állandó könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb ügyeiről, gazdálkodásáról, működéséről szükség szerint, illetve az Alapító okiratban előírtaknak megfelelően.
- Intézkedés a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. tv. alapján a Társaság adatainak közzétételéről.
- A Társaság belső szabályzatainak az elkészítése, rendszeres aktualizálása, és gondoskodik az ezekben leírt feladatok végrehajtásáról - különös tekintettel a vagyon-, tűz-, környezet- és munkavédelmi előírásokra.
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- A tömegtájékoztatási szervek részére szolgáltatandó tájékoztatás nyújtása – az üzleti- és szolgálati titokvédelem betartásával.
- Eseti meghatalmazás adása munkavállalók részére a Társaság képviseletére.
- Döntés a szakmai továbbképzésekről.
- A Társaság reklám és propaganda munkájával kapcsolatos döntés meghozatala.
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos döntés meghozatala.
- Megszervezi, irányítja, fejleszti és felügyeli a Társaság teljes területét átfogó informatikai rendszert.
- A Társaság jogi képviselete, az adatvédelmi tisztviselői tevékenység és a marketing szakértői tevékenységek ellátására szerződést köt, gondoskodik a szerződésben rögzített feladatok ellátásáról a Társaságot érintő – a Társaság beszerzési szabályzata alá tartozó – beszerzési eljárásokban a beszerzési munkacsoport tagjainak kijelölése és a lebonyolításért felelős vezető kijelölése. A Társaság beszerzései során köteles a Társaság mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatában írtak szerint eljárni, az abban foglalt eljárási rend szerint.
- Havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.

Felelőssége:

- Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján, fokozott gondossággal végezze el.
- Az ügyvezető igazgató kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a szerződésszegéssel 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 valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából vagy késedelmességéből származnak.
- A Ptk. és a Mt. összeférhetetlenségi előírásainak megtartása.
- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtása és végrehajtatása.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.

- A Társaság vagyonának védelme és növelése.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakítása.
- A munkavállalók jogainak és a törvényesség betartatása.

II.4.2. Gazdasági szervezet

A Gazdasági szervezet működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

II.4.2.1. Gazdasági vezető

A gazdasági szervezet élén álló gazdasági vezető irányítja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: regisztrált mérlegképes könyvelői szakképzettség, valamint az országos nyilvántartásba vétel.

Feladatai:

- Illetékességi területén önállóan jár el akként, hogy döntéseiről minden esetben köteles tájékoztatni az ügyvezető igazgatót.
- 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 közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- A Társaság gazdálkodási tevékenységéhez, valamint az irányítása alá tartozó területekhez közvetlen kapcsolódó szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- A féléves, ¾ éves és éves beszámoló számviteli törvénynek megfelelő, továbbá a tulajdonos által kért formában és tartalommal történő elkészítése.
- Kapcsolattartás a Társaság teljes területét átfogó informatikai rendszerét üzemeltető céggel.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában, az üzleti terv elkészítésében.
- 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 Társaság leltározási feladatainak megszervezése, lebonyolítása.
- Javaslattétel a Társaság érdekeltségi rendszerére.
- A társadalombiztosítási feladatok elvégzésének ellenőrzése.

Jogai és kötelezettségei:

- Jogosult a feladatai elvégzéséhez szükséges összes információt megszerezni, 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.
- Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az általános gazdasági ügyekben a gazdasági vezető önállóan, a divíziókat érintő ügyekben a gazdasági vezető az adott divízió vezetőjével együttesen jogosult rendelkezni a Társaságot érintő ügyekben.



A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységeket végző alkalmazottak:

A pénztáros, a pénzügyi ügyintéző és a számviteli ügyintéző, mely munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú közgazdasági végzettség.

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja 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 jogszzerű 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

- Munkabérek 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 kartonok 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.

Beszerzés

- A Társaság a beszerzései során a Társaság. mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatában írtak szerint külön felhatalmazás nélkül jogosult az azonnali és könnyített eljárás lefolytatására.

II.4.2.2. Személyi asszisztens, karbantartó:

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

Feladata még az Alapító részére történő havi adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése és informatikai rendszeren történő továbbítása, a Társaság divízióinak havi adatait összesítve.

Belső adatvédelmi felelősként együttműködik a – külön szerződéssel alkalmazott, a DPO feladatok ellátásáért szakmailag felelős – adatvédelmi tisztviselővel, és 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 szabályzataiban rögzített feladatok ellátásáról.

(A Társaság honlapján szereplő közérdekű adatok, információk frissítése a közterületi referens közreműködésével történik).

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú szakirányú végzettség.

A Társaság műszaki jellegű feladatait az ügyvezető igazgató alárendeltségében lévő **karbantartó** látja el.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség.

II.4.2.3. Piaci divízió

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

A piacok üzemeltetését Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött üzemeltetési szerződés alapján a Társaság látja el, aki az üzemeltetés körében alkalmazottain keresztül a Vásár és Piaci Rendtartásban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az alábbiakról:

- Az üzemeltetési szerződésben átadott piacterületek és infrastruktúra működtetése, tisztántartása, karbantartása.
- A helyhasználati díjak és egyéb, a rendtartásban meghatározott díjak beszedése.
- A piacok területeinek közlekedési rendjéről.
- A piacok rendjének folyamatos ellenőrzése.
- Az ellenőrzésre jogosult hatóságok és a jegyző által előírt kötelezettségek végrehajtása és betartása/betartatása.
- A piacok tűzrendészeti és munkavédelmi feltételeinek biztosítása, és saját alkalmazottainak e körben történő megfelelő képzése.
- A helyhasználók számára az arra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és hatósági előírásoknak megfelelően az áru- és termékértékesítés, vendéglátó-ipari, kölcsönző, megőrző, mutatványos, valamint helyben végezhető szolgáltató és javítóipari tevékenység folytatása.
- A piacok rendtartásának, helyhasználati díjszabásának meghatározása, melynek megfelelően a piaci divízióvezető irányítása alatt az alkalmazott díjbeszedők beszedik a díjakat.
- A piacokon a helyszínelés formáit, feltételeit, időtartamát és díjtételeit, a forgalomba hozható termékek és adható szolgáltatások körének meghatározása a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően, valamint a városrendezési és piacfenntartói szempontok alapján.

A piaci divízió munkáját a Piaci divízió-vezető irányítja.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség.

Feladatai:

- 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.
- Feladata a piaci beléptető-parkoló rendszer üzemeltetésének felügyelete az SZMSZ II.4.2.5. pontjával összhangban,
- A Társaság a beszerzései során a Társaság mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatában írtak szerint külön felhatalmazás nélkül jogosult az azonnali és könnyített eljárás lefolytatására.
- Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a piaci divíziót érintő ügyekben a társaság gazdasági vezetőjével együttesen jogosult rendelkezni.

Felelőssége:

- Feladatait a jogszabályok és az ügyvezető igazgató utasításai szerint legjobb tudása alapján, fokozott gondossággal végezze el.
- Az ügyvezető igazgató döntéseinek szakszerű végrehajtása és végrehajtatása.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.
- Munkája ellátása során a munkaszerződésében, az ott nem szabályozott kérdésekben pedig az Mt.-ben írt felelősségi szabályok betartásáért felelős.

A piaci divízióhoz tartoznak a **takarítók, őrző-védők, kertészek**, akiket a Társaság alvállalkozói szerződések alapján foglalkoztat.

A piaci divízióvezető köteles ellenőrizni a fenti munkavállalók által elvégzett munkákat, ezen ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége arra is kiterjed, hogy az adott időszak teljesítési igazolását aláírja. Helyettese ebben az esetben: a gazdasági vezető.

A piaci divízióhoz tartoznak a **díjbeszedők**.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: szakmunkás bizonyítvány

Feladatuk:

- Az előírt módon beszedni az egyéb helyhasználati formák által megvalósított helyhasználati díjakat, kezelni az átvett értékcsikket, 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: a **diszpécser**.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: szakmunkás bizonyítvány

Feladata általában:

- A piaci működés 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 igazgatónak.

II.4.2.4. Városképvédelmi divízió

A Társaság 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 városképvédelmi divízió munkáját a **Városképvédelmi divízió-vezető** irányítja.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség.

Feladata:

- A divízióhoz tartozó rendezvényszervezők és a közterületi referensek munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A társaság a beszerzései során a Társaság mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzatában írtak szerint külön felhatalmazás nélkül jogosult az azonnali és könnyített eljárás lefolytatására.
- Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a városképvédelmi divíziót érintő ügyekben a Társaság gazdasági vezetőjével együttesen jogosult rendelkezni.

Felelőssége:

- Feladatait a jogszabályok és az ügyvezető igazgató utasításai szerint legjobb tudása alapján, fokozott gondossággal végezze el.
- Az ügyvezető igazgató döntéseinek szakszerű végrehajtása és végrehajtatása.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.
- Munkája ellátása során a munkaszerződésében, az ott nem szabályozott kérdésekben pedig az Mt.-ben írt felelősségi szabályok betartásáért felelős.

A Városképvédelmi divízióhoz tartozik a rendezvényekkel kapcsolatos takarítói, őrző-védő, installáció-építési, valamint áramkiépítési tevékenység, mely munkákra a Társaság alvállalkozói szerződéseket köt. A városképvédelmi divízióvezető köteles ellenőrizni a fenti alvállalkozók által elvégzett munkákat, ezen ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége arra is kiterjed, hogy az adott időszak teljesítési igazolását aláírja. Helyette ebben az esetben: a gazdasági vezető.

A Városképvédelmi divízióhoz tartoznak a Rendezvényszervezők

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség.

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

- Az igénybejelentések regisztrálása.
- Helyszíni felmérés.

- Szerződéskötés előkészítése.

A rendezvények lehetnek a Társaság által szervezett és lebonyolított saját rendezvények és a búcsúvásárok, vagy ún. külső rendezvények. A rendezvényszervezők minden esetben teljes körűen ellátják az eseménnyel kapcsolatos feladatokat, illetve a külső rendezvények esetén a közterület bérbeadásáról is gondoskodnak.

A Városkép divízióhoz tartoznak: a Közterületi referensek

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény: középfokú végzettség.

Feladatuk: a reklámhordozók elhelyezésével kapcsolatos eljárások lebonyolítása, különösen:

- Az építési bejelentés köteles reklámtáblák kihelyezésével kapcsolatos eljárásokban való közreműködés, tájékoztatás, kapcsolattartás a szakhatóságokkal.
- A nem építési bejelentés-köteles 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 Társaság 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 megtétele.
- A Társaság honlapján szereplő közérdekű adatok, információk frissítése az adatvédelmi felelős megbízásából.

II. 4.2.5. A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek:

A Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása (ideértve a Mars téri piaci beléptető-és parkolórendszer informatikai üzemeltetését, karbantartását is) külön szerződéssel biztosított.

A Társaság az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását külön szerződéssel biztosítja.

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.

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, az Mt. irányadó rendelkezéseivel összhangban.

III. 2. A javadalmazással kapcsolatos szabályozás

A Társaság az ügyvezető igazgatóra és a felügyelőbizottsági tagokra vonatkozóan javadalmazási szabállyal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek díjazásának feltételeit, mértékét.

A cafeteria (béren kívüli juttatás) éves keretéről az Alapító az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében 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, jogok és kötelezettségek

III.3.1. A Társaság munkavállalóinak 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 az Mt., a munkaszerződés, valamint ami a Társaság belső szabályzatai, és az ügyvezető igazgató döntése 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 eszköz megővését 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 használat, 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, előírás szerinti 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 az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Részt venni és véleményét kifejezni 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. Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető igazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör. 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 képviselőjét a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviselési 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 írja a nevét az aláírási címpéldányban szereplő módon.

Cégjegyzést nem igénylő ügyekben, valamint a jogi képviselés körében az ügyvezető igazgató a képviselési 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 cégbírósághoz 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 a gazdasági vezető jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

IV.3. Az utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, mellyel 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 a gazdasági vezető 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 idejére 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 gazdasági ügyekben a gazdasági vezető önállóan, a divíziókat érintő ügyekben a gazdasági vezető az adott divízió vezetőjével együttesen jogosult rendelkezni a Társaságot érintő ügyekben.

A gazdasági vezető a helyettesítés során köteles betartani a társaság alapító okiratában, a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyéb jogszabályokban előírt, az ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, valamint az ügyvezetőre vonatkozó döntési és képviselési korlátozásokat.

IV.5. A cégbélyegzők használata

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, 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. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
18. Vásári és piaci Rendtartás

A Társaság nem rendelkezik kollektív szerződéssel. A Társaság működési rendje Ptk., illetve az Mt. 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 szerveknek 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,
- 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 179/2021. (X.13.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap.

A Társaság korábban hatályban volt, 2000-661/2017. (XII.13.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

VIII. MELLÉKLETEK

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

Szeged, 2021.10.13.

Szegedi Városlépcső és Piac Kft.
Rácz Attila
ügyvezető igazgató



