

Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos:

2022. 08.25.

I. Általános rész

1. A Szabályzat hatálya

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

2. A Társaság főbb adatai

Cégneve: **Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített elnevezése: **Szeged Pólus Nonprofit Kft.**

Székhelye: **6720 Szeged, Széchenyi tér 5.**

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

Telefonszáma: **06-62/553-600**

E-mail címe: **info@szegedpolus.hu**

Cégkapus elérhetősége: **22247067#cegkapu**

Honlapja: **www.szegedpolus.hu**

Adószáma: **22247067-2-06**

Uniós adószáma: **HU22247067**

Statisztikai számjele: **22247067-7022-572-06**

Cégjegyzékszám: **06 09 011662**

A TEÁOR'08 szerinti főtevékenysége: **7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás, egyéb TEÁOR'08 szerinti (közhasznú és üzletszerű) tevékenységi körei a Társaság hatályos alapító okiratában és a cégnyilvántartásban kerülnek feltüntetésre**

Létrehozása: **Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 601/2005. (XI. 11.) Kgy. sz. határozata alapján**

Tevékenységének kezdete: **2005. november 14.**

Működésének időtartama: **határozatlan**

Számlavezető bankja és bankszámlaszáma: **Raiffeisen Bank Zrt., 12067008-00128761-00100002**

Törvényességi felügyeleti szerve: **Szegedi Törvényszék Cégbírósága**

A Társaság alapítója, egyszemélyes tulajdonosa: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10., képviseli: Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere, adószáma: 15735629-2-06, statisztikai száma: 0633367) (a továbbiakban: alapító).

3. A Társaság jogállása, célja

3.1. A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A Társaság közhasznú tevékenysége során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közfeladatokat (településfejlesztés, településrendezés) lát el az alapítóval kötött szerződés alapján.

3.2. A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A Társaság nem zárja ki, hogy az alapítón (tagján) kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

3.3. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3.4. A Társaság célja:

- 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;
- Szeged város városközi, testvérvárosi kapcsolatainak megerősítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás.

II. A Társaság Szervezete és Irányítási Rendszere

1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása

1.1. A Társaság egyszemélyes társaság. A Társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a Társaság alapítója gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése határoz, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.

1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy:

- a) Az alapító dönt a Társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a Társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke meghaladja a bruttó 10 millió forintot.
- b) Minden esetben az alapító dönt a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.
- c) Az alapító dönt az éves beszámoló [az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (továbbiakban: Civil tv.) 37. § (2) d)], az éves beszámoló közhasznúsági melléklete [Civil tv. 29.§, 46. § (1)], valamint a belső szabályzat [Civil tv. 37. § (3)] jóváhagyásáról. A Társaság éves beszámolójáról és annak közhasznúsági

mellékletéről Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése egyszerű szótöbbséggel határoz.

d) Az alapító dönt – a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően – a befektetési szabályzat elfogadásáról (Civil tv. 45. §), ha a Társaság befektetési tevékenységet végez.

1.3. 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 három tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait az alapító jelöli ki és hívja vissza, illetve az alapító állapítja meg a Felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíjának mértékét. A Felügyelőbizottság munkáját annak elnöke irányítja. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviselőnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében az alapító nem utasíthatja.

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, az ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk., valamint Civil tv. rendelkezései az irányadók.

2.4. A Felügyelőbizottság üléseinek napirendjét a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles megküldeni a Társaság állandó könyvvizsgálójának.

2.5. 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

3.1. A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, akit az alapító jelöl ki és hív vissza, illetve megállapítja a díjazását.

3.2. Az állandó könyvvizsgáló feladatköre

- Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az ügyvezető igazgatótól, a felügyelőbizottsági tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

- Az állandó könyvvizsgáló megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját, továbbá jelen lehet az alapítónak a Társaságot érintő döntéseinél, valamint a Felügyelőbizottság ülésén.

- A Társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását, az éves mérlegbeszámoló részét képező kiegészítő mellékletet, közhasznúsági mellékletet, továbbá az alapító elé terjesztett évközi beszámolókat, üzleti tervet az adatok valóságára, a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít.

- Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti 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, késelem 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 el-látó Cégbíróságot értesíteni.

4. A Társaság szervezeti felépítése

- 4.1.** A Társaságnak a fejlesztési projektek előkészítésével, projektmenedzseléssel, befektetés-szervezéssel és a mérnöki (tervezői, műszaki ellenőri és szakértői) tevékenységgel kapcsolatos munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki.
- 4.2.** A Társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 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 alapelvek – a biztosítását.
- 4.5.** A munkaszervezet munkavállalói az alábbi besorolásban végzik tevékenységüket:

Ügyvezető

Főmérnök

Projekt irányító mérnök
Műszaki ellenőr(ök)
Műszaki szerkesztő
Műszaki ügyintéző
Projekt asszisztens

Projektigazgató, Projektigazgató-helyettes

Senior projektmenedzser(ek)
Projektmenedzser(ek)
Kommunikációs szakértő(k)
Projekt koordinátor
Paktumiroda vezető
Paktum partnerségi koordinátor
Paktum szakmai koordinátor

Gazdasági vezető

Pénzügyi munkatárs(ak)
Irodavezető
Higiéniiai asszisztens

Befektetésösztönzési csoportvezető

Befektetésösztönzési munkatárs

Városközi kapcsolatokért felelős tanácsadó

5. A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

5.1. Ügyvezető

- A Társaság képviselétét és ügyeinek intézését az alapító által megválasztott ügyvezető látja el a Ptk., illetve az egyéb jogszabályoknak, a Társaság Alapító okiratában foglaltaknak, az alapító utasításainak és határozatainak megfelelően, továbbá a Társaság belső szabályzatai, illetve a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján.
 - Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll.
 - 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:
- A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok előzetes jóváhagyás céljából az alapító illetékes bizottsága elé terjesztése;
 - Döntés a Társaság befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól, a Társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról – kivéve a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – bruttó 10 millió Ft értékhatárig;
 - A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - A Társaság üzleti könyvei szabályszerű vezetésének biztosítása;
 - A Társaság éves mérlegbeszámolójának, vagyonkimutatásának, az évközi beszámoló, üzleti terv 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 az alapító részére havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatos teljesítése, meghatározott tartalommal és formában;
 - Az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásának, a nyilvántartás vezetésének és a határozatoknak a határozatok könyvébe történő bejegyzésének biztosítása;
 - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése

- Az alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozó ügyek tekintetében – kivéve a megválasztással és a kinevezéssel kapcsolatos döntéseket – véleményezési jogköre van (Civil tv. 37.§ (4)-(5) bekezdés).
- A Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, aki a jelen szabályzatban meghatározott módon és feladatkörben eljárva irányítja a Társaságot.

5.2. Főmérnök

- munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi,
- a főmérnök képesítési követelménye: felsőfokú végzettség,
- az alárendelt munkakörök (projekt irányító mérnök, műszaki ellenőrök, műszaki szerkesztő, műszaki ügyintéző, projektasszisztens) tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az alvállalkozók, szállítók teljesítésigazolásának jóváhagyása,
- jelentések, adatszolgáltatások jóváhagyása,
- a projektekkel kapcsolatban tájékoztatás, nyilatkozattétel, a tájékoztató anyagok jóváhagyása,
- a projektekkel kapcsolatban ellenőrzést végzők fogadása, a vizsgálati jegyzőkönyvek aláírása,
- a projekttel kapcsolatos írásbeli intézkedések aláírása,
- mérnök jelentések elkészítése,
- műszaki ellenőrzés,
- tervezés, tervegyeztetés, tervbíráló, víziközművek tervezése, mind belterületen, mind külterületen,
- részt vesz a tervezők által összehívott tervegyeztető tárgyalásokon,
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése,
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése,
- a feladatkörét érintő határidők betartása.

5.3. Projekt irányító mérnök

- mérnök jelentések elkészítése,
- szerződések előkészítése,
- pályázati anyagok előkészítése,
- műszaki ellenőrzés,
- tervezés, tervegyeztetés, tervbíráló, víziközművek tervezése, mind belterületen, mind külterületen,
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése,
- számlák előkészítése,
- gazdasági és műszaki elemzések,
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése,
- a feladatkörét érintő határidők betartása.

5.4. Műszaki ellenőr

- a műszaki ellenőri jelentések elkészítése,
- műszaki ellenőrzés,
- hatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzése,
- műszaki elemzések elkészítése,
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése.

5.5. Műszaki szerkesztő

- a mérnökök és tervezők által készített vázlatok és műszaki leírás alapján műszaki rajzok készítése,
- számítógépes tervező és rajzoló (CAD) kezelése az elvi vízjogi és a vízjogi létesítési engedélyezési és/vagy kiviteli tervek elkészítése és módosítása, valamint azok nyomtatott és digitális változatainak elkészítése,
- digitalizáló táblázatok vagy hasonló eszközök működtetése az engedélyezési és kiviteli tervek, nyomtatott változatainak digitális formába történő alakítása érdekében,
- illusztrációk készítése és átdolgozása,
- helyszínrajzok, hossz-szelvények, kereszt-szelvények, metszetrajzok, csomóponti rajzok készítése,
- az elkészült rajzok előkészítése sokszorosításhoz,
- munkájához kapcsolódó beszámolók és kimutatások készítése,
- költségvetés készítése költségvetés készítő programok segítségével (pl.: TERC),
- létesítmény jegyzék összeállítása a vízjogi létesítési engedélyezési és kiviteli tervekhez,
- E-közmű nyilatkozatok beszerzése és aktualizálása.

5.6. Műszaki ügyintéző

- A Főmérnök és a műszaki ellenőrök munkájának támogatása.
- Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat.
- A tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása.
- A tervek, pályázati anyagok nyomtatása, dokumentálás.
- E-közmű nyilatkozatok beszerzése, aktualizálása.
- E-közbeszerzési felület kezelése.

5.7. Projektasszisztens

- A projektiroda feladatainak számontartása.
- Műszaki ellenőrök feladatainak számontartása.
- A feladatok rendszerezése.
- A Főmérnök és a műszaki ellenőrök munkájának támogatása.
- Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat.
- A tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása.
- A projektiroda és Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodái közötti kapcsolattartásban közreműködés.
- A projektellenőrzés során az igényelt dokumentumok biztosítása.

- Az irodavezető távolléte esetén annak helyettesítése, pénztárosi feladatok ellátása.
- A projektkoordinátor távolléte esetén annak helyettesítése.

5.8. Projektigazgató, Projektigazgató-helyettes

- Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.
- A projektigazgató, projektigazgató-helyettes képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- Az irányítása alá tartozó terület vezetése és képviselése, az irányított terület magas szintű munkavégzésének biztosítása a projekt megvalósítása során, valamint a fenntartási időszakban a tulajdonosi érdekek legmesszebbmenő képviselése. Az irányítása alá tartoznak a senior projektmenedzserek, a projektmenedzserek, a kommunikációs szakértők, a projektkoordinátorok.
- 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.

5.9. Senior projektmenedzser(ek)

- 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.

- Projektdatok nyilvántartása, adminisztráció, dokumentációk őrzése.
- Előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.

5.10. Projektmenedzserek

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.
- Projektdatok nyilvántartása, adminisztráció, dokumentációk őrzése.
- Hatásindikátorok kidolgozása a monitoring tevékenységhez.
- Előrehaladási jelentések, zárójelentések készítése.
- Kommunikáció, társadalmi viták, fórumok, előadások szervezése.

5.11. Kommunikációs szakértő

- 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.

5.12. Projekt koordinátor

- A projektiroda feladatainak számontartása.
- Projektmenedzserek feladatainak számontartása.
- A feladatok rendszerezése.
- A projektigazgató és a projektmenedzserek munkájának támogatása.
- Nyilvántartja a feladatkörébe tartozó projekt adatokat és iratokat.
- A tárgyalások előkészítése, szükség esetén a dokumentálás biztosítása.
- A projektiroda és Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodái közötti kapcsolattartásban közreműködés.
- A projekt ellenőrzés során az igényelt dokumentumok biztosítása.

5.13. Paktumiroda vezető

- Felel a projektmenedzsment és a paktumiroda a (külsős) Irányító Csoport által hozott döntések szakmai előkészítéséért, a tervekben elfogadott feladatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan 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.

5.14. Paktum partnerségi koordinátor

- A Foglalkoztatási Fórum és a (külsős) 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.

5.15. Paktum szakmai koordinátor

- 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.

5.16. Gazdasági vezető

- Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.
- Irányítása alá tartoznak: a pénzügyi munkatársak, az irodavezető, higiéniai asszisztens

- A gazdasági vezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- A kontrolling rendszer felépítése és működtetése.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések elkészítése.
- Költségvetés, pénzügyi tervek elkészítése.
- Pénzügyi beszámolók és értékelések készítése.
- Pénzügyi kapcsolattartás a könyvelővel, az állandó könyvvizsgálóval és a hivatali szervekkel.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás az alapítóval, illetve Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodáival.
- Javaslattevés 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.

5.17. Pénzügyi munkatárs

- Kapcsolattartás a könyvelőirodával, az állandó könyvvizsgálóval és hivatali szervekkel.
- Cash-flow menedzsment.
- Az előírt számviteli nyilvántartások vezetésének biztosítása.
- Pénzügyi összehasonlító riportok, elemzések készítése.
- Képviselő és pénzügyi kapcsolattartás az alapítóval és Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodáival.

5.18. Irodavezető

- Az ügyvezető napi munkájának elősegítése, találkozóinak, megbeszéléseinek megszervezése.
- Az irodahelyiségek általános működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok megszervezése.
- Adminisztratív feladatok ellátása és koordinálása.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások készítése a gazdasági vezető kérése alapján.
- Kapcsolattartás az alapítóval, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodáival, különböző hatóságokkal, szolgáltatókkal.
- Pénztárosi feladatok ellátása.
- 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, folyamatos vezetése,

- az iratok iktatása és rendszerezése.

5.19. Higiéniai asszisztens

- az alapterületek teljes felsőprése, felmosása,
- padlószőnyeg porszívózása,
- hulladékgyűjtő edények kiürítése, szemeteszsákok cseréje,
- hulladékok gyűjtőhelyre szállítása,
- bútorok, berendezési tárgyak portalanítása, nedves letörlése,
- WC kagylók, mosdók fertőtlenítő lemosása, tisztítása,
- higiéniai termékek feltöltése (WC papír, kézmosószappan, kéztörlőpapír),
- tükrök tisztítása.

5.20. Befektetésösztönzési csoportvezető

- Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.
- A befektetési csoportvezető képesítési követelménye: felsőfokú végzettség.
- A Társaság alapfeladatai közé tartozó befektetésösztönzési tevékenység feladatainak ellátása, a befektetésösztönzési csoport vezetése, szakmai irányítása.
- A befektetésösztönzési csoport, befektetésösztönzési munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Felkutatja a befektetésösztönzési tevékenység végzéséhez szükséges kapcsolati lehetőségeket.
- Ellátja a befektetéseket támogató szolgáltatási portfólióban szereplő feladatokat, folyamatosan tartja a kapcsolatot a befektetésösztönzési tevékenységhez kötődő személyekkel, szervezetekkel (önkormányzat, kamarák stb.).
- Részt vesz a Társaság/alapító befektetésösztönzési 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 befektetésösztönzési tevékenységbe bevont cégekkel, intézetekkel (ingatlanirodák, kutatóintézetek, egyéb szervezetek).
- Tanácsot ad, segítséget nyújt a befektető részére a telephellyel kapcsolatos engedélyezési folyamatokban, együttműködésben Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakirodáival.
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a munkaköréhez tartozó feladatok állapotáról.

5.21. Befektetésösztönzési munkatárs

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,
- befektetési lehetőségek vizsgálata,
- piackutatás,
- az ajánlott pénzügyi-gazdasági konstrukciók elemzése,
- együttműködő partnerek keresése, partneri kapcsolatok létrehozása,
- PR és lobbis tevékenység.

5.22. Városközi kapcsolatokért felelős tanácsadó

- Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása alatt, önálló felelősséggel végzi.
- Folyamatosan tájékozódik a hazai városszövetségek tevékenységéről, az azok által készített információs anyagokat feldolgozza, arról az alapító részére beszámolókat készít.
- Szükség esetén az alapító felkérésére képviseli a várost a hazai és nemzetközi városszövetségek rendezvényein, testvérvárosi rendezvényeken.
- Részt vesz a Szegeden rendezett, a hazai városszövetségekkel kapcsolatos rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, bekapcsolódik a testvérvárosi rendezvények előkészítő, szervezési feladataiba.
- Figyelemmel kíséri a nemzetközi városszövetségek munkáját, azokról az alapító részére tájékoztató összefoglalókat készít, javaslatokat tesz a városszövetségek munkájába való bekapcsolódásra.
- Figyelemmel kíséri a testvérvárosi kapcsolatok alakulását, a kapcsolatok továbbfejlesztése érdekében javaslatokat fogalmazhat meg.
- A peri-urban térségek fejlesztése kapcsán az alábbi feladatokat látja el:
 - a szegedi peri-urban területek fejlesztési lehetőségeinek összegyűjtése,
 - európai kapcsolatok kialakítása PURPLE-ön keresztül,
 - innovációs és zöld fejlesztések költséghatékony koncepciók összeállítása,
 - a peri-urban térségek vizsgálata, elsősorban Tompasziget és déli városrész tagolt település szerkezetén keresztül.

5.23. 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 és az alapító 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.

5.24. A vezetők (ügyvezető, főmérnök, projektigazgató és helyettese, gazdasági vezető, befektetésösztönzési csoportvezető) 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 Az ügyvezető munkáltatója a Társaság azzal, hogy az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat ügyvezető igazgatói munkakörével kapcsolatosan Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve az annak nevében eljáró polgármester gyakorolja. A kinevezési jogkör gyakorlója Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Szeged Megyei Jogú Város polgármestere.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban Mt.) rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyvezető gyakorolja. A munkaidő beosztását és a szabadság igénybevételének rendjét az ügyvezető igazgató határozza meg az Mt. irányadó rendelkezéseivel összhangban.

1.2 A Társaság munkavállalóinak munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a munkavállalók felelősségre vonással és kártérítési felelősséggel kapcsolatos kérdéseiben az ügyvezető az Mt. előírásai szerint jár el.

2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

2.1 Az ügyvezető javadalmazásával kapcsolatos kérdésekben az alapító dönt.

2.2 A Társaság munkavállalóinak javadalmazása, juttatásai kérdésében az ügyvezető dönt és az a munkaszerződésükben kerül meghatározásra.

2.3 A Társaság munkavállalói részére adható cafeteria éves keretének mértékéről az alapító, az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében rendelkezik.

IV. Képviselés és a cégbélyegző használata

1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör

1.1. A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető. Az ügyvezető 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 ruházta 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,
- sajátkezü 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 a Társaság Alapító okirata nem korlátozza.

3.4 A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

3.5 A Társaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek.

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.

2. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

2.1 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.

2.2 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.

3. A Társaság nyilvánossága

3.1 A Társaság tevékenységének, gazdálkodásának legfontosabb adatait, éves beszámolóját és az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét honlapján hozza nyilvánosságra.

3.2 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.

3.3 A Társaság működéséről, szolgáltatásai igénybevételének módjáról a Társaság honlapján köteles tájékoztatni a nyilvánosságot.

3.4 Az alapítónak a Társaság közhasznú tevékenységi körébe eső döntéseit a határozat ügyvezető általi kézhezvételétől számított 15 napig ki kell függeszteni a Társaság hirdetőtábláján, illetve az érintettekkel ajánlott levélben is közölni kell a határozat ügyvezető általi kézhezvételét követő 15 napon belül.

4. A Társaság hatályos szabályzatai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Beszerzési szabályzat

Számviteli politika

Számlarend, bizonylati rend

Javadalmazási szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Tűz- és munkavédelmi szabályzat

Éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályzata

Cafeteria szabályzat

Cégtelefon szabályzat

Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat

Gépkocsi szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

Adatvédelmi szabályzat, Incidenskezelési szabályzat, Kockázatkezelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Belső Kontroll Kézikönyv

Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend

Ajándékok elfogadásának szabályzata

5. Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

- 5.1** A Társaság szabályzatait az ügyvezető adja ki. Egyes jogszabályban megjelölt társasági szabályzatok alapítói jóváhagyást igényelnek.
- 5.2** 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 szolgáltathatja 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 ügyvezetőjének:

- az alapító képviselőjére jogosult személy, valamint
- az, akivel szemben a Ptk.-ban, illetve a Civil törvényben meghatározott összeférhetlenségi okok fennállnak.

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 Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.
- 3.3.** Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető más munkavállalóra is átruházhatja.
- 3.4.** A sajtótájékoztató 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. Vagyonynyilatkozatok készítése és őrzése

Vagyonynyilatkozat elkészítésére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. értelmében a Társaságnál az alábbiakban felsorolt tisztséget betöltő személyek kötelezettek:

- az ügyvezető,
- a gazdasági vezető,
- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban résztvevő bírálóbizottság tagjai,
- a felügyelőbizottság tagjai és
- az állandó könyvvizsgáló.

VII. Hatálybalépés, záró rendelkezések

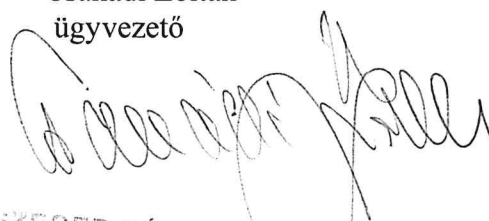
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság a 257/2022. (VIII.24.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat a bizottsági jóváhagyást követő napon lép hatályba.

A Társaság korábban hatályban volt, 110/2021. (VIII.18.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Melléklet: A Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

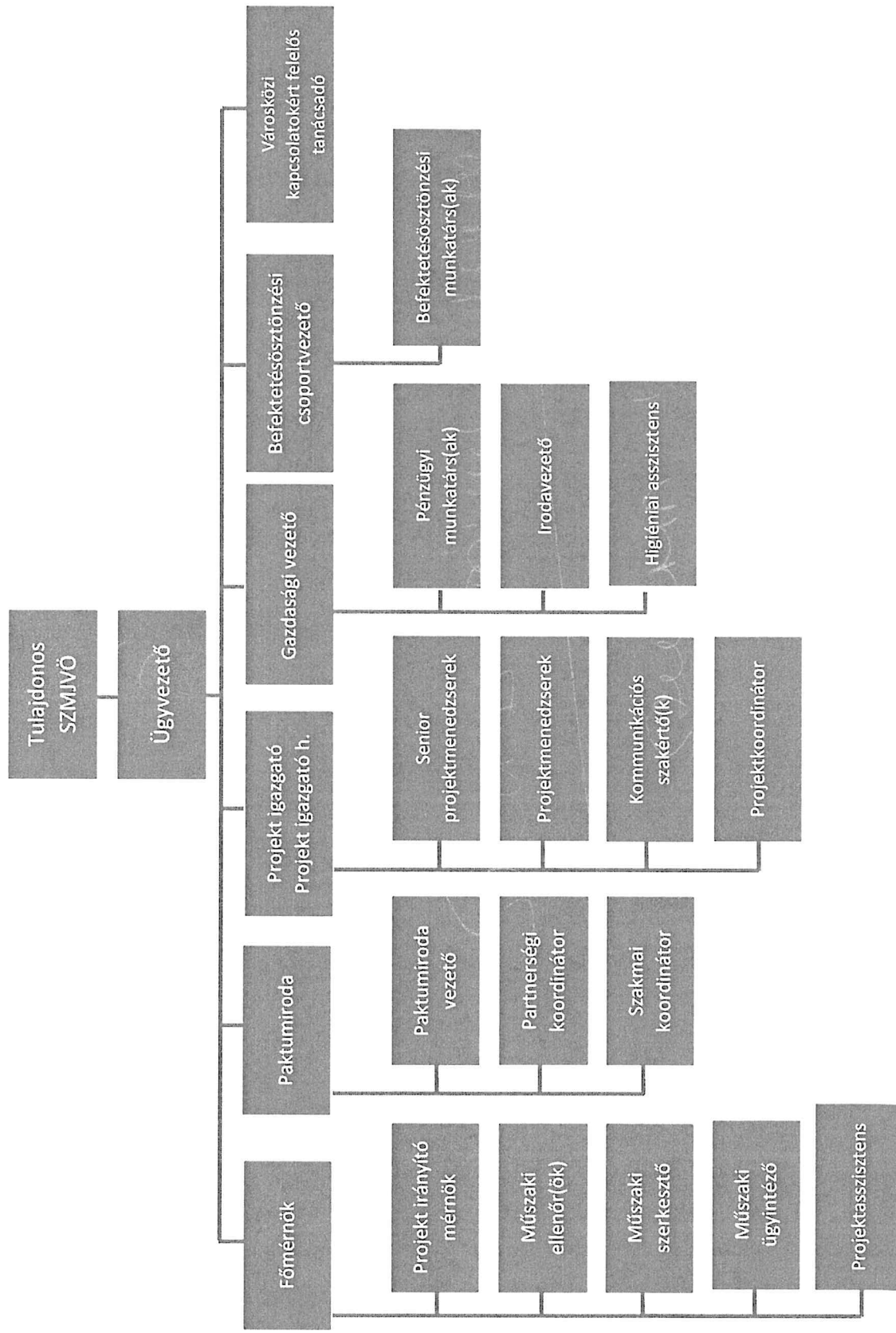
Szeged, 2022. 08.25,

Csanádi Zoltán
ügyvezető



SZEGED PÓLUS FEJLESZTÉS.
NONPROFIT KFT.
6720 Szeged, Széchenyi tér 5.
Bank: 12067008-00128761-00100002
Cégjegyzékszám: 06-09-011662
Adószám: 22247067-2-06

Melléklet: A Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



KIVONAT

a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottságának 2022. augusztus 24-én tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

257/2022. (VIII.24.) PVB. sz.

HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda „A Szeged Pólus Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú, 2226-32/2022. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Bizottság jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **Szeged Pólus Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

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

k.m.f.

Tápai Péter s.k.
a bizottság elnöke

Mészáros Tamás s.k.
a bizottság alelnöke

a kivonat hitelül:



Simonne Szabo Csilla
Simonne Szabó Csilla
ügyviteli titkár