

KIVONAT

a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottságának 2023. március 22. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

59/2023. (III.22.) PVB sz.

Szegedi Környezetgazdálkodási NONPROFIT KFT.	
Érk.: 2023 MÁRC 23	
Ikt. sz.:	
Mell.:	Irattári sz.:

HATÁROZAT

KA-II./2. Határozat / 004



KA-23-274*1/1

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda „A Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú, 539-20/2023. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Bizottság a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.** módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Környezetgazdálkodási 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:

Simonné
Szabó Csilla
Gyöngyi

Digitálisan aláírta:
Simonné Szabó Csilla
Gyöngyi
Dátum: 2023.03.29
08:12:09 +02'00'

Simonné Szabó Csilla
ügyviteli titkár

59/2023. (III.22.) PVB sz. határozat melléklete

*Szegedi Környezetgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

(egységes szerkezetbe foglalva)

Hatályos: 2023. 03. 23. napjától

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1 A szabályzat célja, hatálya	4
1.2 A társaság főbb adatai	4
1.3 A társaság jogállása, közhasznú tevékenysége	4
II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	6
2.1 A társaság Alapítója, legfőbb szerve és alapítói jogok gyakorlása	6
2.1.1 A társaság Alapítója	6
2.1.2 A társaság legfőbb szerve és alapítói jogok gyakorlása	6
2.1.3 Felügyelőbizottság	6
2.1.4 Állandó könyvvizsgáló	7
2.2 A társaság divízionális szervezeti felépítése, szervezeti egységek tevékenysége	8
2.3 A társaság szervezetét irányító vezető állású munkavállalók	9
2.3.1 Ügyvezető	9
2.3.2 A társaság szervezeti egységeit irányító vezetők	10
2.3.2.1 Divízióvezetők	10
2.3.2.2 Kamarai jogtanácsos	12
2.3.2.3 Pénzügyi és kontrolling vezető	12
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	13
3.1 A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása	13
3.2 Javadalmazással kapcsolatos szabályok	13
3.3 A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, jogai és kötelezettségei	13
3.3.1 Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása	13
3.3.2 Szervezeti egységet vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége	13
3.3.3 A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége	14
3.4 A megfelelő és hatékony munkavégzéshez szükséges kapcsolatok kialakítása és az információk áramlásának biztosítása	15
3.5 A szolgálati út rendjének szabályai	15
3.5.1 Szolgálati úttól való eltérés speciális esetei	15
3.6 Felelősség megállapítása	16
IV. KÉPVISELET SZABÁLYAI	16
4.1 Cégekpviselet, cégjegyzés, aláírási jog általános szabályai	16
4.2 Bankszámla feletti rendelkezés	17
4.3 Utalványozási jog	17
V. HELYETTESÍTÉS RENDJE, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	17
5.1 Vezetői munkakör helyettesítési szabályai	17
5.2 Helyettesítés szabályai nem vezetői munkakör esetén	18
5.3 Munkakör átadás-átvétel	18
VI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	19
6.1 Belső kontrollrendszer	19
6.2 Belső szabályozási rend	19
6.2.1 Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	19
6.2.2 A társaság szabályzatai és azok tartalma	20
6.2.3 Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása	21
VII. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	21

7. 1 Divizionális irányítási rendszeren kívüli szervezeti egységek	21
7.1.1 Függetlenített belső ellenőr	21
7.1.2 Kamarai jogtanácsos és fogyasztóvédelmi referens	22
7.1.3 Megfelelés támogató csoport	22
7.1.4 Közbeszerzési referens	23
7.1.5 Informatika	24
7.1.6 Pénzügy és kontrolling	24
7.1.7 Titkárság, Iktató	25
7.1.8 Rendészet	26
7.1.9 ISO vezető	26
7.1.10 Adatvédelmi tisztviselő	26
7. 2 Divizionális irányítási rendszer szervezeti egységek feladatkörrei	27
7.2.1 Közgazdasági divízió	27
7.2.1.1 Bér és munkaügyi feladatok	27
7.2.1.2 Számviteli feladatok	27
7.2.1.3 Anyaggazdálkodási, beszerzési és raktározási feladatok	29
7.2.2 Közterület-fenntartási divízió	29
7.2.2.1 Zöldterület- és fafenntartási feladatok	29
7.2.2.2 Köztéri építmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	30
7.2.2.3 Útkezelői, híd- és vízügyi feladatok	30
7.2.2.4 Közterületi nyilvántartási és adminisztrációs feladatok	31
7.2.3 Műszaki divízió	32
7.2.3.1 Logisztikai feladatok	32
7.2.3.2 Műhelyszolgáltatási feladatok	32
7.2.3.3 Létesítményüzemeltetési feladatok	33
7.2.4 Temetkezési divízió	33
7.2.4.1 Temetőüzemeltetési feladatok	33
7.2.4.2 Temetés szervezési feladatok	33
7.2.4.3 Humán hamvasztó üzemeltetési feladatok	33
7.2.5 Közlekedésszervezési divízió	34
7.2.5.1 Utasellenőrzési feladatok	34
7.2.5.2 Szolgáltatás ellenőrzési feladatok	34
7.2.5.3 Közlekedésszervezési koordinációs feladatok	34
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	35
8.1 Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	35
8.2 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	35
IX. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
MELLÉKLET	37

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1 A szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy előírja a Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság) alapító okiratában nem szabályozott, a feladatok megvalósíthatóságát elősegítő működési rendjét, a legfontosabb működési szabályokat, a szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, hatáskörét, felelősségét.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a társaság teljes működési területére.

A szabályzat rendelkezéseinek személyi hatálya a társaságra, mint jogi személyre és a társaság valamennyi munkavállalójára terjed ki. A szabályzat rendelkezéseinek betartása a társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

I.2 A társaság főbb adatai

Cégneve:	Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.
Székhelye:	6728 Szeged, Városgazda utca 4.
Telephelyei:	•Regionális Halotthamvasztó/ Temetkezési Divízió: 6728 Szeged, Bajai út 17. •Temetkezési üzlet: 6722 Szeged, Attila u. 11. •Belvárosi temető: 6728 Szeged, Fonógyári út 21. •Kiskundorozsma temető: 6791 Szeged, Nyugati sor 7. •Tápé temető: 6753 Szeged, Tápé széle 5. •Gyálaréti temető: 6757 Szeged, Lúdvári út 05/1 •Üzemi terület és depó 6728 Szeged, II. kerület, külterület 01207/75 hrsz. •6728 Szeged, Komposztáló út 1. (hrsz: 01207/98 hrsz) •Irodák: 6723 Szeged, József Attila sgt. 39. (II. kerület belterület 10754 hrsz.)
Alakulás ideje:	1995. július 1.
Társaság adószáma:	18455058-2-06
Cégjegyzék száma:	06-09-011647
Statisztikai számjel:	18455058-8130-572-06
Cégkapu azonosító:	18455058#cegkapu
Főtevékenység:	81.30 Zöldterület-kezelés
Egyéb tevékenységek:	Hatályos alapító okirat és cégjegyzék szerint.
Törzstőke:	Hatályos alapító okirat és cégjegyzék szerint
Elérhetőségek:	Telefonszáma: 62/777-222, Fax szám: 62/777-271, E-mail: szkht@szkht.hu

I.3 A társaság jogállása, közhasznú tevékenysége

A társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. hatálya alatt álló korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve – Szegedi Környezetgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, valamint peres eljárást indíthat és perben állhat.

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 perbeli cselekményeit képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi.

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

A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött - közhasznú feladatok ellátásra vonatkozó - közhasznú szerződés alapján olyan közfeladatokat lát el, amelyekről törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia:

- helyi környezetvédelem (a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv., a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv., Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 11. pont),
- helyi természetvédelem (a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. tv., a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv., Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 11. pont),
- épített és természeti környezet védelme: műemlék védelem, közparkok és egyéb közterületeknek a kialakítása, fejlesztése, fenntartása és üzemeltetése (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv.),
- ár- és belvizvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység (a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv.),
- helyi közutak, hidak és azok műtárgyainak és tartozékainak kialakítása, fenntartása és üzemeltetése (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 2. pont, a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I. 28.) GKM. rendelet),
- köztisztaság, környezet-egészségügy, települési környezet tisztaságának biztosítása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 5. pont),
- közlekedésszervezési feladatok (a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. tv., Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 18. pont),
- közfoglalkoztatás: közhasznú munkalehetőség biztosítása (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 12. pont),
- köztemetők fenntartása, üzemeltetése és köztemetés (a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.01.) Korm. rendelet).

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól, valamint az egyes köztisztasági tevékenységek ellátásáról szóló 1/2005. (II.2.) Kgy. rendelete alapján a társaság látja el a közutak, egyéb közterületek (kerékpárutak, gyalogjárdák, hidak, közterek, közparkok, játszóterek stb.) üzemeltetésével, fenntartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján gondoskodik Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata köztemetőinek és azok létesítményeinek fenntartásáról, valamint az ott folyó temetkezési és egyéb tevékenységek végzéséről.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjakról szóló 66/2003. (XII.23.) Kgy. rendelete alapján a társaság feladata Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata kezelésében álló utakon végzett kivitelezés során a kibontásra kerülő, de további felhasználásra alkalmas inert hulladék (marrt aszfalt, tört beton, kieselémes burkolat, humusz, stb.) meghatározott tisztaságú állapotban történő beszállításának koordinálása a Sándorfalvi úti Hulladéklerakó telephelyre.

II. Általános szervezeti működési szabályok

2.1 A társaság Alapítója, legfőbb szerve és alapítói jogok gyakorlása

2.1.1 A társaság Alapítója

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat/Alapító)
6720 Szeged Széchenyi tér 10.
Képviselő: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere

2.1.2 A társaság legfőbb szerve és alapítói jogok gyakorlása

A társaság egyszemélyes társaság. A társaság egyszemélyes jellegére tekintettel legfőbb szerve az Alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.), illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak azzal a **kiegészítéssel**, hogy az Alapító dönt:

- a.) a társaság olyan befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról, amelynél az ügylet értéke a nettó 100 millió forintot meghaladja;
- b.) a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről;
- c.) az éves beszámoló [2011. évi CLXXV. tv. 37.§ (2) bek. d)], az éves beszámoló közhasznúsági melléklete [2011. évi CLXXV. tv. 29.§, 46.§ (1)], valamint az alapító belső szabályzat [2011. évi CLXXV. tv. 37.§ (3)] jóváhagyásáról. A társaság éves beszámolójáról és annak közhasznúsági mellékletéről Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése egyszerű szótöbbséggel határoz;
- d.) a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően a befektetési szabályzat elfogadásáról (2011. évi CLXXV. tv. 45. §), ha a társaság befektetési tevékenységet végez;

Az Alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletében működési támogatást biztosít, melynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelet alapján köteles számot adni.

2.1.3 Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság törvényes és gazdaságos működését a tulajdonos érdekében. A társaság felügyelőbizottsága 5 tagból áll, tagjait a munkavállalói küldöttek (2 fő)

kivételével az Alapító jelöli ki. Amennyiben a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, úgy a felügyelőbizottság egyharmada munkavállalói küldöttekből áll. A munkavállalói küldötteket az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából a társaságnál működő szakszervezet véleményének figyelembevételével, akiket az Alapító köteles a jelölésüket követően a felügyelőbizottság tagjává választani. A felügyelőbizottság munkáját az elnöke irányítja.

A felügyelőbizottság működésének szabályait, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A felügyelőbizottság az elnöke útján évente kétszer – a társaság éves és féléves beszámolójának megküldésével egyidejűleg – köteles az Alapítónak írásban beszámolni a felügyelőbizottság tevékenységéről, a tárgydőszak üléseiről, az üléseken hozott határozatairól, valamint a társaság működését érintő ellenőrzéseiről.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztendő minden fontosabb jelentést, továbbá a társaság éves beszámolóját és a közhasznú mellékletet. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti az Alapítóval. A felügyelőbizottság véleménye nélkül az Alapító az éves beszámoló elfogadásáról érvényes határozatot nem hozhat. Ha felügyelőbizottság munkavállalók által választott tagjainak véleménye a bizottságtól eltér, az Alapítóval ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.

A felügyelőbizottság megtárgyalja a megfelelőségi tanácsadó éves jelentését, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, az éves jelentését, valamint a belső ellenőrzési alapszabályt és belső ellenőrzési kézikönyvet. Megtárgyalja a részére legalább fél évente előterjesztett lezárt jelentéseket és ellenőrzi az intézkedések végrehajtását.

A felügyelőbizottság megvitatja az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslatot.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

A felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV.), továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbr.) rendelkezései az irányadók.

2.1.4 Állandó könyvvizsgáló

A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a vele folyamatos jogviszonyban álló állandó könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. Az állandó könyvvizsgálót a társaság Alapítója választja.

A könyvvizsgáló független könyvvizsgálói jelentésben nyilatkozik arról, hogy a társaság éves beszámolóját megvizsgálta abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve hogy megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. Könyvvizsgálói jelentés nélkül az éves beszámolóról érvényes közgyűlési határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapítói döntéshozatalhoz szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

2.2 A társaság divízionális szervezeti felépítése, szervezeti egységek tevékenysége

A társaság munkaszervezetének felépítését a szabályzat mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A társaság szervezeti felépítésében a többlépcsős irányítási rendszer érvényesül. A társaság **divízionális irányítási rendszeren kívüli szervezeti egysége az a központi egység, amely ellátja a stratégiai, irányítási feladatokat és olyan szolgáltatási funkciót lát el, amellyel több divíziót is kiszolgál.** Ide tartozik az ügyvezető közvetlen irányítása mellett: az ISO vezető, az Adatvédelmi tisztviselő, a Közbeszerzési referens, a Rendészet, a Függetlenített belső ellenőr, a Megfelelést támogató csoport, a Kamarai jogtanácsos, fogyasztóvédelmi referens, a Titkárság (ezen keresztül az Iktató), a Pénzügy és kontrolling és az Informatika.

A stratégiai és operatív feladatok alapján kialakított divízionális irányítási rendszer fő szervezeti egységei: **Közigazgatási divízió, Közterület-fenntartási divízió, Műszaki divízió, Temetkezési divízió és a Közlekedésszervezési divízió.**

A társaság **Közigazgatási divíziója** látja el az operatív pénzforgalmi, a számviteli, az operatív beszerzési és az anyaggazdálkodási feladatokat, valamint felel a társaság bér-, és munkaügyi rendszerének működtetéséért. A divízió célja a társaság gazdasági, számviteli, bér- és munkaügyi, operatív pénzügyi, anyaggazdálkodási és készletezési tevékenységének megszervezése, kialakítása, ellenőrzése.

A társaság **Közterület-fenntartási divíziója** látja el az Önkormányzat tulajdonában és a társaság kezelésében lévő közterületeken a zöldterületek fenntartását, a fásszáru növények gondozását, a kezelésünkben lévő utak, járdák, kerékpárutak fenntartását. Feladata továbbá a természetvédelem, műemlékvédelem, az árvíz- és belvízvédelem, az önkormányzati kezelésben lévő kishidak és a Belvárosi híd, a köztéri építmények fenntartása és üzemeltetése.

A társaság **Műszaki divíziója** látja el a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó szervezett hulladékgyűjtést és -szállítást. Koordinálja a közvetlenül ügyvezetői hatáskörbe vont környezetvédelemhez, egészségmegőrzéshez, betegségmegelőzéshez, gyógyító-egészségügyi, rehabilitációs területhez kapcsolódó tevékenységeket. Ellátja a társaság tevékenységi körébe tartozó teljes műszaki, javítási, karbantartási feladatokat, továbbá az érintett területek vezetőinek egyetértésével a gépek és eszközök tekintetében szervezi a beruházásokat. A műszaki divízió feladatkörébe tartozik az energetikai feladatok ellátása is.

A **Temetkezési divízió** látja el a társaság kezelésébe átadott Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő köztemetőekben a temetőüzemeltetés-fenntartási feladatokat, valamint üzemelteti a humán hamvasztó üzemet. Szervezi a temetkezési szolgáltatási tevékenységet, így különösen a temetések, hamvasztások lebonyolítását, a temetéshez szükséges kellékek és kegyeleti cikkek értékesítését, eszközök kölcsönzését, helyi és távolsági halott szállítást lebonyolítását.

A Közlekedésszervezési divízió látja el Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén a közösségi közlekedésben résztvevő utasok utazási jogosultságának ellenőrzését, a menetjegyek, bérletek, utazási információkat nyújtó tájékoztatók nyomdai előállítását. A divízió elősegíti a közszolgáltatói szerződésekben meghatározott személyszállítási folyamat, az utasok, a tevékenységet végző munkavállalók, valamint a szolgáltatási eszközrendszer ellenőrzésével a társaságok tulajdonának védelmét és a szabálytalanságok, visszaélések megelőzését, feltárását, a menetrendszerűség és a minőségi szolgáltatás betartását.

2.3 A társaság szervezetét irányító vezető állású munkavállalók

2.3.1 Ügyvezető

A társaság élén az ügyvezető áll. Az ügyvezető kinevezése határozatlan időtartamra szól. A munkakör betöltésének feltételeit az Alapító határozza meg. Az ügyvezető munkáltatója a társaság. Az ügyvezető kinevezésével kapcsolatos jogokat az Alapító közgyűlése, az ügyvezető munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az ügyvezető a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló.

Az ügyvezető jogosult a társaság teljes körű képviseletére. Hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva. A társaság belső munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki és vezeti. Az ügyvezető a jogszabályok, az Alapító határozatainak, továbbá jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.

Az ügyvezető feladata a társaság Alapító okiratban foglalt feladatok ellátásának szervezése, irányítása, végrehajtása és ellenőrzése, továbbá a társaság hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű, gazdaságos használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

Az ügyvezető hatáskörét a társaság munkavállalóira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével:

- A társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztése előzetes jóváhagyás céljából.
- A kollektív szerződés aláírása.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése.
- A társaság éves mérlegbeszámolójának, üzleti tervének elkészítése és azoknak az Alapító elé terjesztése.
- Döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését, – nettó 100 millió forint értékhatárig.
- Az Alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta tájékoztatás nyújtása, 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 nyilvántartása és azok bevezetése a határozatok könyvébe.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és tisztségek meghatározása.
- A megnyert pályázatok forrásainak szabályszerű és optimális felhasználásának ellenőrzése.
- A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.

2.3.2 A társaság szervezeti egységeit irányító vezetők

Az SZMSZ alkalmazásában vezető beosztású személyek, az Mt. szerint azonban nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

2.3.2.1 Divízióvezetők

Közgazdasági divízióvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt a közgazdasági divízió operatív tevékenységi körébe tartozó ügyekben helyettesíti. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 7.2.1 pontban meghatározott divízióhoz rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A társaság hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése érdekében.

A közgazdasági divízió vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés munkáltatói jogkörök, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- közgazdasági felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

Közterület-fenntartási divízióvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt a közterület-fenntartási divízió operatív tevékenységi körébe tartozó ügyekben helyettesíti. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 7.2.2 pontban meghatározott divízióhoz rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A divízió hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

A közterület-fenntartási divízió vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik a munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés munkáltatói jogkörök, valamint a divíziókat érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- gazdasági vagy kertészeti felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

Műszaki divízióvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt a műszaki divízió operatív tevékenységi körébe tartozó ügyekben helyettesíti. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 7.2.3 pontban meghatározott divízióhoz rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A divízió hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

A műszaki divízió vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés munkáltatói jogkörök, valamint a divíziót érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- gazdasági vagy műszaki felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

Temetkezési divízióvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt a temetkezési divízió operatív tevékenységi körébe tartozó ügyekben helyettesíti. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 7.2.4 pontban meghatározott divízióhoz rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A divízió hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

A temetkezési divízió vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik a munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés munkáltatói jogkörök, valamint a divíziókat érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

Közlekedés-szervezési divízióvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt a közlekedés-szervezési divízió operatív tevékenységi körébe tartozó ügyekben helyettesíti. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 7.2.5 pontban meghatározott divízióhoz rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A divízió hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

A közlekedés-szervezési divízió vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés munkáltatói jogkörök, valamint a divíziót érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

2.3.2.2 Kamarai jogtanácsos

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt jogi ügyekben és meghatalmazás szerint helyettesíti, a szervezeti ábrán az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogi feladataiban iránymutatást ad, koordinál. Hatósági eljárásokban jogi képviselőt lát el az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény által meghatározott körben, ideértve az adó- és más hatósági ellenőrzéseket is. További tevékenységét a munkaköri leírása szerint és a 7.1.2. és a 7.1.3. pontban részletezett feladatok ellátása érdekében végzi.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés és javadalmazás munkáltatói jogkörök tekintetében, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések, valamint általános belső szabályozások tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- felsőfokú jogi iskolai végzettség
- jogi szakvizsga
- min. 5 év szakvizsgát követő, szakmai területen szerzett gyakorlat
- fogyasztóvédelmi referens végzettség közszolgáltatások szakirány
- erkölcsi bizonyítvány

2.3.2.3 Pénzügyi és kontrolling vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Az ügyvezetőt operatív gazdasági ügyekben helyettesíti, a társaság gazdasági, pénzügyi és HR feladataiban iránymutatást ad, koordinál. Képviseli a hatáskörébe tartozó ügyekben a társaságot a tulajdonos, a hatóságok és egyéb szervek előtt. Külső ellenőrzéseken kapcsolattartóként látja el a társaság képviselőt. Feladata az ügyviteli rendszerek kialakításának koordinálása, felügyelete, informatikai hozzáférési jogosultságok engedélyezése. További tevékenységét a munkaköri leírása szerint és a 7.1.6. pontban részletezett feladatok ellátása érdekében végzi.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés és javadalmazás munkáltatói jogkörök tekintetében, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

Munkakör betöltés követelményei:

- közgazdasági felsőfokú iskolai végzettség
- min. 5 év vezetői gyakorlat
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- erkölcsi bizonyítvány

III. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

3.1 A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása

Az ügyvezető az Mt.-ben meghatározott jogosultságok, valamint az Alapító által adott felhatalmazás alapján a társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az alapvető munkáltatói jogosultságok a következők:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- bérmegállapítás, munkáltatói juttatások meghatározása;
- munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása;
- kártérítési felelősség megállapítása;
- a munkaidő beosztás meghatározása.

Az ügyvezető a szabadság kiadás jogkörét a munkavállaló közvetlen feletteséhez delegálhatja.

3.2 Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A társaság az Alapító által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek - a vezető tisztségviselő, az Mt. 208.§ szerinti vezető állású munkavállalók, valamint a felügyelőbizottsági tagok javadalmazását, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit. A javadalmazási szabályzat rendelkezései alapján az ügyvezető közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A társaság javadalmazással kapcsolatos további szabályait a kollektív szerződés tartalmazza.

A cafeteria éves keretének mértékéről az Alapító az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében rendelkezik. A cafeteria rendszer társaságnál alkalmazott további részletszabályait a cafeteria szabályzat tartalmazza.

3.3 A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, jogai és kötelezettségei

A társaság munkavállalóinak részletes feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.1 Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása

A társaság szervezeti felépítése a tevékenység területi elven alapszik. Valamennyi szakmai területnek, valamint alárendelt szervezeti egységnek egy-egy vezetője van, aki felelős az alárendelt egységnek, illetve beosztott munkatársaknak a munkájáért. Az adott szervezeti egység(ek) részére a szervezeti felépítésben meghatározott hierarchia szerint kinevezett vezetőnek utasítási joga van az alárendelt szervezeti egység vonatkozásában, illetőleg az ő tudomásával adható ki utasítás.

3.3.2 Szervezeti egységet vezetőik általános feladatai, hatásköre és felelőssége

Általános feladatok

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselése, munkájának szakmai irányítása, támogatása, ellenőrzése és az elvégzett feladatok értékelése;

- a társaság célkitűzéseinek, terveinek megvalósítása a szervezeti egység vonatkozásában;
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, fejlesztése;
- a beosztott munkatársak feladatainak egyértelmű szakmai és tartalmi meghatározása;
- a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás (információk, adatok) folyamatos biztosítása;
- az irányított szervezeti egység adatszolgáltatásainak teljesítése;

Hatáskör:

- teljes körű, közvetlen utasítási jog a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában;
- javaslattevési jog az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezése, részlegen vagy csoporton belüli áthelyezése, bérezése, jutalmazása, elbocsátása, új munkatársak felvétele vonatkozásában;
- ellenőrzési jog gyakorlása;
- képviselői, aláírási és utalványozási jog gyakorlása a szabályozott kereteken belül.

Felelősség:

- jogszabályok, szabályzatok, egyéb működési szabályozók és előírások megismertetése, betartása, betartatása, végrehajtása;
- a szervezeti egységhez szakterületileg kapcsolódó szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- munkafegyelem, bizonylati rend és a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- tárgyi eszközök, készletek rendeltetésszerű használatának, kezelésének, feltározásának és a társasági vagyon védelmének biztosítása;
- irányítás alá tartozó szervezeti egység üzleti tervszámainak megvalósítása, együttműködés a társaság egészére vonatkozó tervek és a terven belüli gazdálkodás megvalósításában;
- a beosztott munkavállalók hosszútávú munkavállalásának, a társasággal szembeni lojalitásnak az ösztönzése, ehhez kapcsolódó javaslattevési a felettes vezető részére, szakmai fejlődés támogatása;
- üzleti titkok, bizalmas információk megőrzése és megőrzésének elősegítése.

3.3.3 A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége

- a munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok előírt határidőre, megfelelő minőségben történő végrehajtása;
- a munkakörhöz szükséges jogszabályok és rendelkezések, valamint a társaság szabályzatainak, utasításainak ismerete, betartása;
- helyettesítési feladatok ellátása;
- a társaság vagyonának védelme;
- jogszabállyal ellentétes, társaság érdekeit sértő intézkedések esetén a közvetlen felettes értesítése, intézkedés hiányában az utasítást adó vezető felettesének és a megfelelést támogató csoport vezetőjének tájékoztatása;

- a munkavállalók további egyéb feladatait, hatáskörét és jogkörét a munkaköri leírások szabályozzák.

3.4 A megfelelő és hatékony munkavégzéshez szükséges kapcsolatok kialakítása és az információk áramlásának biztosítása

Minden munkavállaló kötelezettsége a társaság által végzett munkafolyamatokhoz kapcsolódó munkakapcsolatainak ápolása, a munkavégzés elősegítése, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának folyamatos fejlesztése.

Minden munkatárs kötelessége a munkavégzésben részt vevő, együttműködő szervezeti egységek feladatainak teljesítését befolyásoló akadályokról, elmaradásokról, változásokról a szolgálati út szabályai szerint jelentést adni az irányítással megbízott munkatárs vagy a szervezeti egység vezetőjének.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a munkavégzésben tapasztalható - saját hatáskörben el nem intézhető - akadályokról, eltérésekről soron kívüli tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkafolyamatban soron következő szervezeti egység vezetője részére.

A szakmai irányítás a funkcionális kapcsolatra épül. Az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek az együttműködés keretében véleménykérési, véleményezési, javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

3.5 A szolgálati út rendjének szabályai

Minden beosztott munkatárs és az irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről a közvetlen felettes vezető részére információt szolgáltatson. A felettes vezető kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles legjobb ismeretei szerint tájékoztatást adni.

A munkavállaló a munkavégzést akadályozó körülményekről a szolgálati út betartásának biztosításával soron kívül jelentést köteles tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

Az irányítással megbízott munkatársak és a szervezeti egységek vezetői a munkavégzéshez szükséges utasításokat kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó beosztott munkatársak részére megadni. Rendkívüli esetben a szóbeli, operatív utasítások átléphetők, vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat, ebben az esetben azonban mind az utasítást kiadó vezetőnek, mind az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy beosztott munkatársnak kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról, továbbá a szolgálati út betartása elmaradásának okáról.

3.5.1 Szolgálati úttól való eltérés speciális esetei

A munkavállaló a belső ellenőr és a megfelelést támogató csoport kérésére a felettes vezető tájékoztatása nélkül is köteles információt szolgáltatni.

A pénzügyi és kontrollig csoport kérésére a munkavállalók kötelesek közvetlenül információt szolgáltatni a közvetlen felettes egyidejű vagy utólagos tájékoztatása mellett.

3.6 Felelősség megállapítása

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására az ügyvezető jogosult az Mt. és a Kollektív Szerződés szabályai szerint.

IV. Képviselet szabályai

4.1 Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jog általános szabályai

A társaság cégjegyzésére az ügyvezető jogosult.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető írja alá a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint. A társaság képvisletére az alábbiakban meghatározott módon történő cégjegyzésre jogosultak:

- az ügyvezető önállóan,
- 5.1 pontban meghatározottak szerint.

Az alábbiakban felsorolt esetekben csak az ügyvezető írhat alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok;
- amelynek címzettje a társaság Alapítója, vagy a törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- a társaság éves beszámolójának jóváhagyása és tulajdonosi döntésre előterjesztése,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata kizárólagos ügyvezetői jogkörbe utal.

A képvislet és a cégjegyzés egymással összefüggő, mégsem azonos fogalmak. A képvislet jogcselekmények végzése más részére azzal a joghatállyal, mintha azt maga képviselte volna. A képvislet létrejöttéhez a képvisleteti jog megadása szükséges.

A cégjegyzés a társaság nevében tett jognyilatkozatok írásbeli aláírását jelenti. Cégjegyzésre csak a képvisletre felhatalmazott jogosult.

Az ügyvezető képviseli a céget és jogosult a társaság cégjegyzésére.

A munkavállalók részére az ügyvezető engedélyez képvisleteti és ehhez kapcsolódó aláírási jogot. A képvisleteti és aláírási joggal megbízott személyek a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladataihoz kapcsolódóan a társaságot külső jogi és természetes személyekkel szemben képviselhetik. Jogosultak a számukra meghatározott körben állást foglalni, döntést hozni, ehhez kapcsolódóan aláírni. Az aláírást a felhatalmazott személyek a **kötelezettségvállalási szabályzatban** foglaltak szerint végzik. Az aláírással együtt alkalmazni kell a társaság cégbélyegzőjének lenyomatát is.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden a társaságtól kimenő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez.

Az alkalmazottak képviseleti és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviseleti jogosultság kezdetének és terjedelmének korlátait,
- az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét,
- aláírási jog megvonását, vagy egyéb módon történő megszüntetését.

A társaság adózással kapcsolatos feladatai ellátásához, adóügyekben történő eljáráshoz, adóbevallások beadásához ügyvezető jogosult a NAV által rendszeresített nyomtatványon állandó meghatalmazásra a számviteli csoport és a bér-, munkaügyi és közfoglalkoztatási csoport megbízott munkavállalói részére.

Az ügyvezető által meghatalmazott cégkapu megbízott jogosult a cégkapuhoz való jogosultságok kezeléséhez.

A társaság jogi ügyleteiben a társaság kamarai jogtanácsosa - az ügyvezető teljes körű és folyamatos tájékoztatása mellett - egyszemélyi aláírásra jogosult.

4.2 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlái feletti rendelkezési jog elsősorban az ügyvezetőt illeti meg. Korlátozott rendelkezési jog illeti meg a közgazdasági divízióvezetőt, a számviteli csoport vezetőjét, a pénzügyi és kontrolling vezetőt és helyettesét, valamint a munkaköri leírásában bankszámlák feletti rendelkezési joggal megbízott személyeket együttesen. A bankszámlák feletti jogosultság minden esetben a nevezett személyek közül kettő fő együttes aláírásával érvényes.

4.3 Utalványozási jog

Az utalványozás rendje, a jogosultak köre, illetve az egyes utalványozásra jogosultakra vonatkozó előírások az ügyvezető által kiadott **kötelezettségvállalási szabályzatban** kerülnek szabályozásra.

V. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

5.1 Vezetői munkakör helyettesítési szabályai

A vezetői munka folyamatosságát biztosító helyettesítés ellátásáról történő gondoskodás, a munkakör átadás-átvétel szervezése, irányítása a munkakört átadó vezető kötelezettsége.

Az ügyvezető a szabadsága vagy egyéb okból történő távolléte idejére gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadságot engedélyező gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

Az ügyvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az alábbi rend szerint kerül sor a helyettesítésre:

Az ügyvezető 5 munkanapot meg nem haladó távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítés nem szükséges, a divízióvezetők saját szakterületükön meghatározott korlátok között

járnak el. Sürgős vagy egyedi esetben jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül. Az iratokat helyettesként két fő együttes aláírásával kell ellátni. Az illetékes divízióvezető mellett a pénzügyi és kontrolling vezető, a közgazdasági divízióvezető vagy a kamarai jogtanácsos együttesen ír alá.

Az 5 munkanapot meghaladó távollét esetén az ügyvezető írásban nevezi meg a helyettesítésre jogosult személy(ek)-t, és határozza meg a helyettesítés jogkörét.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

A helyettes személy utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé.

Az ügyvezető helyettesítésével megbízott személy(ek) az ügyvezető távollétében közvetlenül gyakorolja(k) mindazon jogokat, melyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak, kivéve a 2.3.1 pontban meghatározott, a társaság munkavállalóira át nem ruházható feladatkörök és az alábbi jogkörök kivételével:

- átszervezés, átalakítás,
- szervezeti egységek önálló szervezetté alakulása,
- új munkaszervezési módszerek, teljesítmény követelmények bevezetése vagy módosítása,
- meglévő juttatások módosítása,
- bér- és keresetpolitikai irányelvek, előirányzatok,
- foglalkoztatás jellemzői, munkaidő felhasználás, munkafeltételek,
- munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntések.

Minden vezetőt a vezetői szintben alárendelt vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó megbízást a megbízott vezető munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az önálló, vagy kisebb vezetői munkakörök (részleg- és csoportvezető) helyettesítési teendőit a helyettesítéssel megbízott beosztott munkatárs, vagy ennek hiányában a felügyeletet gyakorló vezetője látja el.

5.2 Helyettesítés szabályai nem vezetői munkakör esetén

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén mely munkavállalók helyettesítik őket, illetve mely munkakörök helyettesítését látják el.

A társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata - a szervezeti felépítéssel összhangban - függelmi rendszere épül, ennek megfelelően minden szervezeti egység, illetve minden munkavállaló csak egy vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Kivétel ez alól, ha az ügyvezető egyes munkaköröket, vagy tevékenységeket tartós, vagy ideiglenes jelleggel közvetlen hatáskörébe von.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása mindkét irányban, azonban érdemi ügyintézés, vagy akadályoztatás esetén a felsőbb vezető is adhat közvetlen utasítást.

5.3 Munkakör átadás-átvétel

Munkakört érintő személyi változás, valamint munkaviszony megszűnés esetén a munkavállaló köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napján, felettese által meghatározott eljárási rend

szerint a munkakörhöz kapcsolódó feladatairól részletes és teljeskörű tájékoztatást adni a közvetlen felettes, vagy általa kijelölt személy részére. Jegyzőkönyv kiállítása esetén annak tartalmaznia kell a folyamatban lévő feladatok leírását, szükséges teendőket, illetve azokhoz kapcsolódó határidőket.

VI. Belső kontrollrendszer és a belső szabályozási rend

6.1 Belső kontrollrendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kiadott (NPSZÁK/6104/5/2020-MKI) kézikönyv elősegíti a jogszabályok alkalmazását. A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges a belső szabályozási rend kialakítása.

A kontrollkörnyezet kialakításával kapcsolatos főbb jogszabályi elvárások:

- az ügyvezetés példamutatása a munkavégzés során az etikai normák betartásával, etikai kódex kialakítása;
- a szervezeten belüli egységes szemlélet és elvárás rendszer biztosítása világos és egyértelmű feladat elhatárolással, eljárásrendek kialakításával, hatáskörök és kapcsolódó felelőségek pontos megfogalmazásával, összeférhetetlenségi szabályok meghatározásával, a teljesítmény követelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításával, a nem megfelelő munkavégzés következtetes szankcionálásával, a társaság stratégiai és operatív tevékenységével kapcsolatos folyamatos tájékoztatás, kommunikáció és információ áramlás biztosításával;
- motivációs, ösztönző szabályok meghatározása;
- a célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok, stratégiai és operatív célrendszer írásba foglalása, szabályzatok kialakítása és mindezek megismerhetővé tétele a társaság minden vezetője és munkavállalója részére;
- folyamatok szabályozása és a teljesítménymérési rendszer kialakítása és működtetése.

A belső kontrollrendszer része a belső ellenőrzés, a megfelelés biztosító és a kockázati kontroll funkció.

6.2 Belső szabályozási rend

A társaság megfelelő működtetése érdekében komplex szabályzatrendszer kialakítása szükséges, amely megalapozza a gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja a folyamatok végrehajtását, a szükséges információk áramlását.

6.2.1 Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

A társaságon belüli utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabályok előírásaival, továbbá a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozataival és az Önkormányzat gazdasági társaságaira is vonatkozó szabályzataival.

A vezetőket utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezeten belül közvetlen hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett. Az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása egymással párhuzamos, egymást átfedő tevékenység.

Az utasítási jog a társaság felelős vezető tisztségviselőjének, az ügyvezetőnek a hatásköréből származik. Az utasítási jog gyakorlásának általános szabálya, hogy az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet szerinti vezetők közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítás írásbeli vagy szóbeli lehet. Írásbeli utasítási formát elsősorban a kiemelt és pontos tartalmi, feladatköri és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, valamint szakmai és munkafegyelemi ellentmondások esetében kell alkalmazni.

A társaság ügyvezetőjének helyettesítésével megbízott személy(ek) utasítási jogköre az ügyvezető távollétében, a helyettesítés ellátása során kiterjed mindazon utasítási jogkörök ellátására, amelyek az ügyvezető egyszemélyi hatáskörébe tartoznak, a 2.3.1 pontban meghatározott jogkörök kivételével.

A szervezeti egységek vezetői (divízióvezetők, részlegvezetők, csoportvezetők), vagy az egyes összefüggő munkák irányításával megbízott beosztott munkatársak utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó beosztott munkatársak felett.

Ellenőrzési jog: minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek elvégzésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

Az ellenőrzési jog további általános szabálya, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervhez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmi, szakmai színvonalú eredményességét vagy határidőben történő végrehajtását,
- megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását, vagy folyamatos ellátását,
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok hatékonyságát, határidők betartását,
- jogsértő állapotot eredményez vagy ahhoz vezet.

6.2.2 A társaság szabályzatai és azok tartalma

A szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult.

Gazdálkodási szabályzatok: a társaság működésének egyes fő folyamataira, vagy a gazdálkodás egyes meghatározott területére érvényes rendelkezések végrehajtását magában foglaló szabályozás.

Szakmai szabályzatok: egy-egy feladatkört átfogóan, teljes körűen, vagy jogszabály által szabályozott formában kiadni elrendelt rendelkezés.

Ügyvezetői utasítások: a társaság tevékenységi körébe tartozó, vagy azt érintő egyes műszaki, gazdasági és szervezeti kérdésekben érdemi szabályozást adó rendelkezés.

Ügyviteli utasítások, munkautasítások: a műszaki, gazdasági, közterületi és más szakterületek feladatainak ügyintézését, annak módját, folyamatát szabályozó rendelkezés.

A kiadott és hatályos utasítások, amelyek a társaság teljes szervezetére és valamennyi munkavállalójára nézve kötelezők, a társaság szabályzatának kiegészítő részét, szerves tartozékát képezik.

A társaság rendelkezik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére jogszabályban meghatározott belső szabályzatokkal és egyéb dokumentumokkal.

A fontosabb belső szabályozók a következők:

- létesítő okirat;
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és melléklete;
- belső szakmai és számviteli, pénzügyi szabályzatok;
- szervezeti integritás és megfelelőség biztosításához szükséges szabályzatok;
- folyamatleírások, folyamatábrák, ellenőrzési nyomvonalak;
- munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

6.2.3 Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

Ha a folyamatosan fennálló helyzet, vagy a társaság egész tevékenységét érintő tevékenység szabályozására van szükség (iratkezelés, informatikai védelem, vagyonőrzés stb.) szabályzatot kell kiadni. A szabályzat kidolgozását a szakterületet felügyelő, irányító divízióvezető kezdeményezi, jóváhagyása minden esetben az ügyvezető joga.

A szabályzatok kidolgozásában a szakterület munkatársait, a jogtanácsost, az ISO vezetőt, szükség esetén külső munkatársat, szakértőt kell bevonni. Egyes jogszabályban meghatározott szabályzatok hatályba lépéséhez Alapító előzetes jóváhagyása szükséges (szervezeti és működési szabályzat, beszerzési szabályzat. stb.).

VII. A társaság szervezeti egységeinek feladatai

A jelen szabályzatban nem nevesített feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet az ügyvezető jelöli ki. Az egyes feladatkörök szervezését, szakterületek irányítását közvetlenül az ügyvezető hatásköre alá rendelt területek vezetői látják el, amely szerint a vezető a szakterület feladatellátását saját hatáskörben - jogszabályi és belső szabályozóknak eleget téve, valamint az ügyvezető utasításait figyelembe véve -- alakítja ki.

7. I Divizionális irányítási rendszeren kívüli szervezeti egységek

7.1.1 Függetlenített belső ellenőr

A Gtbt. szerinti belső ellenőri és a belső ellenőrzési vezető feladatait az ügyvezető által megbízott és a felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső ellenőr látja el.

A tevékenységét a társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelve végzi a Takarékos tv. 7/J. § 5. bekezdésében megfogalmazott feladatok kivételével, amelyeket a törvény a felügyelőbizottság hatáskörébe rendel.

A Belső ellenőri munkakör betöltésének feltétele a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott képzettségi és szakmai gyakorlati követelményeknek való megfelelés, valamint a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásba vétel.

A bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően látja el.

Fő feladata:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendelkezéseinek betartása;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, valamint jóváhagyásra való előterjesztése;
- az éves ellenőrzési terve alapján a társaság tevékenységeinél és szervezeti egységeinél a központilag kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások, valamint a belső szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásának vizsgálata, illetve a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás szabályossága, gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége vizsgálata;
- jelentések, beszámolók formájában a társaság ügyvezetője és a felügyelő bizottsága tájékoztatása a belső ellenőrzési terv megvalósulásáról, illetve esetlegesen a tervtől való eltérés okáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése és megküldése jóváhagyásra a felügyelő bizottság részére;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján meg tett intézkedések nyomon követése, valamint a kötelező nyilvántartások vezetése.

7.1.2 Kamarai jogtanácsos és fogyasztóvédelmi referens

A kamarai jogtanácsos és fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi a tevékenységét.

Fő feladata:

- A társaság teljes körű jogi ügyvitelének ellátása, kapcsolódó adminisztratív feladatok végzése;
- Jogi tanácsadás, okiratszerkesztés, ellenjegyzés;
- Kárügyek intézése;
- A követelés behajtási eljárásban közreműködés;
- Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban (Állami Számvevőszék ellenőrzése, Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának ellenőrzése stb.) közreműködés;
- Hatósági eljárásokban jogi képviselő az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) által meghatározott körben, ideértve az adó- és más hatósági ellenőrzéseket is;
- Bírósági, közjegyzői eljárásban jogi képviselő az Üttv. által meghatározott körben, ideértve a cégeljárásokat is;
- Munkajogi ügyintézés, munkajogi vitákban képviselő, fegyelmi eljárások, etikai vizsgálatok lefolytatása;
- Szabálysértési eljárásokban képviselő, szabálysértési feljelentések ellenjegyzése;
- A fogyasztóvédelmi feladatok teljes körű ellátása, a Békéltető Testület előtti képviselő;
- Fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel, hatósági képviselő.

7.1.3 Megfelelés támogató csoport

A megfelelést támogató csoport szakmai irányítását és feladatainak koordinálását a – felügyelő bizottság jóváhagyásával – kapcsolt munkakörként a Kamarai jogtanácsos látja el. A csoport tagjait

– az aktuális feladatok alapján a megfelelést támogató csoport vezetőjével egyeztetve az ügyvezető bizza meg.

A szervezeti egység vezetése betöltésének feltételeit a Gtbr. szabályozza.

Fő feladatok:

- Az ügyvezető támogatása a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, tanácsadás;
- A társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- Az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, erre tett intézkedések hatásainak vizsgálata;
- A társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése;
- A megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése és ellenőrzése;
- A belső kontroll-rendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- A társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása;
- Beszerzési folyamatok során a jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelési kockázatok feltérképezése;
- Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésének elősegítése;
- Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban (Állami Számvevőszék ellenőrzése, Szeged MJV Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának ellenőrzése stb.) közreműködés;
- A csoport vezetője a feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetője és a felügyelő bizottság részére.

7.1.4 Közbeszerzési referens

A feladatait közvetlenül az ügyvezető irányításával végzi.

Fő feladata:

- A társaság közbeszerzési szabályzatának elkészítése és aktualizálása;
- A társaság közbeszerzés útján történő beszerzéseinek lebonyolítása, lebonyolíttatása, dokumentálása és archiválása;
- A társaság beszerzései és megrendelt szolgáltatások költségeinek monitorozása;
- A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések és megrendelt szolgáltatások tekintetében lebonyolítandó eljárásnak illetékes szervezeti egység által meghatározott műszaki specifikációk szerinti előkészítése.
- A beszerzett adatok alapján a lebonyolítandó eljárás típusának megállapítása és a szükséges dokumentumok előkészítése, az Alapító felé az előterjesztések készítése;
- Kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- A társaság beruházási terve és beszerzési terve alapján a közbeszerzési terv elkészítése;
- Közbeszerzések kötelező közzététele;
- Részt vesz az üzleti terv összeállításában;
- A beruházási beszerzési feladatok előkészítése, felügyelete, ellenőrzése;

- A társaság divízióvezetőivel kapcsolattartás a közbeszerzéseket érintő feladatokban.

7.1.5 Informatika

Az informatikai feladatok ellátását az informatikai csoportvezető irányítása alatt működő informatikai csoport végzi.

Fő feladata:

- Hardverelemek (szerverek, munkaállomások, irodai segédberendezések, perifériák) üzemeltetése;
- Szoftverek üzemeltetése;
- Távközlési szolgáltatások koordinációja, biztosítása;
- Járműkövetés eszközeinek folyamatos és üzembiztos működtetése;
- Informatikai rendszerek védelmének biztosítása;
- Mentési rendszerek futtatása, üzemeltetése;
- Hardver, szoftver telepítések, üzemhibák elhárítása, alkalmazások karbantartása;
- Javaslat a társaság informatikai rendszerének fejlesztésére, fejlesztések előkészítésére;
- Közreműködés az informatikai beszerzések műszaki előkészítésében;
- A társaság kapcsolt vállalkozásait érintő informatikai feladatok ellátása.

7.1.6 Pénzügy és kontrolling

A pénzügyi és kontrolling feladatok ellátását a pénzügyi és kontrolling csoport látja el a pénzügyi és kontrolling vezető irányítása alatt.

Pénzgazdálkodási feladatok:

- A társaság rövid távú likviditásának biztosítása, amely magába foglalja - a várható bevételek figyelembevételével - a banki kifizetések, utalások koordinálását, jóváhagyását;
- A pénzforgalom tervezése, a közép- és hosszútávú likviditás biztosítása, javaslat a hitelek, hitelkeretek igénybevételére, módosítására, kevésbé likvid eszközök mobilizálására;
- Banki kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- Ügyvezető tájékoztatása a társaság pénzügyi helyzetéről;
- Beruházások pénzügyi fedezetének ellenőrzése.

Kontrolling feladatok:

- A társaság éves üzleti tervének és költségvetési koncepciójának elkészítése;
- Az üzleti terv és az operatív tervek teljesítés szintjének megállapítása, összehasonlító (terv-tény) jelentések készítése;
- Költségelemzések készítése;
- A társaság gazdaságos működését szolgáló közgazdasági irányítási, elemző módszerek kialakítása, az önköltségszámítás folyamatának szabályozása, alkalmazása;
- Beruházás gazdaságossági elemzések készítése. Hatékonyságszámítások;
- Önköltségszámítás (elő- és utókalkuláció készítése), illetve ezen alapuló árképzés termékekre, szolgáltatásokra;
- Műszaki-gazdasági folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának elemzése és javaslattétel a gazdaságosság növelése, a belső tartalékok feltárása, a pénz és egyéb eszközök helyes felhasználása érdekében;
- Kontrolling rendszer működtetése a vezetői döntés-előkészítést segítő kontrolling módszerek és eszközök alkalmazásával;
- Vezetői döntések előkészítése;

- Vezető információs rendszer üzemeltetése és fejlesztése;
- A társaság irányítási, fejlesztési, ellenőrzési célkitűzéseinek meghatározásában való közreműködés;
- Eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása;
- Támogatja a belső rend és feladat szervezetség javítását;
- Biztosítja a társaság vezetői számára azon információkat, amely támogatja a vezetői ellenőrzések, teljesítmény kontrollok elvégzését;
- A beszerzési tevékenységhez kapcsolódó külső-belső adatszolgáltatások, bevételek, kimutatások összeállítása, beszerzésekhez kapcsolódó keretfelhasználások elemzése;
- A beruházási, beszerzési, közbeszerzési terv összeállításában való közreműködés;
- A közterület-fenntartás önkormányzati költségvetésből finanszírozott pénzfelhasználásához kapcsolódó kontrollja, teljesítések elszámolása;
- Az Önkormányzat által közterületi beruházások finanszírozására nyújtott pénzügyi forrás felhasználásáról elszámolás készítése;
- Éves és évközi beszámoló elkészítése;
- Üzleti terv és Közhasznúsági jelentés elkészítése;
- Nyilvántartási ügyviteli rendszerek struktúrájának, szabályozásának meghatározása, felügyelete.

Humánpolitikai feladatok:

- Bérigazgatás felügyelete, bérfejlesztési javaslatok kidolgozása;
- Bér ügyviteli rendszer felügyelete;
- Teljesítményértékelési feladatok ellátása;
- Év végi jutalmazásra javaslattevés.

Választóköri alap feladat:

- Kapcsolattartás egyéni választóköri képviselőkkel, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájának önkormányzati csoportjával és az elszámolásban részt vevő egyéb szereplőkkel;
- Nyilvántartások naprakész vezetése;
- Rendszeres és eseti jelentések készítése.

7.1.7 Titkárság, Iktató

A titkárság és az iktató a feladataik ellátását a titkársági vezető irányítása alatt végzik.

A titkárság fő feladatai:

- Az ügyvezető munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása;
- Megbeszélések, tárgyalások szervezése;
- Tárgyalások, ülések jegyzőkönyveinek vezetése;
- Felügyelőbizottság, Alapító határozatainak nyilvántartása, megőrzése;
- A társasághoz beérkező levelek átvétele, szignálása, elektronikus ügyintézés koordinálása, cégkapu kezelés;
- A beérkező levelek központi szignálása;
- A társaság kötelező, titkársági, iktatási rendszeréhez kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatások koordinálása, és a határidők kontrollja;
- A vagyonyilatkozatokat megőrzése és kezelése.

A titkárság iratkezelési feladatai:

- Az Iratkezelési szabályzat elkészítése és karbantartása;
- Papír és elektronikus alapú dokumentumok iktatása, ügyintézőhöz való továbbítása, tárolása;
- A társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása;
- Irrattári rend kialakítása.

7.1.8 Rendészet

A rendészeti csoport a feladatait a rendészeti vezető irányítása alatt látja el.

Fő feladatai:

- A társaság vagyonvédelmének fenntartása és biztosítása;
- Objektumvédelem, objektum őrzés;
- Tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése;
- Portaszolgálat biztosítása a társaság és a kapcsolt vállalkozások kijelölt telephelyein;
- Ki- és beléptető rendszer szabályszerű használatának ellenőrzése;
- Munkavállalókon kívüli külsős belépők ellenőrzése;
- Telephelyre történő gépjármű be- és kihajtás ellenőrzése;
- Munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzése.

7.1.9 ISO vezető

Fő feladatai:

- ISO 9001, ISO 14001 minőség- és környezetirányítási szabványnak megfelelő arculat naprakészségének biztosítása;
- Környezetvédelmi audit előkészítésében közreműködés;
- A társaság minőségbiztosítási rendszerének kezelése;
- A minőség- és környezetirányítási kézikönyv karbantartása;
- A gazdasági folyamatokat leíró bizonylatok kezelése.

7.1.10 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi feladatok ellátását az ügyvezető által megbízott adatvédelmi tisztviselő végzi. Adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által elvárt követelményeket teljesítő személy lehet.

Feladatai:

- Jogvédelem, a jogérvényesítés és adatbiztonság elősegítése, segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása;
- Az adatvédelmi jogszabályok, rendelkezések betartásának, az adatkezelések jogszerűségének elősegítése;
- Az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszok kezelése;
- Az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalához szakmai segítségnyújtás, valamint az érintettek jogainak biztosítása;
- A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat karbantartása;
- A belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése;
- Az adatvédelmi ismeretek oktatása.

7. 2 Divízionális irányítási rendszer szervezeti egységek feladatköréi

7.2.1 Közgazdasági divízió

7.2.1.1 Bér és munkaügyi feladatok

A bér és munkaügyi feladatokat a Bér-, munkaügyi-és közfoglalkoztatási csoport látja el a közgazdasági divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A személyzeti nyilvántartás vezetése;
- A munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezése, nyilvántartása;
- Nyugdíj ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- Jogszabályok alapján előírt időszaki bevallások elkészítése;
- Folyamatos és eseti adatszolgáltatás külső hivatalok, hatóságok, valamint a pénzügyi és kontrolling csoport felé;
- A társaság munkavállalóinak és a megbízási jogviszonyban lévők bérének, díjazásának, egyéb személyi jellegű juttatásának és keresőképtelenséghez kötött díjazásainak számfejtése, valamint a mindezek kapcsán jelentkező nyilvántartási, ellenőrzési és információ szolgáltatási feladatok;
- A HR kontrolller iránymutatásának megfelelően a munkavállalók szervezeti, munkaköri besorolási rendszerének kezelése;
- A közhasznú, közcélú, közmunkára kötelezettek munkába állítása, részvétel a munkájuk szervezésében;
- A közhasznú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatban kapcsolattartás, amely kiterjed a támogatási lehetőségek felkutatására, pályázatok összeállítására, valamint közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos elszámolások lebonyolítására;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése munkaszervezeti változások esetén;
- A Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzései, a szükséges aktualizálás kezdeményezése;
- A Rehabilitációs foglalkoztatás törvényi minimum állományszintjének kontrollja;
- A gyakornok képzésben, diákmunkában együttműködés.

7.2.1.2 Számviteli feladatok

A számviteli feladatokat a számviteli csoport látja el a közgazdasági divízióvezető irányítása alatt.

Feladata a számlák és egyéb számviteli bizonylatok nyilvántartása, valamint a kapcsolódó számviteli feladatok ellátása. Számviteli szolgáltatást végez a társaság kapcsolt vállalkozásainak az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Részt vesz a társaság számlarendjének kialakításában, a számviteli csoporthoz kapcsolódó szabályzatok aktualizálásában. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat és ellátja az egységes bizonylati és információs rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval.

A költségvetési kapcsolatok körébe tartozó feladatok:

- Támogatások nyilvántartása, könyvelése. Költségvetési kötelezettségek teljesítése és nyilvántartása;
- A társaság adókötelezettségeiről bevallás készítése a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, adófolyószámlák egyeztetése a könyveléssel;
- Kapcsolattartás az adóhatósággal, részvétel az adóhatósági és egyéb ellenőrzésekben.

Főkönyvi nyilvántartással és a kimenő, bejövő számlákkal kapcsolatos feladatok:

- A társaság eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változások eseményeinek főkönyvi számlasoros és idősoros analitikus nyilvántartások vezetése;
- A vevő számlák jogszabályoknak és a szerződéseknek, megrendeléseknek megfelelő kiállítása, könyvelése, kiegyenlítésének ellenőrzése. A megkötött szerződések figyelemmel kísérése. Kintlévőségek kezelése, fizetési felszólítások ügyintézése, ha szükséges, intézkedésre továbbítás a kamarai jogtanácsos vagy folyamatfelelős részére;
- Bejövő szállító számlák jogszabályoknak megfelelő alaki és számszaki ellenőrzése, ügyviteli rendszerbe iktatása, könyvelése, kiegyenlítése, a kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak szerint az utalványozások meglétének ellenőrzése, a számlák teljesítés igazolásra, utalványozásra kiadása. Szerződések, megrendelések, árajánlatok, a szerződésben előírt szükséges igazolások, mellékletek meglétének ellenőrzése;
- Vevő és szállító folyószámla vezetése;
- Az időn túli követelések leírásának véleményezése. A számlázással kapcsolatos reklamációk kezelése;
- Szerződések pénzügyi, adózási szempontú előzetes ellenőrzése.

Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:

- Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásainak vezetése, a tárgyi eszközök havi értékcsökkenésének elszámolása, adatszolgáltatások teljesítése;
- Leltározás megszervezése, lebonyolítása, leltár eltérések egyeztetése és könyvelése,
- Selejtezés dokumentumainak ellenőrzése, selejtezés könyvelése;
- Folyamatos kapcsolattartás a raktárral a készletmozgások egyeztetése és könyvelése céljából,
- Vagyonkataszter vezetése, ezzel kapcsolatban az értékcsökkenés elszámolása, adatszolgáltatások teljesítése, egyeztetés az Önkormányzat szakirodáival és a társaság társosztályaival.

Pénzügyi nyilvántartás körébe tartozó feladatai:

- Házipénztár kezelése, könyvelése, pénzkezelő helyek működésének és könyvelésének ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok betartásának ellenőrzése;
- Utalványozások szabályszerűségének vizsgálata;
- Az elszámolásra kiadott összegekkel időben történő elszámolás ellenőrzése, a szigorú számadású nyomtatványok és a pénzkezelési szabályzatban előírt bizonylatok vezetése, nyilvántartása;
- Szállítói számlák és eseti fizetési utasítások banki utalásra előkészítése és továbbítása a pénzügyi kontrolling csoport részére. Banki kivonat könyvelése;
- Terv szerinti fizetésre vonatkozó megállapodások alapján a fizetési kötelezettség mértékének és az esedékességi időpontoknak a figyelemmel kísérése;
- A vevői visszautalásokról, az adókkal kapcsolatos átutalásokról a diszpozíciók kiállítása a kedvezményezettek pontos megjelölésével.

Egyéb feladatai:

- Számviteli szolgáltatás a társaság kapcsolt vállalkozásainak;
- Év végi beszámolóhoz vevői és szállítói egyenlegközlők kiküldése, nyilvántartása;
- Értékvesztések, céltartalékok elszámolása, időbeli elhatárolások könyvelése, év végi főkönyvi egyeztetési és adózási feladatok ellátása;
- Mérleg leltár elkészítése,
- Az évvizsga-évvizsga folyamat az ügyviteli rendszerbe történő végrehajtásának koordinálása;
- Az éves és évközi beszámolók elkészítésében és közzétételében közreműködés. A társaság mérleg és eredménykimutatásának elkészítése;
- Az évközi önkormányzati beszámolókkal kapcsolatos zárási, egyeztetési, könyvelési feladatok elvégzése,
- A CRM rendszerben a beszerzéshez kapcsolódó szerződések rögzítésének kontrollja.

7.2.1.3 Anyaggazdálkodási, beszerzési és raktározási feladatok

Az anyaggazdálkodási beszerzési és raktári feladatokat az anyaggazdálkodási referens látja el a közgazdasági divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- Az anyaggazdálkodási tevékenységéhez tartozó irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása, azaz a működéshez szükséges anyagok, illetve szolgáltatások beszerzése a belső szabályozás szerint;
- A feladatkörbe tartozó megrendelési folyamat teljes lebonyolítása. A társaság beszerzéscinek a Beszerzési szabályzatban, illetve ügyviteli utasításban foglaltak szerinti szervezése és szakmai irányítása;
- A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében, az illetékes szervezeti egység által meghatározott műszaki specifikációk alapján a szerződések előkészítése;
- A társaság raktározási feladatainak ellátása. A raktárhoz tartozó analitikus nyilvántartások vezetése;
- A raktárkészletek alakulásának kontrollja, időközi jelentések elkészítése;
- A közbeszerzési eljárás kezdeményezése.

7.2.2 Közterület-fenntartási divízió

7.2.2.1 Zöldterület- és fafenntartási feladatok

A zöldterület- és fafenntartási feladatokat a kertészeti vezető, a központi telep csoport, a belvárosi, a tarjáni, a rókusi, a kiskundorozsmai részleg és a fanyeső csoport látja el a közterület-fenntartási divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Az átruházott közfeladat ellátása, a kezelésében lévő közterületek tisztaságának és a közterületek állapotának fenntartása;
- Az éves Közterület-fenntartási program szakterületi részének elkészítése;
- A Közterület-fenntartási program alapján a napi feladatok megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése;

- Közterületi parkfenntartás (fűnyírás, öntözés, cserjék metszése, virágágy fenntartás stb.) szervezése, kivitelezése, ellenőrzése;
- Tavaszi, őszi virágosítás;
- Rendszeres közterületi burkolattisztítás;
- Közterületi zöldhulladék gyűjtés;
- Növényvédelmi feladatok koordinálása;
- Közterületi fák, fasorok gondozása;
- Erdőgondozás;
- Balesetveszély miatt vagy önkormányzati határozat alapján közterületi fák nyesése, csonkolása, kivágása;
- Nemzeti ünnepek, illetve egyéb önkormányzati ünnepségeken, rendezvényeken a közterületek zászlószása;
- Szakmai kapcsolattartás az Önkormányzat illetékes szakirodáival;
- A város közterületeit érintő fejlesztésekben közreműködés;
- A piaci megrendelések és egyéb tulajdonosi igények ellátása.

7.2.2.2 Köztéri építmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

A köztéri építmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a köztéri építmények csoport látja el a közterület-fenntartási divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Az átruházott közfeladat ellátása körében a kezelésében lévő közterületi építmények karbantartása, állagmegóvása;
- Az éves Közterület-fenntartási program szakterületi részének elkészítése;
- A Közterület-fenntartási program alapján a napi feladatok ellátása;
- A közterületi játszóterek, padok, hulladékgyűjtők üzemeltetése;
- Kondiparkok és kutyafuttatók karbantartása, ellenőrzése, telepítése;
- A szökőkutak, ivókutak, díszkutak, kézi locsolóhálózatok és automata öntözőrendszerek üzemeltetése;
- Dóm téri bábjátékos toronyóra üzemeltetése;
- Szakmai kapcsolattartás az Önkormányzat illetékes szakirodáival;
- A város közterületeit érintő fejlesztésekben közreműködés;
- A közterületi berendezések balesetmentes igénybevételét elősegítő rendszeres ellenőrzés, valamint a létesítmények jogszabályi megfelelőségének felülvizsgálata;
- A közterületet érintő fejlesztésekhez adatszolgáltatás a kataszter vezetéssel megbízott szervezeti egység, valamint az önkormányzat részére;
- A karácsonyi díszkivilágítás felszerelésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Utcanévtáblák kihelyezése, karbantartása;
- A köztéri szobrok, emléktáblák szükség szerinti karbantartása.

7.2.2.3 Útkezelői, híd- és vízügyi feladatok

Az útkezelői, híd- és vízügyi feladatokat az útkezelői, híd- és vízügyi csoport látja el a közterület-fenntartási divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén szakmai közreműködői feladatok elvégzése az útüzemeltetési és -fenntartási, hidüzemeltetési és -fenntartási területeken;
- Szakmai kapcsolattartás az Önkormányzat illetékes szakirodáival;
- Közreműködés a város közterületeit érintő fejlesztések lebonyolításában, kivitelezésében;
- A forgalomirányító berendezések és azok tartozékai vonatkozásában közreműködés az üzemeltetési és karbantartási ügyekben.
- Az utak, járdák, parkolók kátyúzásával kapcsolatos feladatok Szeged város önkormányzati tulajdonú területein;
- A kivitelezők teljesítésének ellenőrzése, annak dokumentálása, igazolása;
- Szeged város közigazgatási területén az önkormányzati kezelésű utakon a forgalomszervezési, a közúti jelzésekkel és az útburkolati jelekkel kapcsolatos karbantartási, fenntartási feladatok elvégzése;
- A KRESZ táblák állapotának ellenőrzése, az ideiglenes és végleges forgalmi rendek kialakításában közreműködés;
- Szeged város közúthálózatán folyó, nem közlekedési célú igénybevétellel kapcsolatos helyreállítások, továbbá a kiadott kezelői hozzájárulások és kiadott közterület-használati engedélyek ellenőrzése;
- A közúthálózaton folyó ismert (bejelentett, észlelt), nem közlekedési célú igénybevételek (kezelői hozzájárulással vagy anélkül végzett munkák) és közterület-használati engedélyek nyilvántartásának vezetése;
- Átruházott feladatkörben a KRESZ 14.§-ában meghatározott behajtási korlátozás hatálya alá tartozó útszakaszokra, továbbá a társaság kezelésében lévő egyéb közterületekre vonatkozóan az időszakos, eseti behajtási- és útvonalengedély kérelmek elbírálása;
- Az önkormányzat kezelésébe tartozó belvízcsatornák, vízfolyások, a belterületi csapadékvíz elvezetését szolgáló, zárt csatornák és ezek tartozékainak üzemeltetésében és fenntartásában közreműködés;
- Operatív belvízvédekezés elrendelésekor ügyintézői feladat (műszaki ellenőrzés) elvégzése;
- Az árvízmentesítés területén az önkormányzati kezelésű töltések üzemeltetése és fenntartása;
- Működési területén a kishidak ellenőrzése;
- Hídkezelői feladatai körében szakmai együttműködés (eszközök, anyagok beszerzése, selejtezés, a kivitelezési munkálatok ellenőrzése).

7.2.2.4 Közterületi nyilvántartási és adminisztrációs feladatok

A közterület nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat a közterület fenntartás adminisztrációs csoport látja el a közterület-fenntartási divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Szeged Megyei Jogú Város területéhez kapcsolódó vagyonelemek ellenőrzése, leltározása.
- A közterületi beruházások aktiválásában együttműködés;
- A közterület állapotával kapcsolatos alapítói határozatok, kötelezések végrehajtása, valamint a lakossági bejelentések, panaszok kezelése;
- A közterület-fenntartást érintő beszerzések tárgyában együttműködés (műszaki előkészítés, lebonyolítás, szerződések megkötése).

7.2.3 Műszaki divízió

7.2.3.1 Logisztikai feladatok

A logisztikai feladatokat a szállítási és logisztikai részleg a konténer szállítási csoporton, a közterület-fenntartási szállítási csoporton, továbbá a szállítási és logisztikai adminisztratív csoporton keresztül valósítja meg a műszaki divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A közterület-fenntartási divízióhoz tartozó feladatok logisztikai támogatása, fűnyírás, gépi seprés, síkosság-mentesítés;
- A közterületi és egyéb szállítási feladatokat végző munkagépek, járművek rendelkezésre állásának biztosítása;
- A gépi takarítási és síkosság-mentesítési programok teljesítése;
- Ipari hulladékszállítási és szelektív begyűjtéssel kapcsolatos szerződések alapján útvonaltervek készítése, az ipari hulladék elszállítására vonatkozó megrendelések teljesítése;
- Az éves hóeltakarítási és síkosságmentesítési program elkészítése és végrehajtásának megszervezése;
- A fűnyírással kapcsolatos gépi kaszálási feladatok szervezése;
- A garázmesteri és diszpécseri feladatok ellátása;
- A gépjárművekkel kapcsolatos hatósági és biztosítási ügyintézési feladatok elvégzése;
- A gépjármű melettlevek, valamint üzemanyag felhasználás elektronikus nyilvántartása;
- A hulladékszállítással és gépjárművek használatával kapcsolatos panaszok, kártérítési igények ügyintézése.

7.2.3.2 Műhelyszolgáltatási feladatok

A műhelyszolgáltatási feladatokat a műszaki részleg látja el a központi telephely javító bázison és a hulladékkezelési és elhelyezési javító bázison, továbbá a műszaki adminisztrációs csoporton keresztül a műszaki divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A társaság munkagépeinek, eszközeinek, berendezéseinek és létesítményeinek szakstermi megelőző karbantartása, felügyelete;
- A javító műhelybe érkezett gépjárművek, gépek és egyéb műszaki berendezéseken elvégzett karbantartási és javítási munkák adminisztrációja, szervízprogram kezelése;
- Az egyes eszközök gépkönyvében szereplő szervízfeladatok komplex ellátása;
- A szükséges alkatrészek, berendezések és egyéb szükséges anyagok beszerzése, megrendelések rögzítése és azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
- Külsős speciális gépjármű javítási feladatok végrehajtása, koordinálása, ellenőrzése;
- A szerződésben rögzített kapcsolt vállalkozások részére gépjárművek, hulladékgazdálkodási létesítmények, rendszerelemek üzemeltetéséhez, működtetéséhez szükséges javítási, megelőző karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése, koordinálása, ellenőrzése;
- Eszközökön végzett nagyfelújítások, beruházás jellegű főelem cserék dokumentálása és társosztályoknak történő továbbítása;
- Gépjárművek hatósági műszaki vizsgára történő felkészítése, műszaki vizsgára történő előállítás.

7.2.3.3 Létesítményüzemeltetési feladatok

A létesítményüzemeltetési feladatokat a létesítmény üzemeltetés és fejlesztés csoport látja el a műszaki divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Közmű-számlák kezelése, az energia-felhasználási jelentések elkészítése;
- A társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő épületek, létesítmények állapot ellenőrzése, gondnoki feladatok irányítása, a létesítmények takarítási feladatainak felügyelete;
- Szakmai segítségnyújtás Szeged város rovar- és rágcsálóirtási feladatainak ellátásához;
- Közreműködés Szeged város közvilágításának üzemeltetésében;
- Önkormányzati közvilágítás fogyasztási adatainak ellenőrzése;
- A társaság ingatlanai felújítására vonatkozó fejlesztési tervek, pályázatok előkészítése;
- A létesítmények üzemeltetéséhez, felújításához kapcsolódó beszerzések műszaki előkészítése.

7.2.4 Temetkezési divízió

7.2.4.1 Temetőüzemeltetési feladatok

A temetőüzemeltetési feladatokat a temető üzemeltetés-fenntartási részleg látja el a temetkezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A társaság kezelésében lévő köztemetőekben az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Közreműködés a köztemetőkről szóló helyi szabályozás módosításaiban
- A temetkezéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- Kegyeleti szakszolgáltatás;
- A köztemetők zöldterületeinek gondozása;
- A rábizott sírhelyek gondozása, tisztán tartása.

7.2.4.2 Temetés szervezési feladatok

A temetés szervezési feladatokat a temetkezési ügyfélszolgálati csoport látja el a temetkezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A köztemetőekben végzett temetések szervezése;
- A halotti- és hamvszállítással kapcsolatos feladatok ellátása;
- Temetkezési szolgáltatóként teljeskörű temetésszervezés és kegyeleti cikk értékesítés;
- Ügyfélszolgálat működtetése;
- A temetőfenntartásra vonatkozó nyilvántartások, sírhely megváltások kezelése.

7.2.4.3 Humán hamvasztó üzemeltetési feladatok

A humán hamvasztó üzemeltetési feladatokat a humán hamvasztói csoport látja el a temetkezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A humán hamvasztásra vonatkozó törvényi- és belső szabályzatokban rögzített nyilvántartások vezetése;
- A hamvasztóba beszállított elhunytak szakszerű kezelése, hűtése, hamvasztása;
- Kegyeleti szakszolgáltatás az elhunytak hozzátartozói részére;
- Az urna- és hamvkezelés.

7.2.5 Közlekedésszervezési divízió

7.2.5.1 Utasellenőrzési feladatok

Az utasellenőrzési feladatokat a közlekedésszervezési ellenőrzési csoport látja el a közlekedésszervezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A Szegedi Közlekedési Kft. és a Volánbusz Zrt. városi vonalain az utasok és utazási jogosultságok ellenőrzése;
- Ügyfélszolgálat üzemeltetése az utasellenőrzéssel kapcsolatosan;
- Az utasellenőrzés hatékonyságának növelése;
- A pótdíjak behajtása, faktorálás megindítása.

7.2.5.2 Szolgáltatás ellenőrzési feladatok

A szolgáltatás ellenőrzési feladatokat a közlekedésszervezési ellenőrzési csoport látja el a közlekedésszervezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- A Szegedi Közlekedési Kft. és a Volánbusz Zrt. városi vonalain a fel- és leszálló megállóhelyek, a járművek, a forgalmi előírások és személyzet ellenőrzése;
- A szolgáltatás színvonalának ellenőrzése, szolgáltatás fejlesztésére javaslattevés;
- Adatszolgáltatás az ellátásért felelős Önkormányzat illetékes szakirodájára részére;
- A szolgáltatás értékelésének kidolgozása.

7.2.5.3 Közlekedésszervezési koordinációs feladatok

A közlekedésszervezési koordinációs feladatokat az a közlekedésszervezési adminisztrációs csoport látja el a közlekedésszervezési divízióvezető irányítása alatt.

Fő feladatok:

- Városi jegy- és bérletbevételi adatok feldolgozása;
- Bevétel –megosztás szerinti kimutatások elkészítése szolgáltatónként;
- Jegyek, bérletek beszerzése, éves ütemterv elkészítése, havi szintű rendelés;
- Szolgáltatók által rendelt készlet darabszámok ellenőrzése, kalkulációja;
- Év végi záró készletek selejtezése;
- Egyeztetések a megbízóval díjszabás módosításáról, javaslat elkészítése;
- Egyeztető értekezletek a szolgáltatókkal, megbízóval;
- Utazási feltételek, díjszabási matricák beszerzése, szolgáltatóknak történő átadása;

- Hatályos rendeletek betartása szolgáltatókra, utasokra vonatkozóan;
- Szeged városi menetrend kidolgozása, egyeztetése szolgáltatókkal, megbízóval;
- Ünnepi menetrend anyagának előkészítése, egyeztetése szolgáltatókkal, megbízóval.

VIII. Egyéb rendelkezések

8.1 Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkájuk során a munkakörük betöltésével összefüggően tudomásukra jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó információkra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra nézve hátrányos következményekkel járhat. Ennek megfelelően a munkáltatóra vonatkozó adatot, információt a sajtónak sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat.

Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

A társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek (média, sajtó) az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának előzetes tájékoztatását követően.

8.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A társaság ügyvezetője és a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban meghatározott tisztségeket és feladatokat ellátó – nem közszolgálatban álló – személyek is kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének c) pontja alapján.

Az ügyvezető vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban határozza meg a vagyonnyilatkozat tétel részletszabályait, valamint nyilatkozattételre kötelezettek körét, akik a szabályzat alapján a következők:

- közigazdasági divízióvezető
- műszaki divízióvezető
- közterület-fenntartási divízióvezető
- temetkezési divízióvezető
- közlekedésszervezési divízióvezető
- kertészeti vezető
- műszaki részlegvezető
- függetlenített belső ellenőr
- útkezelői-, híd- és vízügyi csoportvezető
- közbeszerzési referens
- anyaggazdálkodási referens
- energetikus
- köztéri építmények csoportvezető
- szállítási és logisztikai részlegvezető
- pénzügyi és kontrolling vezető

- felügyelőbizottsági tagok
- állandó könyvvizsgáló
- számviteli csoportvezető
- kamarai jogtanácsos
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- megfelelést támogató csoportvezető

IX. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a59...../2023. (III.22...) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap.

A társaság korábban hatályban volt 214/2021. (XI.17.) PVB sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak melléklete jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti, és helyébe jelen SZMSZ és melléklete lép.

Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről és a helyben szokásos közzétételéről, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Ügyvezető gondoskodik azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek kell lennie.

Szeged, 2023. 03.23.

Szegedi Környezetgazdálkodási
Nonprofit Kft.

.....
Makrai László
ügyvezető

Melléklet: Szervezeti ábra

