



SZEGEDI
VÁROSKÉP
ÉS PIAC KFT.

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**A Szegedi Városkép és Piac KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos 2022. 11.10. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

- 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 jogai, kötelezettségei, hatásköre, feladata
- II.4.3. Gazdasági szervezet
- II.4.3.1. Gazdasági vezető
- II.4.3.2. Humánpolitikai szervező
- II.4.3.3. Piaci divízió
- II.4.3.4. Városkép divízió
- II.4.3.5. A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek
- II.4.4. Takarító, karbantartó

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelességek

- III.1. A munkáltatói jogok gyakorlása
- III.2. A javadalmazással kapcsolatos szabályozás
- III.3. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelességei, felelőssége
- III.3.1. A Társaság munkavállalóinak jogai
- III.3.2. A Társaság munkavállalóinak kötelességei
- III.3.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelességei, jogai
- III.3.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége
- III.4. Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör

IV. Cégbélyegző és a cégbélyegző használata

- IV.1. Cégbélyegző, 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, a Társaságra vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a Társaság tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a Társaság munkavállalóinak jogait és kötelességeit.

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

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

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Társaság teljes működési területére.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság főbb adatai

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 22.

Postai címe: 6722 Szeged, Mars tér 22.

Telefonszáma: 06-62 472-204

Telefax száma: 06-62 472-204

Email címe: szvp@szvp.hu

Honlapja: <https://szvp.hu>

Telephelyei: 6721 Szeged, Szt. István tér napi élelmiszerpiac (2820/2 hrsz.)

6723 Szeged, Olajbányász tér-Csorba u. napi élelmiszerpiac (15404 és 15406/9 hrsz.)

6722 Szeged, Mars tér napi élelmiszerpiac (25631/1)

6791 Szeged-Kiskundorozsma, Piactér napi élelmiszerpiac (214 hrsz.)

6791 Szeged-Kiskundorozsma, Széksósi út 6/C.

6726 Szeged, Újszegedi kispiac (Csanádi u. 1848/45 hrsz.)

6722 Szeged, Mars tér 12. napi élelmiszerpiac

6753 Szeged, Rév u. 63.

6723 Szeged, Víztorony tér (15459 hrsz.)

Létesítő okirat kelte: **1995. év augusztus hó 25. nap.**

Működése megkezdésének időpontja:

1995. év szeptember hó 01. nap.

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

KSH száma: **11099224-6820-113-06**

TB törzsszáma: **60588-7**

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

Adószáma: **11099224206**

Cégkapuja: **11099224#cegkapu**

Törvényes felügyeleti szerve:

Szegedi Törvényszék Cégbírósága

Időtartama: **határozatlan időre alakult**

Alapítója, egyszemélyes tulajdonosa:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

(székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10., képviselőjében:

Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere)

I.2. A Társaság célja

A Társaság Alapítója, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata azzal a céllal hozta létre a Társaságot, hogy Szeged város területén a napi élelmiszerpiac működtetésének feladatait ellássa.

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

A Társaság végzi továbbá az Alapító saját rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását.

I.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság a tevékenységi köreit a TEÁOR'08 szerint tartja nyilván.

A Társaság fő tevékenysége: 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, egyéb TEÁOR'08 szerinti tevékenységi köreit az Alapító okirata tartalmazza.

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, valamint peres eljárást indíthatsz és perben állhat.

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

A Társaság szerződéseit – tevékenysége keretében – önállóan, saját elhatározása szerint, szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében – a vonatkozó jogszabályok, az alapítói döntések betartása mellett. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

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

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

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

A Társaság egyszemélyes társaság. A Társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az Alapító (Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata), aki jogosult a Társaság ügyeiben történő döntésre, melyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.

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 választja meg és hívja vissza, illetve állapítja meg tiszteletdíjuk mértékét.
- A Felügyelőbizottság munkáját annak elnöke irányítja.
- A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, tevékenységük során képviseletnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja.
- A Felügyelőbizottság a Társaság személyi irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

- Ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
- A Társaság legfőbb szervének ülésén a Felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek.
- A számviteli törvény szerinti éves beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, az ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és 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 tárgydíszaki üléseiről, az üléseken hozott határozatairól, valamint a Társaság működését érintő ellenőrzéseiről.

II.3. Az állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik.

- A könyvvizsgálót az Alapító választja meg és hívja vissza, illetve állapítja meg a díjazásának mértékét.
- A könyvvizsgáló feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és fizetési számláját.
- A könyvvizsgáló tanácskozási joggal jelen lehet az Alapítónak a Társaságot érintő döntéseinél, valamint a Felügyelőbizottság ülésén.
- A könyvvizsgáló az Alapító részére készített minden gazdasági jelentést – különösen a számviteli törvény szerinti éves beszámolót és annak mellékleteit, valamint a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és megbízható, valós képet adnak-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről, és erre vonatkozóan jelentést készít. Könyvvizsgálói jelentés nélkül a Társaság éves beszámolójáról érvényes határozatot az Alapító nem hozhat.
- Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal 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 nyilvántartó bíróságot értesíteni.

II.4. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti és működési felépítésének áttekintő leírását az SZMSZ 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.

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

A Társaság operatív irányítását és törvényes képviselőjét az ügyvezető igazgató látja el.

Az ügyvezető igazgató a Társaság vezető tisztségviselője.

Az ügyvezető igazgató a Ptk. és egyéb jogszabályok, a Társaság Alapító okirata, az Alapító határozatai, a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgató képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.

Az ügyvezető igazgató a Társaság Alapító okiratában megfogalmazott, másra át nem ruházható feladata, hatásköre:

- 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, szerződéskötéséről, 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.
- Gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodás a Társaság számviteli mérlegének, vagyonskimutatásának, 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.
- Gondoskodás az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről, és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság munkavállalói felett.

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

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

- A Társaság rövid-, közép- és hosszútávú céljainak meghatározása.
- A Társaság eredményes működtetése: a Társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása, rendeltetésszerű használata.
- Az Alapító által elfogadott éves üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása, és az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkaszervezet kialakítása, irányítása, ellenőrzése.
- Az Alapítói határozatok végrehajtása, illetve a cégbírósági és egyéb hatósági bejelentéshez kötött ügyekben a bejelentés/változás bejelentés jogszabály szerinti határidőn belüli 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 CXXII. tv. alapján a Társaság adatainak közzétételéről.
- A Társaság belső szabályzatainak az elkészítése, rendszeres aktualizálása, gondoskodás a szabályzatokban 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.
- 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 informatikai rendszerének üzemeltetésére, jogi képviselőre, az adatvédelmi tisztviselői, valamint 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.

- Eseti meghatalmazás adása a munkavállalók részére a Társaság képviselőjére.

Felelőssége:

- Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályoknak és az Alapító határozatainak megfelelően, legjobb tudása szerint, 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. Az általános ügyvezető igazgató-helyettes jogai, kötelezettségei, hatásköre, feladata

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében, illetékességi területén önálló felelősséggel végzi feladatát.

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes jogai, kötelezettségei, hatásköre:

- jogosult a feladatai elvégzéséhez szükséges összes információra, amelyet köteles bizalmasan kezelni,
- jogosult az elvégzett munkájával kapcsolatosan végrehajtható döntéseket hozni, de ezen döntéseiről és állásfoglalásáról köteles előzetesen tájékoztatni az ügyvezetőt igazgatót,
- minden esetben beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató felé,
- az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén jogosult eljárni a Társaságot érintő ügyekben,
- képviseli az ügyvezető igazgatót az ügyvezető igazgatótól kapott eseti feladat-átruházási nyilatkozatnak megfelelően,
- harmadik személyek felé a Társaság ügyvezető igazgatójának helyettesítésére írásbeli meghatalmazás esetén jogosult.

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes az **ügyvezető igazgató utasításai szerint közreműködő feladatot lát el a munkaszervezet vezetési feladatainak ellátásában, különös tekintettel az alábbi területeken:**

- a Társaság munkaszervezetének kialakításában és operatív irányításában segíti az ügyvezető igazgatót, ennek keretében többek között a munkafolyamatokat nyomon követi, a szükséges szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások kidolgozásában részt vesz,
- nyomon követi az üzleti terv készítését és annak teljesülését, közreműködik az évközi és az év végi záró beszámoló elkészítésében, valamint a Társaság rövid-, közép- és hosszútávú céljainak megvalósításában,
- részt vesz a Társaság beszerzési tervének, illetve a beszerzési terv teljesítéséről szóló negyedéves tájékoztatás előkészítésében,
- részt vesz a Társaság beszerzési eljárásainak előkészítésében,
- közreműködik a Társaság gazdaságos, hatékony és eredményes működtetésében.

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes **feladata:**

- informatikai szolgáltató cégekkel való kapcsolattartás,
- a Társaság honlapján szereplő közérdekű adatok, információk frissítése,
- a Társaság közzétételi és adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása (adatvédelmi felelősként együttműködik a – külön szerződéssel alkalmazott, a DPO feladatok ellátásáért szakmailag felelős – adatvédelmi tisztviselővel és gondoskodik a Társaság „Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat”-ában, illetve a Társaság a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól” elnevezésű szabályzatában rögzített feladatok ellátásáról).

II.4.3. Gazdasági szervezet

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

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

II.4.3.1. Gazdasági vezető

Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.

A gazdasági vezető képesítési követelménye: középfokú közgazdasági végzettség, mérlegképes könyvelői szakképesítés, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába történő felvétel.

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, a fejlesztési célok meghatározásában való közreműködés, az üzleti terv elkészítése, a terv teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- értékelés készítése a Társaság egészének, valamint az egyes üzleti területek gazdaságosságáról,
- a Társaság 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, I-III. negyedéves és éves beszámoló számviteli törvénynek megfelelő, továbbá az Alapító által kért formában és tartalommal történő elkészítése,
- 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.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

A pénztáros, a pénzügyi ügyintéző és a számviteli ügyintéző, mely munkakörökkel kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú (köz)gazdasági végzettség.

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

Könyvelés: A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartásokat vezeti, a kapcsolódó könyvelési tevékenységeket elvégzi, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkákat megszervezi és elvégzi.

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 adóbevallásainak határidőben történő elkészítése.

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

Tervezési feladatok és a beszámolási kötelezettség teljesítése: üzleti terv készítése az Alapító által meghatározott határidőben, tartalommal és formában, a féléves, az I-III. negyedéves, az éves beszámoló elkészítése a számviteli törvény által előírt, illetve az Alapító által meghatározott tartalommal és formában, illetve határidőben.

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.

Iratkezelés:

- Az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti eljárás biztosítása és betartása.

Bér-munkaügyi-társadalombiztosítási feladatok (a feladatokat elvégző személy, a humánpolitikai szervező, aki az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik):

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 továbbításáról a társadalombiztosítás felé, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a jövedelemarányos TB ellátásokról, az SZJA előleg levonásáról.

Bérügyek: munkabérek számfejtése, egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének előkészítése, számfejtése, 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.

II.4.3.2. Humánpolitikai szervező

A humánpolitikai szervező a munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

A humánpolitikai szervező képesítési követelménye: középfokú szakirányú végzettség.

A humánpolitikai szervező a gazdasági szervezetben bér-munkaügyi-társadalombiztosítási feladatokat lát el, illetve a Társaság titkárságát vezeti (iktatás, nyilvántartás, archiválás).

Feladata továbbá a havi adatszolgáltatás előkészítése – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.

II.4.3.3. Piaci divízió

A Piaci divízióhoz a Mars téri piac és a többi kisebb szervezeti egység (egyéb kispiacok) tartoznak.

A piacok üzemeltetését az Alapítóval kötött üzemeltetési szerződés alapján látja el a Társaság és az üzemeltetés körében munkavállalóin 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 területén a közlekedés rendjének biztosítása.
- A piacok rendjének folyamatos ellenőrzése.
- Az ellenőrzésre jogosult hatóságok és Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője által előírt kötelezettségek végrehajtása és betartása/betartatása.
- A piacok tűzrendészeti és munkavédelmi feltételeinek biztosítása, és a munkavállalók 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, mutattványos, valamint helyben végezhető szolgáltató és javítóipari tevékenység folytatásának biztosítása.

- A piacok rendtartásának, helyhasználati díjszabásának meghatározása, melynek megfelelően a piaci divízióvezető irányítása alatt a díjbeszedő munkavállalók beszedik a díjakat.
- A piacokon a helyszínelés formáinak, feltételeinek, időtartamának és díjtételeinek, a forgalomba hozható termékek és nyújtható szolgáltatások körének meghatározása a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően, valamint a városrendezési és piacfenntartói szempontok alapján.

A piaci divíziót a **Piaci divízió-vezető** irányítja, **munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.**

A Piaci divízió-vezető munkakörével kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség.

Feladata:

- A Mars téri piac és a többi kisebb szervezeti egység (egyéb kispiacok) 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- és parkoló rendszer üzemeltetésének felügyelete az SZMSZ II.4.3.5. pontjával összhangban.

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, a piaci divízió vezető közvetlen irányítása alá tartoznak a **takarítók, őrző-védők, kertészek**, akiket a Társaság alvállalkozói szerződések keretében foglalkoztat.

A piaci divízióvezető köteles ellenőrizni a jelzett alvállalkozók 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, a piaci divízióvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a **díjbeszedők**.

A munkakörrel kapcsolatos képesítési követelmény: szakmunkás bizonyítvány

Feladatuk:

- Az előírt módon beszédni 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, a piaci divízió vezető közvetlen irányítása alá tartozik: a **diszpécser**.

A munkakörrel kapcsolatos képesítési 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 takarítókcal a piac rendjének, működőképességének fenntartása érdekében.
- Beszámolási kötelezettség az ügyvezető igazgatónak.

II.4.3.4. Városkép divízió

Feladata:

- 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, betartásáról és betartatásáról.
- Megszervezi a vásárok és rendezvények közönségének tájékoztatását a nyitvatartási rendről, a díjszabásról és a rendtartás megszégésének szankcionálásáról.
- Biztosítja a vásárok és rendezvények tűzrendészeti és munkavédelmi feltételeit, illetve a munkavállalókat megfelelő képzésben részesíti.
- Gondoskodik arról, hogy a helyhasználók a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és hatósági előírásoknak megfelelő áru- és termékértékesítés, vendéglátó-ipari, kölcsönző, megőrző, mutatványos, valamint helyben végezhető szolgáltató és javítóipari tevékenységet folytathassák.
- Meghatározza a vásárokon a helyszínhasználat formáit, feltételeit, időtartamát és díjtételeit, a forgalomba hozható termékek és nyújtható

szolgáltatások körét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően a városrendezési szempontokat is szem előtt tartva.

A Városképfélföldi divíziót a **Városképföldi divízió-vezető** irányítja, munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.

A Városképfő divízió-vezető munkakörével kapcsolatos képesítési követelmény:
középfokú végzettség.

Feladata:

- A divízióhoz tartozó rendezvényszervezők és a közterületi referensek munkájának irányítása és ellenőrzése.

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 Városkép divízióhoz tartozik a rendezvényekkel kapcsolatos takarítói, őrző-védő, installáció-építési, valamint áramkiépítési tevékenység, mely munkákra a Társaság alvállalkozói szerződéseket köt. A Városkép divízió-vezető köteles ellenőrizni a jelzett alvállalkozók 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 Városkép divízióhoz, a Városkép divízió-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak a **Rendezvényszervezők.**

A rendezvényszervezői munkakörrel kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség.

Feladatuk Szeged város közterületén lévő valamennyi rendezvénnel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása:

- az igénybejelentések regisztrálása,
- helyszíni felmérés,
- szerződéskötés előkészítése.

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

A Városkép divízióhoz, a Városkép divízió-vezető közvetlen irányítása alá 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.
- A Társaság Alapítójának 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 hirdetőhengereken történő reklámozási lehetőség ügyintéзése, a hengerek állapotmegőrzése, a karbantartással kapcsolatos intézkedések megtétele.

II. 4.3.5. A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek (melyek az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak):

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.

II.4.4. Takarító, karbantartó

A Társaság székhelyén található iroda-és kiszolgálóhelyiségek teljes körű takarítását (kivéve a műhelyt) a humánpolitikai szervező irányítása alatt álló 1 fő **takarító** végzi.

A Társaság műszaki jellegű feladatait (iroda helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák, és kisebb villanszerelési, vízszerelési munkák elvégzése, nagyobb javítási munkák esetében szükség esetén külsős cég/ek bevonásának előkészítése) az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló **karbantartó** látja el. A karbantartó képesítési követelménye: középfokú végzettség.

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 Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A Társaság munkavállalói 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 munkavállalóinak 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, a vezető állású munkavállalókra és a Felügyelőbizottsági tagokra vonatkozóan Javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek díjazásának feltételeit, mértékét. A Javadalmazási Szabályzatot az Alapító hagyja jóvá.

A cafeteria (béren kívüli juttatás) éves keretéről az Alapító az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében rendelkezik.

A Társaság vezető állásúnak nem minősülő munkavállalóinak javadalmazására a Társaságnál külön szabályzat nincs, az ügyvezető igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a munkavállalók javadalmazásáról, ideértve a jutalmazást is.

III.3. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelességei, felelőssége

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,

- s 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 munkavállalóinak kötelességei

A Társaság valamennyi munkavállalója a saját munkaterületén köteles:

- 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 megóvását 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 Társaság munkavállalóival 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 megszerezni,
- 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 balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni.
- A képviselői, 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 ellenőrizni.
- 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 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.

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 Társaság többi munkavállalói felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör. A munkavállalókat érintő felelősségre vonási, felmondási, illetve kártérítési ügyek előkészítése a Társaság jogi képviselőjének feladata.

IV. CÉGKÉPVISELET ÉS A CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

IV.1. Céggépviselet, 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 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 írja a nevét az aláírási címpéldányban szereplő módon.

Cégjegyzést nem igénylő ügyekben, valamint a jogi képviselet körében az ügyvezető igazgató a képviseleti jogát a Társaság 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 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, 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 kézjeggyel 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 munkavállalóit 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 igazgató a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető igazgató előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadományozó gazdasági alpolgármestert, és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítését az általános ügyvezető igazgató-helyettes látja el utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

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

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 állású/vezető beosztású munkavállaló 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 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/ az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztéséért az ügyvezető igazgató felelős.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Társaság vezető tisztségviselője és munkavállalói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott a Társaságra, annak tevékenységére, működésére vonatkozó üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető igazgató jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek Szeged MJV Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető igazgató 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 valódiságáért 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. HATÁLYBA LÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 314/2022. (11.09.) határozatával hagyta jóvá.

A szabályzat hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap.

A Társaság 179/2021. (X.13.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

VIII. MELLÉKLETEK

Melléklet: A Társaság szervezeti felépítését bemutató ábra

Szeged, 2022. november 09.



Szegedi Városkép és Piac Kft.
Rácz Attila
ügyvezető igazgató





