

Kecskeméti Városfejlesztő
Korlátolt Felelősségű Társaság
6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2023

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság

határozatszám:98/2023. (V.22.) VPB. számú határozat

hatályba lépés: 2023. június 1.

I. BEVEZETÉS

Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), mely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a társaság Alapító okirata alapján a társaság szervezetét és működési rendjét határozza meg.

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE

1. Alapadatok

Elnevezése: Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Kecskeméti Városfejlesztő Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét Csányi krt. 14.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2010. április 29.

Tartama: Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-120358

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 22722502-7022-113-03.

Pénzforgalmi jelzőszáma: 10702112-66117564-51100005

Számlavezetője: a CIB Bank Zrt. Kecskemét (6000 Kecskemét, Csányi u. 1-3.)

Adószáma: 22722502-2-03

Hivatalos elektronikus elérhetősége: 22722502#cegkapu

Honlap: <http://www.kecskemetivarosfejleszto.hu>

E-mail cím: titkarsag@kecskemetivarosfejleszto.hu

A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

2. A társaság, mint jogi személy, - Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság – elnevezéssel jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

3. A társaság gazdasági jogalanykénti 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.

4. 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.

5. Az SZMSZ hatálya

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 Társaság 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.

6. Képviselés és cégjegyzés

6.1. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

6.2. 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.

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

III. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA, ELJÁRÁSI RENDJE

7.1. 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). Képviselőre jogosult neve: Szemereyné Pataki Klaudia.

7.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) 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 üzletrésztől;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a felügyelőbizottság 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.8:1.§ (1) bek.1.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 (Ptk. 3:117. § (1)-(2) bek.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 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

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

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

8. A külső kapcsolattartás rendje

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

9. 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.

10. 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.

11. A nyilvánosság tájékoztatása

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

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

12. Titokvédelem

12.1. 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. 6:519. §-ának szabályai szerint felelnek.

12.2. 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.

12.3. 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.

IV. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE, MUNKATÁRSAI

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

13.1. A társaságnál az Mt. XV. fejezet 91. pontjában írottak szerinti vezető állású munkavállaló nem áll alkalmazásban.

14. Ügyvezető

14.1. A Társaság egyszemélyi felelős vezetője és egyben a Ptk. szerinti vezető tisztségviselője az ügyvezető.

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

14.3. 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, keresetet visszavonni, egyezséget megkötni,
- minden egyéb, a Ptk. gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezései, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott és az elvárhatóság mértéke szerinti feladatot ellátni.
- a Társaság alapító okirata módosításainak, valamint a Ptk. és a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi

- V. tv. (a továbbiakban: Ctv.) által előírt adatszolgáltatásnak, illetve egyéb meghatározott okiratokat a Cégbírósághoz benyújtani,
- munkájáról az egyedüli tag felé félévente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni, a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével javaslatot tenni a társaság legfőbb szervének a 2009. évi CXXII. tv. 4. § (1c) bek. alapján.
 - a 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.

14.4. 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.

15. Megbízás, vállalkozási szerződés alapján közreműködő munkatársak

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

16.

A társasággal jogviszonyban álló javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként - jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

17. A Társaság szervezete

17.1. Alapító, mint legfőbb szerv

A társaság egyedüli tagja: Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

17.2. Ügyvezető

Az ügyvezető felelős a – cég tevékenységi körébe tartozó, s a tulajdonos által kijelölt – településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és megvalósításáért.

Ez magába foglalja az Önkormányzat számára a mindenkori város-/településfejlesztési stratégiában (IVS, ITS, FVS) rögzített feladatok ellátását, szervezését, és a partnerség kialakítását.

Irányítja a Pénzügyi vezető, a Műszaki igazgató, a Menedzsment igazgató, a Stratégiai és városfejlesztési vezető, valamint az Ügyfélszolgálat vezető munkáját.

Főbb feladatai:

- a társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése,
- a társaság üzleti terveinek elkészítése, az alapító elé terjesztése,
- a társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselete, a tulajdonosi határozatok végrehajtása,
- a jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre, jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében,
- a társaság éves mérlegének elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése,
- a Társaság alapító okirat módosításainak, valamint a Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása,
- saját munkájáról való beszámolás az alapító felé félévente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal,
- a felügyelőbizottság egyetértésével javaslattétel az alapítónak a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- az alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói tekintetében.

17.3. Felügyelőbizottság

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére továbbá az alapító egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg, legfeljebb öt éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az alapító nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak a felügyelőbizottság

kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.

- A társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott, az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak az FB írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az alapító okiratban meghatározott összeggel meghaladja.
- Ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

A felügyelőbizottság működése:

Testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az alapító okirat és a felügyelőbizottsági ügyrend felhatalmazása esetén döntéseit kivételes esetben, sürgős szükség miatt távszavazással, illetve ülés tartása nélkül is meghozhatja, melynek eljárásrendjét az ügyrendben rögzíti. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

17.4. Könyvvizsgáló

A társaságnál a Ptk. 3:129. § értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra. A könyvvizsgáló megbízás keretében folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi és gazdasági működését, az éves beszámolót záradékolja, valamint könyvvizsgálói jelentést állít ki. Az I. féléves

gazdálkodásról szóló beszámolóhoz és az üzleti tervhez könyvvizsgálói véleményt készít.

17.5. Ügyfélszolgálat vezető

Feladata a Kecskemét Kártya Program teljeskörű működtetésének biztosítása. Kapcsolatot tart a felhasználókkal, Kecskemét Kártya elfogadóhelyekkel, cégekkel. Annak érdekében, hogy a lehető legtöbb kecskeméti lakoshoz eljusson a szolgáltatása, biztosítja a Kecskemét Kártya folyamatos terjesztését, megismertetését. A digitális Kecskemét Kártya rendszer működésének koordinációja.

17.6. Műszaki Igazgató

Feladata a cég által kezelt valamennyi projekt műszaki területének irányítása, összefogása és koordinációja. Az ügyvezető irányításával feladata a Társaság tevékenységével és megbízásaival összefüggő műszaki kérdések szakmai vizsgálata, a szükséges információk beszerzése és a feladatellátás koordinációja. A cég irányítása alá tartozó projektek végrehajtása során, a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel történő koordináció és kapcsolattartás.

Kapcsolatot tart továbbá a közvetlen partnerekkel, hatóságokkal, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával és az egyéb megbízókkal.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a beruházási ágazat vezető és a beruházási mérnökök munkáját.

17.7. Pénzügyi vezető

Az ügyvezető irányításával feladata a Társaság teljes pénzügyi területének összefogása, vezetése. A cég teljeskörű munkafolyamatain belül a pénzügyi terület vezetése. Feladata a cég üzleti tervének elkészítése, és a teljesülésének folyamatos nyomon követése. Féléves, illetve év végi beszámolókat készít. A Társaság ügymenetével kapcsolatos számlázási, pénzügyi és munkaügyi feladatok, valamint a HR tevékenység koordinálása. Év végi leltár és selejtezési feladatok koordinálása, és elkészítése.

Feladata a banki, valamint a tulajdonos Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolattartás.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a pénzügyi referens munkáját.

17.8. Pénzügyi referens

Operatív tevékenységével segíti a Pénzügyi vezető munkáját. Feladata a Társaság ügymenetével kapcsolatos számlázási, pénzügyi feladatok ellátása. Teljesítési igazolások elkészítése a számlákhoz kapcsolódóan. Házipénztár kezelése és felügyelete. Felügyelőbizottsági ellenőrzéseken való részvétel és közreműködés. A Társaság a tulajdonosától kapott támogatási elszámolásának elkészítése. Utalási feladatok ellátása.

Munkáját a pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi.

17.9. Stratégiai- és városfejlesztési vezető

Feladata a cég tevékenységi köréhez tartozó stratégiai- és városfejlesztési feladatok megtervezése, irányítása és felügyelete, valamint az ezekhez tartozó napi operatív feladatok ellátása, koordinációja.

A cég életét meghatározó stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztésekhez kapcsolódó feladatok ellátása. Részt vesz Kecskemét Megyei Jogú Város

Önkormányzata stratégiai dokumentumainak elkészítésében, a hozzá kapcsolódó szakmai feladatok koordinálásában, valamint a dokumentumok auditálásában és közgyűlési elfogadtatásában.

Kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával, hivatali szakosztályokkal és szakhatóságokkal. Operatíván részt vesz megalapozó dokumentumok, megvalósíthatósági tanulmányok, akcióterületi tervek szakmai előkészítésében, írásában és a munka koordinálásában. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó uniós és hazai pályázatok, projektek előkészítésében, szakmai kidolgozásában.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a városfejlesztési szakértő munkáját.

17.10. Városfejlesztési szakértő(k)

Településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A mindenkori Települési/Városfejlesztési Stratégiában (IVS, ITS, FVS) rögzített feladatok ellátása. Közreműködik megalapozó és stratégiai dokumentumok, valamint a rendezési terv elkészítésében. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó stratégiai- és városfejlesztési feladatok, projektek megtervezésében és megvalósításában.

Munkáját a stratégiai- és városfejlesztési vezető közvetlen irányításával végzi.

17.11. Menedzsment igazgató

Az ügyvezető irányításával feladata az akcióterületi projektek projektvezetési feladatainak ellátása. Segíti a projektek működéséhez szükséges információáramlást. Feladata a projekt és a projektekben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó uniós és hazai pályázatok, projektek előkészítésében, koordinálja a projektmenedzsment feladatokat. Felügyeli a projektek megvalósítását, a munkák határidőben, az elvárt minőségben, terv szerinti megvalósulását. Együttműködik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a cég közvetlen partnereivel. Felügyeli és szervezi a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait. Részt vesz a projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken.

Az ügyvezető irányításával feladata a tulajdonos önkormányzat részére történő adatszolgáltatások teljesítése, valamint segíti a Felügyelőbizottság munkáját a tulajdonosi előírásoknak való megfelelés érdekében.

Irányítja a projektmenedzser munkáját.

17.12. Projektmenedzser(ek)

Operatív tevékenységével segíti a menedzsment igazgató munkáját. Munkakörében részt vesz a cég irányítása alá tartozó projektek projektmenedzsment feladatainak ellátásában, kifizetési kérelmek és szakmai beszámolók összeállításában. Projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése. Kapcsolatot tart Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával, az érintett hatóságokkal, valamint a projektek megvalósításában közreműködő egyéb résztvevőkkel. Helyszíni ellenőrzéseken vesz részt.

Segíti a Társaság adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos folyamatait és a szabályok betartását.

Munkáját a menedzsment igazgató közvetlen irányításával végzi.

17.13. Beruházási ágazat vezető

Feladata a cég által kezelt valamennyi projekt műszaki feladatainak összefogása, napi szintű irányítása és koordinációja. A Műszaki igazgató irányításával feladata a projektek végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel való koordináció, kapcsolattartás. Koordinálja és részt vesz az építési beruházási feladatok, projektek előkészítésében, a műszaki tartalom kidolgozásában és lebonyolításában. Ellenőrzi és felügyeli a tervezési és műszaki feladatok, műszaki dokumentációk elkészítését és a beruházásbonyolító folyamatokat. Szakmai kompetenciájával segíti a közbeszerzési eljárások lebonyolítását, valamint az elkészült építési beruházás átadás-átvételi eljárásának koordinálását. Kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel, hatóságokkal és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával.

Munkáját a Műszaki igazgató közvetlen irányításával végzi. Irányítja a beruházási mérnökök munkáját.

17.14. Beruházási mérnök(ök)

Operatív tevékenységével segíti a Beruházási ágazat vezető munkáját. Ellátja a projektek műszaki koordinálását, beruházási feladatok előkészítését és lebonyolítását és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Részt vesz a pályázatok műszaki tartalmának összeállításában és az ajánlatkérési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki-szakmai tartalom összeállításában. Feladata az építési beruházások megvalósításának koordinálása és felügyelete, E-építési napló kezelése, engedélyezési és használatbavételi hatósági eljárások ügyintézése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés lebonyolítása. Kapcsolatot tart a projektekben résztvevő partnerekkel, tervezőkkel és kivitelezőkkel. Részt vesz továbbá a kivitelezést követő garanciális ügyintézésben és az utó-felülvizsgálati eljárás megszervezésében.

Munkáját a Beruházási ágazat vezető közvetlen irányításával végzi.

17.15. Jogi tanácsadás

A Társaságnál felmerülő jogi feladatokat (*TESZOR: 69.10.12,69.10.13.,69.10.14.: Jogi Tanácsadás és képviselői gazdasági jogi, munkajogi és polgári jogi eljárásban*) állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján részben jogi tanácsadó szervezet, míg az ellenjegyzéshez kötött körben egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el az alább részletezett feladatok körében:

- a társaság cégügyeiben a szükséges okiratok elkészítése, jogi képviselő a cégbíróság előtt,
- hatóságok előtti nem perbeli képviselő,
- a Felügyelőbizottság ülésein, valamint egyéb Önkormányzati, hatósági, üzleti tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel igény szerint,
- szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, szerződés-előkészítő tárgyalásokon való részvétel,
- a Társaság igényeinek érvényesítése a megfelelő eszközökkel (fizetési felszólítás, per, fizetési meghagyás, végrehajtás, felszámolás),
- a megfelelő intézkedések megtétele a Társasággal szemben érvényesített igények esetén,
- tájékoztatás alap munkajogi kérdésekben, a munkáltatói joggal rendelkező vezetőknek e joguk gyakorlásában való segítése,
- a Társaság speciális szakértelmet nem igénylő szabályzatai (SZMSZ, Kollektív Szerződés) tervezeteinek, módosításainak előkészítésében való közreműködés,

- jogi tájékoztatás, részvétel és intézkedés a fentiekben fel nem sorolt, de a Megbízó tevékenységét érintő egyéb ügyekben.

17.16. Informatikai rendszerüzemeltetés

VI. 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 vállalkozási jogviszony keretében közreműködők) feladatait munkaköri leírás, illetve a megbízási, vállalkozási 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 indokoltá 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. Hatálybalépés és közzététel

Az SZMSZ az Alapító által történő elfogadást követően, 2023. június 1. napján lép hatályba. A Társaság köteles az SZMSZ szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálatra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével a korábban hatályban lévő SZMSZ hatálytalanná válik.

Kecskemét, 2023. május 25. napján


Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviselőre jogosult Szemereyné Pataki Klaudia

Az SZMSZ mellékletei:

1.sz. melléklet a társaság alapító okirata

2.sz. melléklet a társaság szervezeti rendjének táblázata

Kecskeméti Városfejlesztő Kft. szervezeti ábra



