

Ért.
időpont
2018 JÚN. 11
2018/1820-2/111
Erekeztetés

KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága
2018. június 06. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

41-362/2018. (VI.06.) PVB. sz.

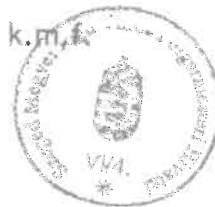
HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda irodavezetőjének 01/5640-27/2018. ikt. számú, „Kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak jóváhagyása (Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft., Szeged Pólus Nonprofit Kft.)” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Szeged Pólus Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről a tisztségviselőket, a Címzetes Főjegyzőt, a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szeged Pólus Nonprofit Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

Dr. Farkas László sk.
a Bizottság elnöke



Lauer István sk.
a Bizottság alelnöke

A kivonat hitelélül:


Hevesi Brigitta
ügyviteli titkár

2018 JÚN 12

Duo A

9886-22

**Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. Általános rész

1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezései a Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft-re (továbbiakban: Társaság) mint jogi személyre és a Társasággal munkaviszonyban, illetve esetenként megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

2. A társaság főbb adatai

A társaság (cég) neve: **Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **Szeged Pólus Nonprofit Kft.**

Székhelye: **6720 Szeged, Széchenyi tér 5. II. emelet 7. ajtó**

Postai címe: **6720 Szeged, Széchenyi tér 5. II. emelet 7. ajtó**

Telefonszáma: **06-62/553-600**

E-mail: **info@szegedpolus.hu**

Honlap: **www.szegedpolus.hu**

A cég alapítója: **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Az eredeti alapító okirat száma: **601/2005. (XI. 11.) Kgy. sz. határozat**

A cég tulajdonosa: **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (100 %)**

A cég általános vezetését, képviselét ellátja: **ügyvezető**

A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje): **3.000.000,- Ft**

A cég működési területe: **Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területe**

A társaság tevékenységi köre: **Projekt előkészítés, projektmenedzselés**

Főtevékenysége: **7219'08 Egyéb természettudományi műszaki kutatás, fejlesztés**

Egyéb tevékenységek: **A hatályos alapító okirat, illetve cégjegyzés szerint**

A társaság tevékenységének kezdete: **2005. november 14.**

Cégjegyzék-száma: **Cg: 06-09-011662**

Számlavezető bank: **Raiffeisen Bank Zrt.**

Bankszámlájának száma: **12067008-00128761-00100002**

Adóigazgatási száma: **22247067-2-06**

Uniós adószáma: **HU22247067**

Statisztikai számjele: **22247067-7219-599-06**

Törvényességi felügyeleti szerve: **Szegedi Törvényszék Cégbírósága**

A társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

3. A társaság jogállása

3.1. A Társaság közhasznú szervezet. A 601/2005. (XI.11.) Kgy. sz. közgyűlési határozat rendelkezése értelmében a Társaság kizárólagos tulajdonosa Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata.

3.2. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság Alapító Okirata, a Tulajdonos határozatai, utasításai, belső szabályzatai és az ügyvezető írásos utasításai tartalmazzák.

3.3. A Társaság fő feladatai:

- A fejlesztési pólus koncepció továbbfejlesztése és menedzselése
- A városi közlekedési, városi infrastruktúra és egyéb településfejlesztési projektek előkészítése és lebonyolítása
- Uniós Alapokból finanszírozható projektek pályázatainak előkészítése, a támogatott projektek megvalósításának lebonyolítása

- Gazdaságfejlesztési tevékenység
- 3.4. A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 2.§ 20. pontjában foglaltak szerint a következő olyan közfeladatokat látja el, amelyekről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia:
- tudományos tevékenység, kutatás: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 4.§, 5.§, 34.§
 - euroatlanti integráció elősegítése: 2004. évi XXX. tv.
 - közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások
 - településfejlesztés: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bek. 1. pontja
 - településrendezés: Mötv. 13.§ (1) bek. 1. pontja
- 3.5. Feladatait a Szeged MJV Önkormányzata és a Társaság között létrejött közhasznúsági szerződés keretei között látja el.
- 3.6. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az Alapító Okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A Társaság nem zárja ki, hogy Tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból.
- 3.7. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- 3.8. A Társaság jogi személy, általános képviselőjét az ügyvezető látja el.

II. A Társaság Szervezete és Irányítási Rendszere

1. A társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása

- 1.1. A Társaság egyszemélyes társaság, ezért taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörét az Alapító, illetve annak legfőbb szerve: a Közgyűlés gyakorolja.
- 1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat határozza meg.
- 1.3. Az alapító a Társaság ügyeiben hozott döntéseiről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.
- 1.4. A Társaság stratégiai irányítását az alapító látja el. Az alapító a Társaság működése során érvényesíti gazdaságstratégiai célkitűzéseit, megjelöli a gazdaságpolitikai döntések végrehajtásának módját és biztosítja a tulajdonosi érdekek érvényesülését.

2. A Felügyelőbizottság

- 2.1. A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait az alapító jelöli ki az Alapító Okiratban és az alapító hívja vissza. A Felügyelőbizottság munkáját annak elnöke irányítja. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviselőnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében az alapító nem utasíthatja.
- 2.2. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Jogában áll az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni.
- 2.3. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Civil tv. rendelkezései az irányadóak.

- 2.4. A Felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles megküldeni a könyvvizsgálónak.
- 2.5. A Felügyelőbizottság elnöke évente legalább kétszer köteles a Társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

3. A könyvvizsgáló

3.1. A Társaságnál könyvvizsgáló működik, akit az alapító jelöl ki.

3.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

- a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága, a jogszabályi előírásoknak megfelelésége szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít,
- az ügyvezető és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíti és szakmailag támogatja.

4. A társaság szervezeti felépítése

4.1. A Társaságnak a fejlesztési projektek előkészítésével, projektmenedzseléssel és befektetés-szervezéssel kapcsolatos tevékenységét támogató, a Társaság működését biztosító és a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki.

4.2. A Társaság **szervezeti felépítését** és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ *1. sz. melléklete* tartalmazza.

4.3. A Társaság munkavállalói és azok csoportjai feladataik ellátása során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak fenn. E kapcsolattartás alapelve a kollegiális együttműködés.

4.4. A Társaság szervezeti felépítése tükrözi a munkakörök önállóságának – mint munkavégzési- és felelősségi alapelvnek – a biztosítását.

4.5. A munkaszervezet munkavállalói az alábbi besorolásban végzik tevékenységüket:

- ügyvezető
- projektigazgató, projektvezető
- gazdasági vezető
- befektetésosztönzési csoportvezető
- senior projektmenedzser
- projektmenedzserek
- befektetésosztönzési munkatárs
- irodavezető
- kommunikációs szakértő
- pénzügyi munkatárs
- Paktumiroda vezető
- Paktum partnerségi koordinátor
- Paktum szakmai koordinátor

5. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

5.1. Az Ügyvezető feladat-és hatásköre

- A Társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően.
- Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, vele kapcsolatban a kinevezési jogokat az alapító Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester

gyakorolja.

- Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az ügyvezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- Az ügyvezető a vezetői tevékenységének keretében a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel.
- Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
- Az ügyvezető hatáskörét a Társaság munkavállalóira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével.
- Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:
 - A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése, és azoknak – jóváhagyás céljából – az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése;
 - Döntés a Társaság befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – bruttó 10 millió Ft értékhatárig;
 - Az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - A Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
 - A Társaság mérlege, vagyonkimutatása, üzleti terve elkészítésének biztosítása és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátása;
 - Az alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a Felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is, – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában;
 - Az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásának, a nyilvántartás vezetésének és a határozatoknak a határozatok könyvébe történő bejegyzésének biztosítása.
- Az alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyek tekintetében – kivéve a kinevezéssel kapcsolatos döntéseket – véleményezési jogköre van.
- A Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, aki a jelen szabályzatban meghatározott módon és feladatkörben eljárva irányítja a Társaságot.

5.2. Projektigazgató, projektvezető feladatai és felelőssége

- A projektigazgató, projektvezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- Az irányítása alá tartozó terület vezetése és képviselete, az irányított terület magas szintű munkavégzésének biztosítása.
- A Társaság célkitűzéseinek, rövid és hosszú távú feladatainak az adott szervezeti egységnél történő érvényesítése.
- A szervezeti egység (projektiroda) tevékenységével kapcsolatos koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység működésének biztosítása.
- Operatív információrendszer és együttműködési kapcsolatok kialakítása a Társaság egyéb szervezeteivel, külső szervekkel.
- A konkrét feladatok kiadása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása a szervezeti egységen belül
- A folyamatba épített vezetői ellenőrzés gyakorlása.

- A szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, a fejlődőképesség biztosítása.
- A beosztottak munkájának ellenőrzése, minősítése, értékelése.
- A területi vezető konkrét feladatait a munkaköri leírásában kell meghatározni.

5.3 A gazdasági vezető feladatai és felelőssége

- A gazdasági vezető képesítési követelménye: felsőfokú szakmai végzettség.
- A kontrolling rendszer felépítése és működtetése.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések elkészítése.
- Költségvetés, pénzügyi tervek elkészítése.
- Pénzügyi beszámolók és értékelések készítése.
- Pénzügyi kapcsolattartás a könyvelő-, könyvvizsgáló céggel és a hivatali szervekkel.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával.
- Javaslattétel a működés optimalizálására.
- Cash-flow menedzsment.
- Városfejlesztési projektek pénzügyi, számviteli folyamatainak irányítása, nyomon követése és ellenőrzése.
- Operatív munkaügyi feladatok ellátása. Munkaszerződések, megbízási- és vállalkozási szerződéstervezetek előkészítése, a társaság jogi képviselőjével való véleményeztetés után az ügyvezetővel történő aláírása.
- Irodai beszerzések lebonyolítása

5.4 Befektetésösztönzési csoportvezető feladatai és felelőssége

- a társaság alapfeladatai közé tartozó befektetés ösztönzési tevékenység feladatai ellátása, a befektetés ösztönzési csoport vezetése, szakmai irányítása
- A befektetés ösztönzési csoport tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Felkutatja a befektetés ösztönzési tevékenység végzéséhez szükséges kapcsolati lehetőségeket.
- Ellátja a befektetéseket támogató szolgáltatási portfólióban szereplő feladatokat, folyamatosan tartja a kapcsolatot a befektetés ösztönzési tevékenységhez kötődő személyekkel, szervezetekkel (önkormányzat, kamarák stb.).
- Részt vesz a Szeged Pólus NKft./Szeged MJV. Önkormányzat befektetés ösztönzési weboldalához szükséges anyagok összeállításában magyar és angol nyelven. Szükség esetén megszervezi az anyagok angol nyelvre történő lefordíttatását.
- A befektetői megkeresések esetén részt vesz a kiejánló anyagok összeállításában.
- Kapcsolatot tart a befektetés ösztönzési tevékenységbe bevont cégekkel, intézetekkel (ingatlanirodák, kutatóintézetek, egyéb szervezetek).
- Tanácsot ad, segítséget nyújt a befektető részére a telephellyel kapcsolatos engedélyezési folyamatokban együttműködésben az SZMJVÖ irodáival.
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a munkaköréhez tartozó feladatok állapotáról, szükséges lépésekről.

5.5 Senior projektmenedzser(ek) általános feladatai

- A téma- és projektvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, koordinációs feladatok ellátása.
- Az információs csatornák működtetése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása.
- Szakértői anyagok, tervek készítése, készíttetése.
- A kooperációs partnerek adatainak, közös dokumentumainak nyilvántartása, kezelése.
- A kooperáció vezetése, szervezése, adminisztrálása.
- Támogatási szerződések megkötésének előkészítése.
- Projektterv készítése.

- A projektszervezet működtetése.
- A projektek megvalósításával összefüggő beszerzések menedzselése a közbeszerzési szabályok és a cég beszerzési előírásai figyelembevételével.
- Projektadatok nyilvántartása, adminisztráció, dokumentációk őrzése.
- Hatásindikátorok kidolgozása a monitoring tevékenységhez.
- Előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.
- Kommunikáció, társadalmi viták, fórumok, előadások szervezése.

5.6 A projektmenedzserek általános feladatai

A menedzser az általa kezelt pályázat, projekt vagy egyéb feladatok megvalósításának megszervezéséért, szabályos kezeléséért és dokumentálásáért felelős.

- A téma- és projektvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a közreműködőkkel, koordinációs feladatok ellátása.
- Az információs csatornák működtetése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása.
- Szakértői anyagok, tervek készítése, készíttetése.
- A kooperációs partnerek adatainak, közös dokumentumainak nyilvántartása, kezelése.
- A kooperáció vezetése, szervezése, adminisztrálása.
- Támogatási szerződések megkötésének előkészítése.
- Projektterv készítése.
- A projektszervezet működtetése.
- A projektek megvalósításával összefüggő beszerzések menedzselése a közbeszerzési szabályok és a cég beszerzési előírásai figyelembevételével.
- Projektadatok nyilvántartása, adminisztráció, dokumentációk őrzése.
- Hatásindikátorok kidolgozása a monitoring tevékenységhez.
- Előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.
- Kommunikáció, társadalmi viták, fórumok, előadások szervezése.

5.7 A befektetés-ösztönzési munkatárs feladatai

Feladata a befektetés-ösztönzéssel és a befektetés-szervezéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása, melyek alapvetően a következők:

- Befektetői ajánlatok fogadása,
- Befektetői információ bázis kialakítása,
- Befektetői anyagok készítése,
- A befektetési lehetőségek vizsgálata,
- Piackutatás,
- Az ajánlott pénzügyi-gazdasági konstrukciók elemzése,
- Együttműködő partnerek keresése, partneri kapcsolatok létrehozása,
- PR és lobbis tevékenység.

5.8 Az irodavezető feladatai

- Az ügyvezető napi munkájának elősegítése, találkozóinak, megbeszéléseinek megszervezése.
- Mindkét irodahelyiség általános működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezése.
- Adminisztratív feladatok ellátása és koordinálása.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások készítése a gazdasági vezető kérése alapján.
- Kapcsolattartás a SZMJV Önkormányzatával, különböző hatóságokkal, szolgáltatókkal.
- Városfejlesztési projektek keretein belül:

- A projekttel kapcsolatos bejövő és kimenő levelek és dokumentációk iktatása,
- Az iratok rendszerezése, megőrzése,
- A „Projekt dosszié” jól áttekinthető, egyértelmű rendjének kialakítása,
- Az iratok iktatása és rendszerezése.

5.9 A kommunikációs szakértő feladatai

- A cég tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása.
- Belső kommunikációs feladatok ellátása.
- PR feladatok ellátása.
- Ellátja a terven kívüli kommunikációs feladatokat.
- Ütemezi és koordinálja a munkakörébe tartozó kommunikációs feladatok végrehajtását.

5.10 A pénzügyi munkatárs feladatai

- Kapcsolattartás a könyvelő-, könyvvizsgáló céggel és hivatali szervekkel.
- Cash-flow menedzsment.
- Az előírt számviteli nyilvántartások vezetésének biztosítása.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések készítése.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával.

5.11 A Paktumiroda vezető feladatai

- Felel a projektmenedzsment és a paktumiroda az Irányító Csoport által hozott döntések szakmai előkészítéséért, a tervekben elfogadott feladatok végrehajtásáért
- Folyamatos konzultál a megyei és helyi paktum irányítóival, szervezőivel.
- Információt gyűjt a vállalkozások munkaerő-igényéről, munkaerő-piaci projektjavaslatokat kezdeményez, megvalósításukat segíti.
- A projektben résztvevők közötti folyamatos információcserét szervezi, lebonyolítja, a projekt megvalósítása során folyamatos tájékoztatást nyújt az együttműködési hálózatban érintett partnerek részére.
- Koordinálja az éves tervek végrehajtását
- Közreműködik a képzési programok szervezésében

5.12 Paktum partnerségi koordinátor feladatai

- A Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport működésével kapcsolatos szervezési, előkészítési és adminisztrációs feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Paktum tagokkal, a projektekben résztvevőkkel.
- Kapcsolattartás a képző intézményekkel
- A konzultációk, megbeszélések, egyeztetések és műhelyfoglalkozások dokumentációjának összegyűjtése, az eredmények, megállapodások közzé tétele
- Végzi a testületek működésének szervezésével és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Aktív kapcsolatot tart a munkaerőpiac szereplőivel, különösen a foglalkoztató és képző szervezetekkel.
- Irányító Csoport ülések előkészítése, szervezése, dokumentálása
- ICS döntéseinek nyilvántartása, az érintettek tájékoztatása

5.13 Paktum szakmai koordinátor feladatai

- Az értékelésben résztvevők felkérése a Paktum véleményezésére, a vélemények begyűjtése
- Paktumiroda / projektmenedzsment beszámolók összeállításában való részvétel

- A paktum értékeléséhez szükséges szakmai és szervezeti dokumentumok összegyűjtése
- Önértékelési jelentés beküldése az Irányító Hatóságnak
- CAF tanácsadó beszerzésében aktív szakmai támogatás, a CAF önértékelési modell adaptálása a Paktum folyamataira

5.14 A munkatársak általános feladatai és felelőssége

- A munkatársak feladata a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások ismerete, valamint a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkatársak a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban szereplő, illetve közvetlen felettesüktől kapott feladatok ellátásáért felelősek, így különösen:
 - a munkaköri feladatok határidőben történő szakszerű elvégzéséért,
 - szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztéséért,
 - az üzleti titok megtartásáért,
 - a Társaság jó hírnevének megőrzéséért,
 - a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos használatáért, megőrzéséért, az anyagok takarékos kezeléséért, a munkahelyi környezet rendben tartásáért, a tisztaság megőrzéséért.

5.15 A vezetők (ügyvezető, projektigazgató, gazdasági vezető) általános feladatai és felelőssége:

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egység tekintetében felelősek:

- A munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a feladatkörébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért.
- Az üzleti titkok megőrzéséért, az adat- és információvédelmi szabályok betartásáért.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági intézkedések betartásáért.

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1** A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyvezető gyakorolja.
- 1.2** A munkaidő-beosztásra, a szabadság igénybevételére vonatkozó kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés az irányadó.
- 1.3** A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a felelősségre vonással és a kártérítési felelősséggel kapcsolatos kérdésekben az ügyvezető a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint jár el.

2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

- 2.1** Az ügyvezető javadalmazásával kapcsolatos kérdésekben az alapító dönt.
- 2.2** A cafeteria éves keretéről a tulajdonos Önkormányzat az adott évi költségvetési végrehajtási rendeletben rendelkezik. A munkavállalók javadalmazása, juttatásai kérdésében egyebekben

az ügyvezető dönt és az a munkaszerződésben kerül meghatározásra.

IV. Képviselet és a cégbélyegző használata

1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör

- 1.1. A társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki önállóan jár el, képviseleti joga teljes körű.
- 1.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alatt az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

2. Utalványozási jog és a bankszámla feletti rendelkezés

- 2.1 A Társaság nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra, a számlák elfogadására és a kifizetések engedélyezésére egy személyben az ügyvezető jogosult.
- 2.2 A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruhazza fel utalványozási, illetve bankszámla feletti rendelkezési joggal.
- 2.3 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,
 - sajátkezű névaláírás.
- 2.4 Az ügyvezető akadályoztatása esetén a Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott gazdasági vezető aláírása szükséges.

3. Az ügyvezetői szabadság bejelentése, engedélyezése és a helyettesítés rendje

- 3.1 Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítania kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.
- 3.2 Az ügyvezetőt akadályoztatása és távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti, az ügyvezető által meghatározott jogkörrel, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.
- 3.3 A helyettesítést mindazok a jogosítványok megilletik és mindazok a kötelezettségek terhelik, amelyeket az ügyvezető rá átruházott, és amelyekre vonatkozóan a helyettesítési jogosultságot jogszabály vagy az Alapító Okirat nem korlátozza.
- 3.4 A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.
- 3.5 A Társaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek.
- 3.6 A helyettesítés – mint a munkaköri feladatokat meghaladó többlet-teljesítmény – díjazása vagy más módon történő megváltása a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodáson alapul.

4. Cégbélyegző használata, kezelése

- 4.1** A Társaságnak egy darab hivatalos cégbélyegzője van, amely a cég teljes nevét, címét, bankszámlaszámát, cégjegyzékszámát és adószámát tartalmazza.
- 4.2** A hivatalos cégbélyegző használatára, kezelésére az ügyvezető, illetve az általa megbízott munkavállaló jogosult. A bélyegző használatot az ügyvezető ellenőrzi.

V. Belső szabályozási rendszer

1. Az alapító által hozott határozatok

- 1.1** Az ügyvezető biztosítja, hogy az alapító által hozott határozatok bejegyzésre kerüljenek a határozatok könyvébe, valamint, hogy a Társaság munkavállalói a tevékenységi körüket érintő határozatokat megismerjék és végrehajtsák.
- 1.2** Az alapítónak a közhasznú tevékenység körébe eső döntéseit a határozat ügyvezető általi kézhezvételétől számított 15 napig ki kell függeszteni a Kft. hirdetőtábláján, illetve az érintettekkel ajánlott levélben is közölni kell a határozat ügyvezető általi kézhezvételét követő 15 napon belül.

2. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

Ügyvezetői utasítást – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozva – az ügyvezető ad ki a Társaság tevékenységét, szervezetét, illetve valamennyi munkavállalóját vagy azok jelentős részét érintő kérdésekben.

Az ügyvezetői utasításokról nyilvántartást kell vezetni (tárgy, sorszám/év, kiadás dátuma, végrehajtásért felelős megjelölése tartalommal) és a Társaság irattárában kell megőrizni. Az utasítások nem selejtezhetők.

A Társaságnál működő ellenőrzési funkciókat ellátó ügyrendi fórumok gyakoriságuk meghatározásával: ügyvezetői értekezlet – kéthetente, ügyvezetői tematikus ellenőrzés – félévente, csoport- és/vagy projektiroda értekezletek – kéthetente.

Az értekezletekről – szükség esetén – jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készül, amelyet a Társaság irattárában kell megőrizni 5 évig.

A Társaság működésével kapcsolatos iratokba – az üzleti titkot tartalmazók kivételével – az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban az arra jogosultak betekinhetnek. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A Társaság működéséről, szolgáltatásai igénybevételének módjáról a Társaság internetes honlapján, ennek hiányában hirdetőtábláján, illetve évente egyszer helyi sajtó útján köteles tájékoztatni a nyilvánosságot.

3. A Társaságnál kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Számviteli politika
- Javadalmazási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Cégtelefon szabályzat

- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Gépkocsi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

4. Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

- 4.1. A Társasági szabályzatokat az ügyvezető adja ki. Egyes jogszabályban megjelölt társasági szabályzatok alapítói jóváhagyást igényelnek.
- 4.2. A szabályzatok hozzáférhetőségét és megismerését minden munkavállaló részére biztosítani kell. A Társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, azokat a Társaság irattárában meg kell őrizni.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Üzleti titkok megőrzése

- 1.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.
- 1.2. A munkavállaló köteles a Társaságnál végzett munkája során tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy szolgálati titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, és megakadályozni, hogy illetéktelen harmadik személy ezekhez az adatokhoz és információkhoz hozzáférjen. Az adatokat nem szolgáltatathatja ki illetéktelen harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.
- 1.3. Az ügyvezető utasításban meghatározhatja a Társaság tevékenységi körében felmerülő üzleti vagy szolgálati titoknak minősülő adatot, információt.

2. A vezető tisztségviselő összeférhetetlensége

Nem jelölhető ki a Társaság ügyvezetőjévé:

- az alapító képviselőjére jogosult személy, valamint
- az, akivel szemben a Ptk-ban, a Civil törvényben, illetve a Társaság Alapító Okiratában meghatározott összeférhetetlenségi vagy kizáró ok áll fenn.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 3.1. A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység irányítását az ügyvezető látja el.
- 3.2. A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.
- 3.3. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető más munkavállalóra is átruházhatja.
- 3.4. A sajtótájékoztatónak szakmai tartalmáért az ügyvezető a felelős.
- 3.5. A Társaság munkáját érintő, sajtó útján nyilvánosságra hozott kérdések, javaslatok, bírálatok értékelése és – szükség esetén – az azokra való reagálás előkészítésének kötelezettsége az érintett munkavállaló feladata.
- 3.6. A tájékoztatás során minden esetben figyelemmel kell lenni a titoktartási kötelezettségre, a Társaság jó hírnevének, gazdasági és más érdekeinek védelmére, továbbá a személyiségi jogok védelmére.

4. Vagyonnyilatkozatok készítése és őrzése

Vagyonnyilatkozat elkészítésére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII tv. értelmében a társaságnál az alábbiakban felsorolt tisztséget betöltő személyek kötelezettek:

- az ügyvezető,
- a felügyelőbizottság tagjai és
- a könyvvizsgáló.

VII. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság a 41-362/2018. (VI.06) PVB sz. határozatával hagyta jóvá.

Melléklet:

1. A Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

Szeged, 2018. június 27.


Csanádi Zoltán
ügyvezető
SZEGED PÓLUS FEJLESZTÉSI
NONPROFIT KFT.
Számonkérő: 111-1/2018. sz. határozat
2018. június 27. napján

**A Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft.
szervezeti felépítése**

