



SZEGEDI
VÁROSKÉP
ÉS PIAC KFT.

**SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2024**

A Szegedi Városkép és Piac KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos 2024.12.14. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

I. Általános rész

1) A Társaság főbb adatai	3
2) A Társaság működésének célja és feladatai	4
3) A Társaság tevékenységi köre	4
4) A Társaság jogállása	4

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

1) A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása.....	4
2) A Felügyelőbizottság	5
3) Az állandó könyvvizsgáló	5
4) A Társaság szervezeti felépítése.....	6
a, Ügyvezető.....	6
b, Általános ügyvezető-helyettes	7
c) Üzleti szolgáltatási referens.....	8
d, Gazdasági szervezet.....	9
• gazdasági vezető.....	9
• pénztáros, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző	9
• humánpolitikai szervező	10
e, Piaci divízió.....	11
• divízióvezető, díjbeszedők, diszpécser.....	12
f, Városkép divízió	12
• divízióvezető, rendezvényszervezők, közterületi referensek	13
g, Karbantartó.....	13
h A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek	14

III. A Társaság működési rendje, jogok és köteleességek

1) A munkáltatói jogok gyakorlása	14
2) A javadalmazással kapcsolatos szabályozás	14
3) A Társaság munkavállalóinak jogai és köteleességei, felelőssége	14
a, A Társaság munkavállalóinak jogai.....	14
b, A Társaság munkavállalóinak köteleességei	15
c, A társasági munkaszervezet vezetőinek köteleességei, jogai.....	15
d, A munkaszervezet vezetőinek felelőssége	16
4) Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör	16

IV. Cégbélyegző és a cégbélyegző használata

1) Cégbélyegző, cégjegyzés, aláírási jogkör.....	16
2) A bankszámla feletti rendelkezés	17
3) Az utalványozási jog.....	17
4) A helyettesítés rendje	17
5) A cégbélyegzők használata.....	17

V. Belső szabályozási rendszer

1) Vezetői utasítások, a vezetői ellenőrzés rendje.....	17
2) A Társaságnál érvényben lévő szabályzatok	18

VI. Egyéb rendelkezések.....

VII. Hatályba lépés, záró rendelkezések.....

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 kötelezségeit.

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

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Társaság teljes működési területére.

I. Általános rész

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:

1. 6721 Szeged, Szt. István tér napi élelmiszerpiac, 2820/2 hrsz.
2. 6723 Szeged, Olajbányász tér-Csorba u. napi élelmiszerpiac, 15404 és 15406/9 hrsz.
3. 6791 Szeged (Kiskundorozsma) 214 hrsz.
4. 6791 Szeged, Széksósi út 6/C, napi élelmiszerpiac, 201/7 hrsz.
5. 6726 Szeged, Csanádi utca, újszegedi kispiac, napi élelmiszerpiac, 1848/45 hrsz.
6. 6753 Szeged, Rév u. 63. vásártér, 17659/1 hrsz.
7. 6723 Szeged, Víztorony tér, 15459 hrsz.

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

Működése megkezdésének időpontja:

1995. év szeptember hó 01. nap.

Céggjegyzék 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.,
képviselőiben: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere), a továbbiakban:
Alapító/Tulajdonos

2) A Társaság működésének célja és a feladatai

A Társaság Alapítója azzal a céllal hozta létre a Társaságot, hogy Szeged város területén a napi élelmiszerpiac működtetésének feladatait ellássa. A Társaság ennek keretében piaccsarnokokat és sátras, fedett piacokat üzemeltet, a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőséget (ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is) biztosít.

A Társaság feladata továbbá az Alapítóval 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 hasznosítása és a hasznosítással összefüggésben keletkezett hasznok szedése; az Alapítóval kötött bérleti szerződés alapján utasvárók üzemeltetése, reklámfelületként történő hasznosítása, továbbá az Alapító saját rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása.

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.

4) A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – **Szegedi Városkép és Piac Korlátolt Felelősségű Társaság** – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, valamint peres eljárást indíthat és perben állhat.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. Az e 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

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, kötelezettségvállalásairól, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke a nettó 100 millió forintot meghaladja,
- minden esetben az Alapító dönt a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

2) A Felügyelőbizottság

A Társaságnál három tagból álló Felügyelőbizottság működik.

- A Felügyelőbizottság elnökét és 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 képviselőnek 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 irányadóak.
- 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.

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 ügyvezetőtől, 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 Alapító döntéshozatalához szükséges

intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

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.

A munkavállalók munkakörének, feladatainak, a munkavégzés szabályainak részletes leírását a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk tartalmazza.

a) Ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

Az ügyvezető igazgatói munkakör betöltéséhez szükséges képesítési követelmény: felsőfokú végzettség

A Társaság operatív irányítását és törvényes képviselését az ügyvezető látja el.

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

- A Társaság javadalmazási szabályzatának, szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító 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 – nettó 100 millió forint értékhatárig.
- Gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodás a Társaság számviteli mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésére bocsátásáról.
- A Társaság üzleti tevékenységéről az Alapító részére az általa meghatározott rendszerességgel, de legalább évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére a felügyelőbizottsági ügyrendben foglaltak szerint 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 kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az ügyvezető – 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,
- a Társaság üzemeltetésében lévő önkormányzati tulajdonú vagyon hasznosítása,
- 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/ változásbejelentés jogszabály szerinti határidőn belüli megtétele,

- az Alapító, a Felügyelőbizottság és az állandó könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság 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 tájékoztatás nyújtása – az üzleti- és szolgálati titokvédelem betartásával,
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos döntés meghozatala,
- a Társaság teljes területét átfogó informatikai rendszer megszervezése, irányítása, felügyelete
- szerződés kötés a Társaság informatikai rendszerének üzemeltetésére, jogi képvisletére, az adatvédelmi tisztviselői, valamint a marketing szakértői tevékenységek ellátására, gondoskodás az e szerződésekben 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 folyamatos teljesítése a Tulajdonos részére az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerint, az abban meghatározott tartalommal és formában,
- eseti meghatalmazás adása a munkavállalók részére a Társaság képvisletére.

Az ügyvezető felelőssége:

- az ügyvezető felelős azért, hogy feladatait a jogszabályoknak és az Alapító határozatainak megfelelően, legjobb tudása szerint, fokozott gondossággal végezze el,
- az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel, és a teljes kárt köteles megtéríteni,
- az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni,
- az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz, vagy más hatósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából vagy késedelmességéből származnak,
- az ügyvezető felelőssége továbbá
 - a Ptk. és a Mt. összeférhetetlenségi előírásainak megtartása
 - az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtása
 - 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.

b) Általános ügyvezető-helyettes

Az általános ügyvezető-helyettes az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, illetékességi területén önálló felelősséggel végzi feladatát.

Az általános ügyvezető-helyettesi feladatokat jelenleg egyszemélyben a Társaság gazdasági vezetője látja el.

Az általános ügyvezető-helyettes képesítési követelménye: minimum középfokú végzettség.

Az általános ügyvezető-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,
- minden esetben beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese, az ügyvezető felé,

- képviseli az ügyvezetőt az ügyvezetőtől kapott eseti feladat-átruházási nyilatkozatnak megfelelően.

Az általános ügyvezető-helyettes az ügyvezető 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 ügyvezetőt, ennek keretében többek között nyomon követi a munkafolyamatokat, részt vesz a szükséges szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások kidolgozásában,
- 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.

c) Üzleti szolgáltatási referens

Az üzleti szolgáltatási referens az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- a Társaság energetikai gazdálkodásának adatkezelése, nyilvántartások aktualizálása, az erre vonatkozó adatszolgáltatásokban való közreműködés:
 - a Társaság energiafelhasználására vonatkozó adatok gyűjtése, rendszerezése és elemzése,
 - az energiahatékonysági jelentések előkészítése és az energetikai auditok támogatása,
 - folyamatos nyilvántartás bekérése az energiafogyasztásról, valamint az energiaárak változásainak figyelemmel kísérése,
 - az adatszolgáltatások határidőre történő összeállítása a hatóságok vagy a polgármesteri hivatal illetékes szervezeti egységei részére.
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, megszervezésében való közreműködés:
 - részvétel a közbeszerzési dokumentáció összeállításában, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - a közbeszerzési eljárások időbeli ütemezése, a határidők betartásának ellenőrzése,
 - kapcsolattartás az érintett divíziókkal és külső szakértőkkel a szükséges információk biztosítása érdekében,
 - az eljárás során beérkezett ajánlatok adminisztrációjának, nyilvántartásának, valamint a bírálati szakasz támogatása.
- a Társaság irodai beszerzéseinek és egyes irodai beszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek előkészítése, lebonyolítása:
 - a beszerzési igények felmérése az egyes divíziókkal egyeztetve,
 - az ajánlatkérések lebonyolítása, ajánlatok összehasonlítása és értékelése,
 - a beszerzési döntések adminisztratív támogatása, szerződéskötési folyamatok előkészítése,
 - a szállítókkal való kapcsolattartás és a teljesítések nyomon követése a határidők betartása érdekében.
- a Társaság adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása:
 - adatvédelmi felelősként biztosítja a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartását az adatkezelés területén,
 - együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel (DPO) az adatvédelmi incidensek kezelése és megelőzése érdekében,
 - az adatvédelmi képzések megszervezése, valamint az adatvédelmi szabályzat aktualizálásában való részvétel.

d) Gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik. A gazdasági szervezet élén álló gazdasági vezető irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait.

Gazdasági vezető

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi, illetékességi területén önállóan jár el akként, hogy döntéseiről minden esetben köteles tájékoztatni az ügyvezetőt.

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

Feladatai:

- 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 elkészítése a számviteli tv. és az Alapító által meghatározott formában és tartalommal,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, a bank- és hitelügyek intézése,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adó bevallása, befizetése, visszaigénylésre ügymenetének irányítása,
- a költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása,
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás,
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás,
- a Társaság leltározási és selejtezési feladatainak megszervezése, lebonyolítása,
- 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 felé,
- jogosult az elvégzett munkájával kapcsolatosan végrehajtható döntéseket hozni, de ezen döntéseiről és állásfoglalásáról köteles tájékoztatni az ügyvezetőt.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- a pénztáros
- a pénzügyi ügyintéző
- a számviteli ügyintéző

Ezen munkakörökkel kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség (szakirányú képesítéssel)

A gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

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

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 elkészítéséről.

Banki ügyletek: Az ügyvezető közvetlen felügyelete és közreműködése mellett gondoskodik a követelések banki átutalásáról, és biztosítja ezek nyilvántartását a könyvelés felé. Az ügyvezető 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.

A 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.

A bér-munkaügyi-társadalombiztosítási feladatok intézése a humánpolitikai szervező által:

Bérügyek: munkabérek számfejtése, egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének előkészítése, számfejtése, a nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, a 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 nyilvántartása, az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, az eltérések rendezése, a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés/bevallás készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

Munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok: gondoskodás a felvételre kerülő munkavállaló jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartás, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.), a társadalombiztosítási szolgáltatások iránti igények továbbításáról a társadalombiztosítás felé, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.

- Humánpolitikai szervező

A humánpolitikai szervező a munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági szervezetben a bér-munkaügyi-társadalombiztosítási feladatokat látja el, illetve a Társaság titkárságát vezeti, ebben a körben főbb feladatai: a digitális és papír alapú adatok és dokumentumok befogadása, létrehozása, kezelése, iktatása, nyilvántartása, archiválása; egyéb irodai feladatok, menedzsment-támogatás.

Feladata továbbá a Tulajdonos felé történő havi adatszolgáltatás előkészítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.

A humánpolitikai szervező képesítési követelménye: középfokú szakirányú végzettség.

e) 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, vendéglátóipari, kölcsönző, megőrző, mutatónyos, 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 helyszínhasználat formáinak, feltételeinek, időtartamának és díjtételeinek, a forgalomba hozható termékek és nyújtható szolgáltatások körének meghatározása és ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, hatósági előírásoknak megfelelően, valamint a városrendezési és piacfenntartói szempontok alapján.

A Piaci divíziót a **piaci divízióvezető** irányítja, munkáját **az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.**

A piaci divízióvezető munkakörével kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség.

Feladata:

- a Mars téri piac és a többi kisebb szervezeti egység (egyéb kispiacok) irányításának ellátása az ügyvezető utasításai alapján,
- a napi élelmiszerpiacok tevékenységének megszervezése, felügyelete; a piaci tevékenységeket felügyelő hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás; a piaci rendszabályok kidolgozása és azok előírásainak érvényesítése,
- a piaci beléptető- és parkoló rendszer üzemeltetésének felügyelete,
- egyes irodai beszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések előkészítése, lebonyolítása.

Felelőssége:

- feladatai elvégzése a jogszabályok és az ügyvezető utasításai szerint legjobb tudása alapján, fokozott gondossággal,
- az ügyvezető döntéseinek szakszerű végrehajtása,
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása,
- munkája ellátása során a munkaszerződésében, az ott nem szabályozott kérdésekben pedig az Mt.-ben írt felelősségi szabályok betartása.

A Piaci divízióhoz, a piaci divízióvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a **takarítók, az őrző-védő szolgálat, a 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. Távolléte esetén ezt az ellenőrzést és a teljesítési igazolásokat aláírását a gazdasági vezető végzi.

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 az őrző-védő szolgálattal,
- a piaci előírások, illetve a Vásári és Piaci Rendtartás betartatása,
- az ellenőrzésre jogosult hatóságok munkájának segítése.

A Piaci divízióhoz, a piaci divízióvezető 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 az őrző-védő szolgálat munkatársaival, a díjbeszedőkkel, a takarítókkal – a piac rendjének, működőképességének fenntartása érdekében
- beszámolási kötelezettség az ügyvezetőnek.

f) Városkép divízió

A Városkép divízió keretében a Társaság az alábbi feladatokat látja el: 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,
- gondoskodik az ellenőrzésre jogosult hatóságok és Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője által előírt kötelezettségek végrehajtásáról, betartásáról és betartatásáról,
- megszervezi a vásárok és rendezvények közönségének tájékoztatását a nyitvatartási rendről, a díjszabásról és a rendtartás megszegésének 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 és ellenőrzi 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 Városkép divíziót a városkép divízióvezető irányítja, munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi. A városkép divízióvezető munkakörével kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség.

Feladata:

- a divízió munkájának irányítása és ellenőrzése,
- egyes irodai beszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések előkészítése, lebonyolítása.

Felelőssége:

- feladatai elvégzése a jogszabályok és az ügyvezető utasításai szerint legjobb tudása alapján, fokozott gondossággal,
- az ügyvezető döntéseinek szakszerű végrehajtása,
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása,
- munkája ellátása során a munkaszerződésében, az ott nem szabályozott kérdésekben pedig az Mt.-ben írt felelősségi szabályok betartása.

A Városkép divízióhoz tartozik a rendezvényekkel kapcsolatos tevékenység, mely munkákra a Társaság alvállalkozói szerződéseket köt. A városkép divízióvezető köteles ellenőrizni az alvállalkozók által elvégzett munkákat, ezen ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége arra is kiterjed, hogy az adott időszak teljesítési igazolását aláírja. Távolléte esetén ezt az ellenőrzést és a teljesítési igazolásokat aláírását a gazdasági vezető végzi.

A Városkép divízióhoz, a városkép divízióvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a rendezvényszervezők. A rendezvényszervezői munkakörrel kapcsolatos képesítési követelmény: középfokú végzettség.

Feladatuk: Szeged város közterületén lévő valamennyi rendezvénnyel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása

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

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

A Városkép divízióhoz, a városkép divízióvezető 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.

g) Karbantartó

A Társaság műszaki jellegű feladatait (az irodahelyiségekben jelentkező javítási és karbantartási munkák, kisebb villanyszerelési, vízszerezési munkák elvégzése, nagyobb javítási munkák esetében szükség esetén külsős cégek/ek bevonásának előkészítése) az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló karbantartó látja el.

A karbantartó képesítési követelménye: középfokú szakirányú végzettség.

h) A Társaság részére külső megbízás útján nyújtott tevékenységek (melyek az ügyvezető 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.

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

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, az elvégzett munka értékelése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezetővel 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 gyakorolja. Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles – közvetlen felettesének tájékoztatása mellett – az ügyvezetői utasítást végrehajtani.

A Társaság munkavállalóinak munkaidő-beosztását és a szabadság igénybevételének rendjét az ügyvezető határozza meg az Mt. irányadó rendelkezéseivel összhangban.

2) A javadalmazással kapcsolatos szabályozás

A Társaság az ügyvezetőre, 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, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a munkavállalók javadalmazásáról, ideértve a jutalmazást is.

3) A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelességei, felelőssége

a) 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 a munkájával összefüggő javaslatait,
 - szabadon kinyilváníthassa a véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,

- az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint ami a Társaság belső szabályzatai, és az ügyvezető döntése alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

b) 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 vagyoni 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 ügyfeivel 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, a 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.

c) 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 késedelmeiből 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, 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 állapot 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 alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét ellenőrizni,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű 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.

d) 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.

4) Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör

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

IV. Cégeképviselés, a cégbélyegző használata

1) Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A Társaság törvényes képviselését a Társaság ügyvezetője 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 önállóan írja a nevét az aláírási címpéldányban szereplő módon.

Cégjegyzést nem igénylő ügyekben, valamint a jogi képviselés körében az ügyvezető a képviselési 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 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.

2) A bankszámla feletti rendelkezés

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

3) Az utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, mely révén 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 ügyvezetője jogosult önállóan. A pénztárból történő kifizetés csak akkor lehetséges, ha az ügyvezető kézzel ellátta a számlát, vagy a számlát helyettesítő egyéb számviteli bizonylatot.

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

A Társaság más vezetőit, illetve munkavállalóit az ügyvezető ruhazza fel utalványozási joggal. Az utalványozási 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, az utalványozás esetleges korlátjai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

4) A helyettesítés rendje

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni – a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó – Szeged Megyei Jogú Város gazdasági alpolgármesterét, mely tájékoztatásban meg kell jelölnie azt is, hogy szabadsága idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

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

Az ügyvezető tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Alapító jogosult dönteni.

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

1) A vezetői utasítások, a vezetői ellenőrzés rendje

A stratégiai, operatív döntések összehangolása az ügyvezető feladata.

Az ügyvezető 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.

2) A Társaságnál érvényben lévő szabályzatok

A Társaságnál az alábbi szabályzatok vannak érvényben:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A dohányzás munkáltatói szabályozása
- A leltározás és selejtezés végrehajtásának általános szabályai
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafeteria szabályzat
- Gépjármű-használati szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályairól
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Vásári és piaci Rendtartás

A Társaság nem rendelkezik kollektív szerződéssel. A Társaság működési rendje a Ptk., illetve az Mt. rendelkezésein alapul. A szabályzatok kidolgozásáért és – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – annak az Alapító elé terjesztéséért az ügyvezető 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 jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervek (média, sajtó), továbbá az adatkezelési tevékenységet érintő megkeresés (közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés) vonatkozásában magánszemély vagy jogi személy részére a Tulajdonos előzetes tájékoztatását követően, az erre vonatkozó tulajdonosi körlevél szerint.

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 valóság tartalmáért 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/munkakört betöltő személyek kötelesek:

- az ügyvezető,
- az általános ügyvezető-helyettes,
- a gazdasági vezető,
- az üzleti szolgáltatási referens
- a Piaci divízió vezetője,

- a Városkép divízió vezetője,
- 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 516/2024. (XII.13.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá.

A szabályzat hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap.

A Társaság Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága által a 136/2024. (III.27.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Melléklet: A Társaság szervezeti felépítését bemutató ábra

Szeged, 2024.12.14.


.....
Szegedi Városkép és Piac Kft.
Rác Attila
ügyvezető



