

MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

I.
A MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT. JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A Makói Szolgáltató Zrt. jogállása és alapítása

A Makói Szolgáltató Zrt. (továbbiakban Makói Szolgáltató Zrt.) önálló jogi személy, önálló költségvetéssel és önálló gazdálkodással rendelkezik.

A Makói Szolgáltató Zrt-nek kizárólagos tulajdonosa Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Farkas Éva Erzsébet polgármester).

2. A Makói Szolgáltató Zrt. alap-adatai

Cég neve: Makói Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített elnevezése: Makói Szolgáltató Zrt.

Székhelye: 6900 Makó Széchenyi tér 10.

Jegyzett tőkéje: 10.000.000,-Ft

A cég főtevékenysége: 9311 '08 Sportlétesítmény működtetése

Ügyvezető: Dr. Ember Alex (2020.06.01-2025.05.31.)

A jogutód gazdasági társaság létesítő okirat aláírásának időpontja: 2020. 05.26.

Felügyelő bizottság: 5 fős Felügyelő Bizottság van.

E-mail: makoiszolgaltozrt@gmail.com

Illetékessége, működési köre: elsődlegesen Makó közigazgatási területe

Irányító szerv: Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3. A Makói Szolgáltató Zrt. közfeladatként ellátott tevékenysége

A Makói Szolgáltató Zrt. a Makó Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) által kötelezően ellátandó és az Önkormányzat által szabadon választott feladatai közül az Önkormányzat határozatában a Makói Szolgáltató Zrt-re átruházott, a Makói Szolgáltató Zrt. tevékenységi körébe tartozó feladatokat látja el. A Makói Szolgáltató Zrt. vállalkozási tevékenységet folytathat.

4. A Makói Szolgáltató Zrt. gazdálkodása

A Makói Szolgáltató Zrt. a vonatkozó gazdálkodási, államháztartási jogszabályokban írt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

5. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő Makói Szolgáltató Zrt. közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezhet.

A Makói Szolgáltató Zrt. saját ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a gazdasági társaságokban birtokolt részesedésekkel, a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra a költségvetésére vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályában és Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) foglaltak irányadók.

II. A MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT. VEZETÉSE

1. A Makói Szolgáltató Zrt. egyszemélyi felelős vezetője a vezérigazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkezik, tevékenységét megbízási jogviszonyban látja el. A vezérigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a vezérigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.
 2. A Makói Szolgáltató Zrt. munkáját a vezérigazgató irányítja.
 3. A vezérigazgatót az Önkormányzat nevezi ki, bízta meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízás meghosszabbítható.
 4. A vezérigazgató az Önkormányzat felé – annak írásbeli kérésére, vagy feladat kiosztására – legkésőbb az értesítés, kérelem átvételét követő legkevesebb 5 (öt) munkanapon belül köteles válaszolni, kivéve az Önkormányzat által sürgősnek jelzett, egyedi határidőt tartalmazó értesítéseket, feladatokat.
 5. A vezérigazgató megbízási jogviszonyban a Makói Szolgáltató Zrt.-vel áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
 6. A vezérigazgató a Makói Szolgáltató Zrt. ügyeiben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint ezen SZMSZ-ben írt eltérésekkel, az Önkormányzat által meghatározott irányok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
 7. A vezérigazgató irányító jogköre kiterjed a Makói Szolgáltató Zrt. működésének egészére. Ennek gyakorlására vezérigazgatói utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervi rendelkezés, jelen SZMSZ előírja, illetve a vezérigazgató azt szükségesnek látja.
 8. A vezérigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a Makói Szolgáltató Zrt. jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint lehetnek centralizáltak és decentralizáltak.
 9. A vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, magasabb vezető megbízással rendelkező vezetők különösen:
 - divízióvezetők,
 - gazdasági vezető,
 - egyéb vezetők.
- A Makói Szolgáltató Zrt. divízió vezetők munkaviszonyának létesítéséhez, megszüntetéséhez az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó határozata szükséges.
10. A vezérigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Makói Szolgáltató Zrt. vezető megbízással rendelkező alkalmazottjára, vagy egyéb alkalmazottjára, megbízottjára átruházhatja.

III. A MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Makói Szolgáltató Zrt. szervezeti egységei a divíziók, melyek élén – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – a divízióvezetők állnak.

A Makói Szolgáltató Zrt. szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** (organogram) tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek ügyében a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg.

1. Divíziók

A Makói Szolgáltató Zrt.-ben az alábbi divíziók találhatóak:

- 1.1. Városgazdálkodási- és fejlesztési Divízió
- 1.2. Fürdő Divízió
- 1.3. Városi Televízió Divízió
- 1.4. Kulturális és Közművelődési Divízió

2. Gazdasági-, Műszaki- és Üzemeltetési Egység

A Makói Szolgáltató Zrt. Gazdasági-, Műszaki- és Üzemeltetési Egység az vezérigazgató irányításával látja el tevékenységét.

A Gazdasági-, Műszaki- és Üzemeltetési Egység fő feladata többek között a Makói Szolgáltató Zrt. költségvetésének tervezése, pénzellátással, gazdálkodással, személyi juttatásokkal és munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, beszerzések lefolytatása, marketing feladatok, informatikai feladatok, a gazdálkodás irányítása, előirányzatai alakulásának folyamatos ellenőrzése, javaslatok készítése, a Makói Szolgáltató Zrt. működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszer szervezése, irányítása.

3. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság fő feladata különösen, hogy hozzájáruljon a Makói Szolgáltató Zrt. gördülékeny működéséhez, valamint megteremtse a feladat elvégzéséhez szükséges, a Makói Szolgáltató Zrt. egészét is érintő technikai hátteret, összehangolja, kapcsolatot teremtsen az egyes szervezeti egységek között, elősegítse az információáramlást, a határidők betartását.

IV. FEJEZET

A MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT. MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A Makói Szolgáltató Zrt. közfeladatai ellátásának módja

- 1.1. A Makói Szolgáltató Zrt. alapszabályának megfelelően végzi közfeladatait. Ezen felül és a közfeladatokon túlmenően azonban - az elnyert pályázatok által behatárolt módon - az alapszabállyal összhangban a vezérigazgató döntéseinek megfelelően határozza meg feladatait, tevékenységét.

2. A Makói Szolgáltató Zrt. képviselete

- 2.1. A Makói Szolgáltató Zrt. általános képviseletét főszabályként a vezérigazgató látja el, és a Makói Szolgáltató Zrt. nevében egy személyben aláírásra a vezérigazgató jogosult, aki e jogkörét egyedül esetekben, illetve meghatározott feladatcsoportra, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja (ideértve a bíróság és hatóság előtti képviseletet és képviseleti jog átruházását is) a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével. Nem jogosult viszont teljes képviseleti jogának állandó jellegű átruházására, kivéve az Önkormányzat vagy polgármester erre vonatkozóan külön kifejezett hozzájárulást ad.
- 2.2. A vezérigazgató az általános működési körön felüli kötelezettségvállalásra 3.000.000,- Ft (Hárommillió forint) összértéket meg nem haladó szerződés esetében önállóan jogosult. A 3.000.000,- Ft (Hárommillió forint) összértéket meghaladó, de 5.000.000,-Ft (Ötmillió forint) összértéket meg nem haladó szerződések esetében a vezérigazgató köteles írásban a kötelezettségvállalást megelőzően a polgármestert tájékoztatni, akinek az írásbeli tájékoztatás átvételétől számított 5 (öt) napon belül vétő joga van. A vezérigazgató az 5.000.000,-Ft összértéket meghaladó szerződések esetében a kötelezettségvállalást megelőzően köteles az Önkormányzat polgármesterének írásbeli jóváhagyását kérni.
- 2.3. A vezérigazgató a Makói Szolgáltató Zrt-t veszélyeztető helyzetek, így különösen vis maior, havaria, illetve egyéb, kár elhárításához szükséges kötelezettségvállalások esetén a szükséges

mértékgig önállóan, a 2.2. pontban írt tájékoztatás vagy hozzájárulás nélkül is dönthet azzal, hogy ezen esetekről haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a polgármestert.

- 2.4. A pénzügyi ellenjegyzés, kiadmányozás, utalványozás tekintetében a jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

3. A Makói Szolgáltató Zrt. belső kontrollrendszere

- 3.1. A Makói Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója a Makói Szolgáltató Zrt. működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a Makói Szolgáltató Zrt. belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- 3.2. A belső kontrollrendszer a Makói Szolgáltató Zrt. által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Makói Szolgáltató Zrt. megvalósítsa a fő célokat.
- 3.3. A Makói Szolgáltató Zrt. belső kontrollrendszeréért a Makói Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója felelős, akinek törekednie kell – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- kontrollkörnyezet,
 - kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer,
 - monitoring rendszer
- kialakítására és működtetésére.

4. A Makói Szolgáltató Zrt. működését meghatározó, és a vezérigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadható további alapvető szabályozások

- 4.1. Vezérigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján jelen szabályzattal összhangban kiadható alapvető szabályozások:
- Számviteli politika
 - Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Az eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend
 - Bizonylati rend
 - A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Vagyongvédelmi szabályzat
 - Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - Közérdekű adatok közzétételének szabályai,
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Belső kontroll rendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat
 - Esélyegyenlőségi terv
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gazdálkodási Szabályzat
 - Reprezentációs Szabályzat
 - Beszerzési Szabályzat
 - Hulladékkezelési szabályzat
 - Egyéb, ágazati jogszabályok alapján előírt szabályzatok.

- 4.2. Jelen szabályzat mellékletét képezi a Makói Szolgáltató Zrt. szervezeti felépítésének ábrája (organógram) (1. számú melléklet),

V.

A MAKÓI SZOLGÁLTATÓ ZRT. VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Ezen fejezet a Makói Szolgáltató Zrt. működésének megkezdését követően, a szervezeti struktúra végleges kialakítását követően kerül meghatározásra.

VI.

BELSŐ INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A hivatalos információk fogadása a Makói Szolgáltató Zrt. vezérigazgatójának hatáskörébe tartozik.
- 1.2. A Makói Szolgáltató Zrt. hivatalos elektronikus elérhetősége: makoiszolgyaltatozrt@gmail.com
- 1.3. A költségvetési gazdálkodással és a beszámolókkal kapcsolatos irányító szervi tájékoztatásokat a Gazdasági, Műszaki- és Üzemeltetési Egység vezetője is fogadhatja.

2. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

- 2.1. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért a Makói Szolgáltató Zrt. vezérigazgatója felelős.
- 2.2. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel a szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a vezérigazgató mellett a Makói Szolgáltató Zrt. divízióvezetői is felelősek. Az ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a Vezérigazgatói Titkárság feladata.

3. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

- 3.1. A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

4. A jogkörök gyakorlása

- 4.1. Ezen fejezet a Makói Szolgáltató Zrt. működésének megkezdését követően, a szervezeti struktúra végleges kialakítását követően kerül meghatározásra.

5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzések, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendje

- 5.1. Ezen fejezet a Makói Szolgáltató Zrt. működésének megkezdését követően, a szervezeti struktúra végleges kialakítását követően kerül meghatározásra.

VII.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ-ben az írásbeliség jelent – eltérő rendelkezés hiányában – az e-mailen, postai úton, vagy személyes átvétel útján történő közlést.
2. Az SZMSZ módosítására kizárólag írásban, az SZMSZ-szel azonos alakiségben, az Önkormányzat Képviselő-testülete és a vezérigazgató együttes jóváhagyása, határozata mellett kerülhet sor.
3. Az írásbeli értesítés tájékoztatás vita esetén közöltnek tekintendő
- a) e-mailen közlésnél amikor a másik fél számára a küldemény hozzáférhetővé válik,
 - b) postai közlés esetén a küldemény átvételkor, ennek bármely okból történő elmaradása esetén a küldemény kézbesítés megkísérlésétől és a küldeményértesítő elhelyezésétől számított 5.

- munkanapon,
- c) személyes átvétel esetén az átvétel napján.
4. Személyügyi kérdésekben a véleményezési, illetve vétó jog gyakorlására a kézbesítéstől számított 2 (kettő) munkanap áll rendelkezésre, egyéb esetekben 5 (öt) nap. Amennyiben valamelyik fél határidőben nem él a vétójogával, azt a fél hozzájárulásának kell tekinteni.
5. A határidők számítására a polgári jogi határidőkre vonatkozó előírások az irányadók.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének és a vezérigazgatónak az együttes jóváhagyást követően, 2020. 06.01. napján lép hatályba.

Makó, 2020. év 06. hó 01. nap

.....
Dr. Ember Alex
vezérigazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és számú határozatával elfogadta.

Makó, 2020.

.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester

1. számú melléklet

ORGANOGRAM

1. számú melléklet – A Makói Szolgáltató Zrt. szervezeti felépítése

