16.991-21/2016.

A Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatának célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

I.) A Társaság jogállása

1. A társaság, mint jogi személy, - Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság – elnevezéssel jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

2. A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagját, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

3. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a céljainak megvalósítása érdekében.
Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.
A társaság perbeli cselekményeit képviselője útján végzi.

4. Az SZMSZ hatálya

4.1. A társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
  - a Kecskeméti Városfejlesztő Kft-re,
  - a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. testületeire, vezetőire,
  - a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. munkavállalóira,
  - a Kecskeméti Városfejlesztő Kft-ben meghatározott szakmai feladat ellátóira,

- Az SZMSZ időbeli hatálya: határozatlan időre szól, szükség szerint azt a Kft. Tulajdonosa felülvizsgálja és jogosult azt írásban módosítani.

- Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége: a Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság irattárában kerül elhelyezésre, és elérhető a társaság honlapján.

5. Képviselet és cégjegyzés

5.1. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

5.2. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, az aláírásminta szerint.

5.3. A képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

II.) A társaság alapítója, eljárási rendje.

6.1. A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működő gazdasági társaság. Alapítója és egyedüli tulajdonosa Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. (a továbbiakban: alapító). Képviseletre jogosult neve: Dr. Zombor Gábor

6.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által; (több tag esetén)
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; a felügyelőbizottság egyetértése birtokában
- a felügyelőbizottság egyetértése birtokában a könyvvizsgáló megválasztása, továbbá visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

- az ügyvezető részére a felmentvény megadása.(Gt. 30 § (5) bek.),
- 2009. évi CXXII. Tv. 5.§. szerinti javadalmazási szabályzat megalkotása
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- 2009. évi CXXII. Tv.2.§. szerinti adatok közzététele

6.3. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából a társaságnál felügyelőbizottság működik.

6.4. Az alapító az Szt. szerinti beszámolója valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót választ.

7. A Társaság cégneve

7.1. A Társaság teljes cégneve: Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

7.2. A Társaság rövidített cégneve: Kecskeméti Városfejlesztő Kft.

8. A Társaság székhelye: 6000.Kecskemét Csányi krt. 14.
A székhely egyben a központi ügyintézés helye is.

9. A külső kapcsolattartás rendje
A Társaság tevékenysége, illetve működése körében a külső kapcsolattartó a Társaság ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezetője), vagy az általa kijelölt személy.

10. Határozatok Könyve
A tulajdonosi és a felügyelőbizottsági határozatokról az ügyvezető folyamatos nyilvántartás vezetéséről gondoskodik, oly módon, hogy a határozatok, államtitkot, szolgálati titkot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait – azok meghozatalát követően haladéktalanul – a Határozatok Könyvében azok sorszámát és keletkezésének dátumát feltüntetve - lefűzi.

11. A határozatok közlése a munkavállalókkal
Amennyiben a tulajdonosi határozatban foglalt döntés a Társaság valamely munkavállalójának jogát vagy kötelezettségét érinti, az érintett munkavállalót a döntésről az ügyvezető értesíti.

12. A nyilvánosság tájékoztatása

12.1. A nyilvánosságnak sajtó, rádió vagy televízió útján történő tájékoztatása az, ügyvezető illetve az általa kijelölt más személy hatáskörébe tartozik.

12.2. A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a nyilvánosságot csak az ügyvezető külön felhatalmazása alapján tájékoztathatja.

13. Titokvédelem

13.1. Az ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót, és a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Ennek megszegésével a Társaságnak okozott kárért a Ptk. 339. §-ának szabályai szerint felelnek.

13.2. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, a költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli.

13.3. A nyilvánosságra hozatal nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

III.) A Társaság ügyvezetése, munkatársai.

14. A Társaság munkatársai: ügyvezető, munkaviszonyban álló munkavállalók és megbízási illetve vállalkozási jogviszonyban álló közreműködők.

14.1. A társaságnál az Mtv. X. Fejezetében írottak szerinti vezető állású munkavállaló nem áll alkalmazásban.

15. Ügyvezető

15.1.A Társaság egyszemélyi felelős vezetője és egyben a Gt. szerinti vezető tisztségviselője az ügyvezető.

15.2. Az ügyvezetőt az alapító határozatlan időre választotta, feladatát megbízási jogviszonyban végzi.

15.3. Az ügyvezető hatásköre:

- irányítani a társaság munkáját és munkaszervezetét;
- tagjegyzéket vezetni,
- a társaság üzleti könyveit szabályszerűen vezetni,
- elkészíteni a társaság mérlegét, eredmény- és vagyonkimutatását,
- a határozatok könyvét vezetni,
- képviselni a társaságot,
- általános meghatalmazást és képviseleti jogot megadni,
- bírósági vagy választott bírósági eljárást megindítani, kereset visszavonni, egyezséget megkötni,
- minden egyéb, a 2006. évi IV.sz. törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott és az elvárhatóság mértéke szerinti feladatot ellátni.
- a Társaság alapító okirata módosításainak valamint a Gt. és a Ctv. által előírt adatszolgáltatásnak illetve az Áht. 95/A.§ (3) és (4) bek-ben meghatározott okiratokat a Cégbírósághoz benyújtani
- munkájáról az egyedüli tag felé félévente, a felügyelő bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni,

- a felügyelő bizottság egyetértésével az egyedüli tagnak javaslatot tenni a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására, 2009. évi CXXII. Tv. 4. § (1) bek. alapján.
- 2009. évi CXXII. Tv. 2.§. 7) és 10) bek. szerint az adatok közzétételét és a folyamatos hozzáférhetőségét biztosítani.
- az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasításokat végrehajtani
- elkészíttetni a Társaság tervjavaslatait, tájékoztatja a tulajdonost a Társaság terveiről;

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság más munkavállalóira átruházhatja.

15.4. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett az alábbiak szerint:

a) munkaviszony létesítése, módosítása;
b) munkaviszony megszüntetése
c) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása és módosítása;
d) munkaköri leírás készítése;
e) munkabér megállapítása;
f) a munkáltatói jogkör átruházása és az arról való tájékoztatás;
g) jutalom, prémium feltételeinek megállapítása;
h) szabadságolási terv készítése és módosítása;
i) szabadság kiadásának engedélyezése
j) munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a jogkövetkezmények alkalmazása;
k) kártérítési felelősség megállapítása;
l) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos részletes szabályok megállapítása és az eljárás lefolytatása;
m) tanulmányi szerződés megkötése;
n) utasítási jog
o) rendkívüli munkavégzés elrendelése;

16. Megbízás, vállalkozási szerződés alapján közreműködő munkatársak

A vállakozási szerződés, illetve megbízási szerződés alapján közreműködők a vállakozási, illetve megbízási szerződésben, a jogszabályokban, az alapító okiratban, a tulajdonosi határozatokban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni feladataikat.

IV.) A Társaság szervezete, a szervezeti egységek feladatai

17. A Társaság szervezete

17.1 Ügyvezető:

Az ügyvezető felelős az akcióterületi tervek elkészítéséért, és az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért.
Ez magában foglalja az Önkormányzat számára az akcióterületi fejlesztéssel/ rehabilitációval kapcsolatos előkészítő munkát, és a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is.

Irányítja a Pénzügyi Igazgató, Fejlesztési Igazgató, Terület és Településfejlesztési referens, Műszaki Igazgató, a Kommunikáció- és lakosság Szolgálat vezető és a Titkárságvezető munkáját.

17.2.Pénzügyi Igazgató:

Az ügyvezető irányításával feladata a városfejlesztő társaság üzleti tervének előkészítése.
Feladata az akcióterületi fejlesztések pénzügyi megvalósíthatóságának előkészítése, koordinációja, a több éves pénzügyi terv alapján az éves és negyedéves pénzügyi tervek elkészítése, és azok megvalósulásának nyomon követése.
Az akcióterületi projekt megvalósításához kapcsolódó pénzügyi vonatkozású feladatok elvégzése.

17.3.Fejlesztési Igazgató:

Az ügyvezető irányításával az akcióterületi projektet projektvezetési feladatait látja el, felelős a nevesített akcióterületi projekt teljes körű végrehajtásáért.

17.4.Terület és Településfejlesztési referens:

Az ügyvezető irányításával az akcióterületi terv tervezési munkáit ellátja (több éves, éves, negyedéves), a pénzügyi megvalósíthatósági tervet elkészíti (több éves, éves, negyedéves), beruházói kapcsolatokat menedzseli, fejlesztéseket előkészíti.

17.5.Műszaki Igazgató:

Az ügyvezető irányításával feladata az akcióterületi terv elkészítéséhez szükséges műszaki információk közvetítése, beszerzése, koordinációja;
Feladata az akcióterületi projekt végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel való koordináció, kapcsolattartás.

17.6.Titkárságvezető:

Az ügyvezető irányításával általános titkársági feladatokat lát el.

17.7.Pályázati referens:

Operatív tevékenységével segíti a fejlesztési igazgatót.

17.8.Jogász:

Megbízás keretében jogi tanácsadást biztosít.

17.9.Könyvvizsgáló:

Megbízás keretében folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi és gazdasági működését, az éves beszámolót záradékolja

17.10.Gazdasági adminisztráció:

Megbízás keretében ellátja a Társaság gazdasági adminisztrációját (könyvelés; bérszámfejtés; bevallások összeállítása, beadása)

17.11. Kommunikáció- és lakosságszolgálat vezető:

Az ügyvezető irányításával Városfejlesztéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokat látja el. Kapcsolatot tart a lakossággal, valamint a gazdasági élet szereplőivel, elképzeléseiket beintegrálja a fejlesztésekbe.

17.12. Kommunikációs és lakossági referens:

Operatív tevékenységével segíti a Kommunikáció- és lakosság Szolgálat vezető munkáját.

17.13. Pénzügyi referens:

Operatív tevékenységével segíti a Pénzügyi Igazgató munkáját.

17.14. Műszaki referens:

Operatív tevékenységével segíti a Műszaki Igazgató munkáját.

V.) A Társaság működése

18. A működés általános keretei

18.1. A Társaság folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a tulajdonosi határozatok, határozzák meg.

18.2. A Társaság valamennyi munkatársának (vezető, beosztott munkatársak, ún. megbízási, illetve vállakozási jogviszony keretében közreműködők) feladatait munkaköri leírás illetve a megbízási, vállakozási szerződések szabályozzák.

18.3. A beosztott dolgozók általános feladata:

Valamennyi dolgozónak kötelessége a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A beosztott dolgozónak feladata még esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint, valamint a különböző szakirányú előírások betartása (tűzvédelem, rendészeti utasítás, baleset- és munkavédelem).

Az elkészített írásbeli anyag, szerződések, levelek, nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.

18.4. Az ügyvezető, illetve más vezető, ha ezt jogszabály, az Alapító okirat, tulajdonosi határozat vagy belső szabályzat nem zárja ki:

a) valamely jogkörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre, illetve alkalmazottra – írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig – átruházhatják;

b) az alárendeltségükbe tartozó vezetőtől, illetve alkalmazottól bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok, az alapító okirat, a belső szabályzatok, a tulajdonosi határozatok, és az ügyvezetői utasítások keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

18.5. Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor indokolás nélkül írásban visszavonható.

19. Az ügyvezetői utasítás

19.1. A Társaság megfelelő színvonalú működése érdekében – a jogszabályokban, az alapító okiratban, belső szabályzatban, tulajdonosi határozatban, nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására – az ügyvezető utasítást ad ki.

20. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség

20.1. A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkatársát együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolttá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

20.2. Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van.

20.3. Amennyiben az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

20.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

21. A cégbélyegzők használata és kezelése:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaság cégbélyegzőit a társaság kijelölt dolgozója tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a pénzügyi igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

VII. Záró rendelkezések

22. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tulajdonos alapító 2010. június 24..napján 303/2010. (VI.24.) .számú Határozattal fogadta el, az elfogadásának időpontjában lép hatályba.

2010. június hó 24. napján

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviseletre jogosult Dr. Zombor Gábor

Az SZMSZ. Mellékletei:
1.sz. melléklet a társaság alapító okirata
2.sz. melléklet a társaság szervezeti rendjének táblázata