

Iktatószám: Bsz 2_2021_III.30.

2/2021. (III.30.) ügyvezetői utasítás

Tárgy: Az Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása

1. Az Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen Ügyvezetői utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A jelen utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba és annak módosításáig, visszavonásáig tart.

Budapest, 2021. március hó 30. nap



Majoros Endre
ügyvezető

Kapják:

1. pld. Irattár
1. pld. Irodavezető

Készült:

- 2 eredeti példányban

2/2021. (III.30.) ügyvezetői utasítás mellélete

ÚJBUDA SMART 11 ÜZEMELTETŐ ÉS FEJLESZTŐ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
I. FEJEZET.....	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA, VALAMINT	2
AZ ÚJBUDA SMART 11 ÜZEMELTETŐ ÉS FEJLESZTŐ NONPROFIT KFT. ALAPADATAI,	
JOGÁLLÁSA, CÉLJA ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	2
2. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályok	2
3. A Társaság alapadatai	2
4. A Társaság jogállása.....	3
5. A Társaság célja, alaptevékenysége (közhasznú tevékenysége)	3
II. FEJEZET.....	4
A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE	4
1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok.....	4
2. Felügyelőbizottság	5
3. Könyvvizsgáló	6
III. FEJEZET	7
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. Ügyvezető.....	7
2. Gazdasági vezető.....	9
IV. FEJEZET	11
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	11
1. Képviselés és cégjegyzés	11
2. Munkáltatói jogok gyakorlása	11
3. Munkavállalókra vonatkozó szabályok	11
4. Bankszámla feletti rendelkezés	12
5. Titoktartás rendje.....	12
V. FEJEZET.....	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
Mellékletek:.....	13

I. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA, VALAMINT AZ ÚJBUDA SMART 11 ÜZEMELTETŐ ÉS FEJLESZTŐ NONPROFIT KFT. ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, CÉLJA ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) szervezetének és működési rendjének szabályozása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságra, mint jogi személyre, annak valamennyi munkavállalójára és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, illetve a jelen SZMSZ-ben nevesített személyekre és szervekre, a velük megkötött szerződés típusától, illetve a velük való jogviszonytól függetlenül.

2. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályok

Jelen SZMSZ a Társaság Alapító Okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: **Civil tv.**), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: **Art.**), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Info tv.**), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**), valamint más, a Társaságra vonatkozó, illetve működését érintő hatályos jogszabályok alapján készült. Az SZMSZ így figyelembe veszi különösen, de nem kizárólagosan a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli törvény**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit is.

3. A Társaság alapadatai

A társaság elnevezése:	Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft.
A társaság rövidített elnevezése:	Újbuda SMART 11 Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
A társaság adószáma:	21967827-2-43
A társaság cégjegyzékszám:	01-09-903277
A társaság statisztikai számjele:	21967827-6203-572-01
Számlavezető pénzintézet:	CIB Bank Zrt.
Bankszámlaszám:	10700536-71276979-51100005
A társaság elektronikus kézbesítési címe:	info@smart11.ujbuda.hu
Nyilvántartja:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Alapítás időpontja:	2008. október 14.
Alapító okiratának kelte:	2019. december 2.
Jogelőd:	KÖR 2004 Informatikai Közhasznú Társaság
Jegyzett tőkéje:	11.500.000,- Ft (azaz tizenegymillió-ötszázezer forint)

Társasági működési formája:	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Alapító:	Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata
Főtevékenysége:	6203 '08 Számítógép-üzemeltetés

4. A Társaság jogállása

A Társaság Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat, mint Alapító) 100%-os tulajdonában álló, korlátolt felelősségű társasági formában működő közhasznú, nonprofit, önállóan gazdálkodó, egyszemélyes gazdasági társaság.

A Társaság az Alapító Okiratban részletesen meghatározott közhasznú tevékenységeket az Alapítói közfeladatokhoz kapcsolódóan végzi, mely közfeladatok teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény írja elő. A Társaság biztosítja az Alapító közfeladatainak ellátáshoz szükséges informatikai infrastruktúrát, valamint kiegészítő informatikai oktatási feladatokat is ellát. E tevékenységeinek keretében üzemelteti és karbantartja az Alapító informatikai rendszerét, közreműködik az informatikai rendszer fejlesztésében, illetve az Alapító közfeladatának ellátása érdekében informatikai és telekommunikációs eszközöket szerez be.

A Társaság önálló jogalanyisággal rendelkező jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, tulajdont szerezhethet, peres eljárást indíthat és perelhető. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy az Alapító Okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végezhet.

A Társaság egyszemélyes társaságként működik, saját részre üzletrészt nem szerezhethet, és üzletrészt nem vonhat be, befektetési szolgáltatási tevékenységet nem végez, a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A Társaság vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető, akit az Alapító képviselő-testülete nevez ki és a feladatát munkaviszony keretében látja el.

5. A Társaság célja, alaptevékenysége (közhasznú tevékenysége)

Az Alapító célja, hogy más önkormányzatokkal együttműködve a Közép-Magyarországi régióban a tudományos tevékenységek, kutatások, nevelés, oktatás képességfejlesztés ismeretterjesztés, a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének, a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának, valamint az euroatlanti integráció elősegítése érdekében létrehozson egy informatikai szolgáltató központot, amely e feladatokat a társadalmi szükségleteknek megfelelően, mint közhasznú feladatot látja el.

A Társaság tevékenységei a TEÁOR'08 szerint mint közhasznú tevékenységek:

6203 Számítógép üzemeltetés közhasznú, főtevékenység

- 4651 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
- 4652 Elektronikus, híradás-technikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme
- 4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
- 4742 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
- 4743 Audio-, videoberendezés kiskereskedelme
- 4778 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
- 5210 Raktározás, tárolás
- 5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

5320 Egyéb postai, futárpostai tevékenység
5829 Egyéb szoftverkiadás
6201 Számítógépes programozás
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6312 Világháló-portál szolgáltatás
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenységet
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7490 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8220 Telefoninformáció
8299 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559 M. n. s. egyéb oktatás
9511 Számítógép, -periféria javítása
9512 Kommunikációs eszköz javítása
9609 M. n. s. egyéb személyi szolgáltatások

Társaság elsődlegesen közhasznú alaptevékenységét nem veszélyeztetve, de ahhoz kapcsolódó, közhasznú célok megvalósítása érdekében kiegészítő, illetve vállalkozási jellegű tevékenységeket is jogosult végezni.

A Társaság kötelezettséget vállal arra nézve, hogy a Társaság üzletszerű tevékenységeit kizárólag nonprofit céljainak megvalósítása érdekében végzi, valamint a külön engedélyhez kötött tevékenységeket a szakhatósági engedélyek birtokában kezdi meg.

A Társaság a központi költségvetés alapján, az Alapító jóváhagyásával létrejött, illetve az Alapítótól kapott támogatás, szolgáltatási díj, pénzeszközátvétel feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az általa igénybe vett támogatások mértékét és feltételeit nyilvánosságra hozza a Társaság internetes oldalán, melynek címe: smart11.ujbuda.hu.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE (Az Alapító és a Társaságnál működő testületi szervek)

1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok

A Társaság Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság, ahol a tulajdonosi jogokat az Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott testületi szerv gyakorolja, az Önkormányzat tulajdonában álló vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

A Társaság egyszemélyes társaság, ezért a társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társaság legfőbb szervének hatáskörét, ezáltal a Társaság irányítását – a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdéskörben – az Alapító gyakorolja, illetve látja el.

2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező, amely a Társaság Alapító Okirata alapján az Alapító által határozott időtartamra megválasztott három tagból áll.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi az ügyvezetőt, valamint a Társaság működését és gazdálkodását, valamint figyelemmel kíséri azt, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

A Felügyelőbizottság tagjai megbízatásuknak ellátásáért díjazásban részesülnek, amelyet az Alapító önállóan állapít meg.

A Felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy a tisztsége elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül írásban köteles tájékoztatni azokat a gazdasági társaságokat, civil szervezeteket, amelyeknél már Felügyelőbizottsági tag.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 (három) tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelőbizottság tagjai e tevékenységükben személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság tagjai önmaguk közül választanak Elnököt. A Felügyelőbizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Társaság legfőbb szerve, az Alapító hagy jóvá. 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 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, az Alapító maga jogosult az ülés összehívására.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

A Felügyelőbizottság 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.

A Felügyelőbizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a Társaság Alapítója a vezető tisztségviselőket megválasztotta.

A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat korlátozás nélkül megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság tagja az Alapító ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
- a vezető tisztségviselő(k) felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az Alapító a fenti esetekben 30 (harminc) napon belül köteles intézkedni. Abban az esetben, ha az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, feladatait, kötelezettségeit, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat a Ptk., a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (**Ksztv.**), a Társaság Alapító Okirata, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál a Számviteli tv. 155. § (2) bekezdése szerint könyvvizsgáló választása kötelező. Az első állandó könyvvizsgálót az Alapító okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. Könyvvizsgáló csak a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálót személyében végzi. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – az Alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az Ügyvezető a kijelölést, vagy választást követő 90 (kilencven) napon belül köti meg. A könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be és a Társaság működésével összefüggő feladatokat nem lát el.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti. Feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli tv.-ben meghatározott könyvvizsgáló szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A könyvvizsgáló korlátozás nélkül betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a Számviteli tv. szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló a Társaság Alapítójának ülésein köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni. Ha az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, valamint a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A könyvvizsgálóra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Alapítói Okirat és a Ptk. részletesen meghatározza.

A könyvvizsgáló megbízása a Társaság Alapítójának döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a szerződésnek a Felek általi felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését a jelen SZMSZ 1. számú melléklete mutatja be.

A Társaság tevékenységét, mint munkaszervezet látja el. A Társaság tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet jelen SZMSZ keretein belül az ügyvezető alakítja ki és irányítja.

A Társaság szakmai vezetőinek és munkavállalóinak irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

1. Ügyvezető

A Társaság operatív irányítását, működtetését, ügyvezetését és képviselését az Alapító Okirat, az Alapító döntései, valamint a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások szerint, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan az Ügyvezető látja el. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül. Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő minden lényeges kérdéstről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és az Alapító hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni. A Társaság szakmai vezetőinek és munkavállalóinak irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezetőt az Alapító választja meg 5 (öt) év meghatározott időtartamra. Az ügyvezető újraválasztható, visszahívására az Alapító jogosult, de a visszahívással egyidejűleg köteles új ügyvezetőt kijelölni.

Az ügyvezető ellátja a Társaság ügyeinek intézését, önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett.

Az ügyvezető a megbízást a megválasztásakor elfogadja, és kijelenti, hogy vele szemben nem áll fenn az Alapító Okiratban, valamint a Ptk. 3:22 és 3:115. §-ában, valamint a Ctv. 9/B. és 9/C §-ában meghatározott kizáró ok, vagy olyan körülmény mely e tisztség ellátását kizárná.

Az ügyvezető feladatát munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító Okirat és jelen SZMSZ értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe, illetve a napi szintű operatív irányításhoz tartozik.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- a) Önállóan képviseli a Társaságot,
- b) Gondoskodik a Társaság cégnyilvántartásba nyilvántartott adatainak naprakészségéről,
- c) Elkészíti a Társaság Számviteli tv. szerinti beszámolóját és ezeket az Alapító elé terjeszti,
- d) Az Alapító, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére felvilágosítást ad és lehetővé teszi a könyvekbe, iratokba való betekintést,
- e) Minden egyéb kérdésben eljár, amelyet az Alapító az ő hatáskörébe utal,
- f) Irányítja a Társaság tevékenységét, működését, valamint felelős a Társaság jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- g) A Társaság Alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóinak kiadása, módosítása és jóváhagyása ügyvezetői utasítás formájában,
- h) A Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- i) Meghatározza a Társaság általános célkitűzéseit, stratégiai céljait, kiadja a Társaság stratégiai szintű dokumentumait,
- j) Megteszi a cégbírósági bejelentéseket, gondoskodik a Takarékos törvény rendelkezéseiben foglalt dokumentumok, adatok cégiratok közé történő letétbe helyezéséről,
- k) Az ügyvezető felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért, e tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni. Az ügyvezető mentesül e felelősség alól, ha az Alapító részére írásban utasítást ad, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani,
- l) Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben,
- m) Az Alapító hatáskörébe tartozó dokumentumok, előterjesztések előkészítése, döntés minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján nem tartozik más szerv, illetve személy hatáskörébe,
- n) Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben,
- o) Az ügyvezető nem szerezhethet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági szervezetben, valamint nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban,
- p) Ezen tilalmak alól az Alapító felmentést adhat.

Az ügyvezető a Társasággal együtt egyetemlegesen felel harmadik személyekkel szemben a cégbíróságon bejelentett adatok valótlanságából eredő károkozás esetén. Egyebekben az ügyvezető felelősségére vonatkozó szabályait a Ptk.-ban foglaltak szerint kell alkalmazni.

A Társaság szakmai vezetőinek és munkavállalóinak irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. Szakmai vezetők:

- Operatív vezető,
- Gazdasági vezető,
- Üzemeltetési vezető,
- Projektvezető,
- Rendszergazda csoportvezető
- Titkárságvezető,
- Jogász.

Az ügyvezető a szakmai vezetőknek közvetlen irányítója és felettese. A szakmai vezetők tevékenységüket kizárólag az ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzik, másnak beszámolóval, felelősséggel – az ügyvezető ellenkező utasításáig – nem tartoznak. Az ügyvezető akadályoztatása esetén általános helyettese – a bankszámla feletti rendelkezési jogot kivéve – a mindenkori gazdasági vezető.

Az ügyvezető a szakmai vezetőkön keresztül szervezi meg, követi figyelemmel és ellenőrzi a Társaság munkavállalóinak napi feladatait, különösen, de nem kizárólagosan:

- a Társaság napi operatív irányítását,
- a Társaság gazdasági folyamatainak felülvizsgálatát, a helyes, jogszabályoknak megfelelő működési rend biztosítását,
- az önkormányzat és annak gazdasági társaságainak, intézményeinek informatikai rendszerének folyamatos működésének biztosítását, ennek érdekében üzemeltetők és rendszergazdák munkavégzésének beosztását, koordinálását, ellenőrzését,
- a Társaság jogi folyamatainak felügyeletét és karbantartását, a helyes, jogszabályoknak megfelelő működési rend kialakítását, fenntartásában való közreműködést,
- az önkormányzat és annak gazdasági társaságainak, intézményeinek informatikai rendszerének folyamatos működésének biztosítását. Az informatikai rendszerek, hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek felügyeletét, optimális teljesítményének és biztonságának ellenőrzését, tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását.

Az ügyvezető a Társaságnál felmerülő napi feladatok elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.

Az ügyvezetővel szembeni kizáró okokra, valamint összeférhetetlenségi szabályokra az Mt. 211. §-ában foglaltak, a Ptk. vonatkozó rendelkezései, a Ctv. 9/B-9/E. §-ai, valamint az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

2. Gazdasági vezető

Közvetlen irányítója és felettese az ügyvezető, tevékenységét kizárólag az ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi, másnak beszámolóval, felelősséggel – az ügyvezető ellenkező rendelkezéséig – nem tartozik.

Az irányítása alá tartozó területeken / saját működési területén meghatározza az irányítása alá tartozó terület munkáját, tervezi, szervezi, irányítja felügyeli és ellenőrzi az ehhez kapcsolódó tevékenységeket. A Gazdasági vezető saját működési területén felelős az alárendelt munkavállalók tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért.

A Gazdasági vezető különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátásáért felelős:

- a) Ügyvezető munkájának támogatása,
- b) Közreműködik az Alapító által előírt egyéb tervezési és beszámolási feladatok ellátásában és ellenőrzi azok pontosságát, megbízhatóságát,
- c) Közreműködik a Társaság feladatait, működését szabályozó előírások érvényesítésében,
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart a külső könyvelő céggel,
- e) Felelős a beérkező számviteli bizonylatok ellenőrzéséért és pénzügyi teljesítéséért,
- f) Ellenőrzi a banki folyószámlákat és végrehajtja a banki ügyek intézését,
- g) Előkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat és tájékoztatást,
- h) Együttműködik a külső bérszámfejtő kollégával a munkavállalók ki és beléptetését illetően,
- i) Felelős a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítéséért és az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért,
- j) Felelős a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításáért, likviditási terv készítéséért,
- k) Feladata a Társaság közzgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése; a Társaság költségvetéssel szembeni kötelezettségei teljesítésének biztosítása; a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás; a Társaság számviteli rendszerének kialakítása a bizonylati fegyelem betartatása; a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, működésének értékelése és folyamatos javítása; a gazdasági tervek elkészítése, mindezek teljesítésének figyelemmel kísérése,
- l) Gondoskodik a vevő tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről; a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről; a leltár vezetéséről és ellenőrzéséről,
- m) Közreműködik az adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenet lebonyolításában; a Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítésében,
- n) Pénzügyi szempontból ellenőrzi a beérkező számlákat, teljesítési igazolásokat, az azokat alátámasztó dokumentumokat, ellátja őket a szükséges záradékkal,
- o) Biztosítja az elkülönített számlaszámot és nyilvántartás működtetését,
- p) Figyelemmel kíséri a beérkező előleg összegét és az azzal való elszámolást,
- q) Nyilvántartja a folyamatban lévő tartozásokat és követeléseket,
- r) Segíti az operatív vezető, a jogász és a projektvezető munkáját,
- s) A Társaság nyertes projektjei esetében részt vesz az aktiválás és a záró könyvvizsgálat (ha lesz) koordinálásában,
- t) Európai Unió, vagy egyéb más nyertes projekteken belül ellátja a pénzügyi/gazdasági feladatokat, ellenjegyzői a projekt során felmerülő számlákat, teljesítési igazolásokat, megrendeléseket, szerződéseket; gondoskodik a projektben keletkező fizetési kötelezettségek teljesítéséről, amelyről naprakész nyilvántartást vezet; biztosítja az elkülönített analitikus nyilvántartást a projekttel kapcsolatos könyvelési bizonylatok szempontjából; szakértelmével részt vesz a projektben megvalósuló (köz)beszerzési eljárások bírálatában,
- u) Kérés esetén eleget tesz beszámolási kötelezettségének a nyertes projektben dolgozó munkatársai és/vagy Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, mint esetleges Főkezdvezményezett kéréseinek megfelelően,
- v) Ellát valamennyi olyan, pénzügyi feladatot, amely a projektben jelentkezhet, továbbá amellyel felettesei megbízzák.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviselésére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult. Az eljáró ügyvezető a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelő formában.

A meghatalmazáson, illetve belső szabályzatban foglalt felhatalmazáson alapuló képviselés joghatására a Ptk. képviselésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban, illetve a belső szabályzatban foglalt felhatalmazásban a képviselési jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Az Alapító a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

- Az ügyvezető munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása, beleértve a végkielégítést is,
- Az ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

3. Munkavállalókra vonatkozó szabályok

Munkavállalói jogok, munkavégzésre vonatkozó általános jellegű előírások:

- A munkavállalókat a mindenkor hatályos Mt. szabályai szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek. A munkavállalók a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során jóhiszeműen, a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltatóval és munkatársaival együttműködve kötelesek eljárni,
- A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magasszintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek,
- A Társaság munkavállalóinak hatáskörét és jogkörét, feladatait, szervezetten belül elfoglalt helyét és felelősségét a szervezeti ábra, továbbá a személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza, amelyet – az ügyvezető jóváhagyásával – a közvetlen munkahelyi vezetője határoz meg.

A Társaság valamennyi munkavállalóját terhelő kötelezettségek:

- a Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni,
- a felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdni, azokat a vonatkozó jogszabályoknak,

belső szabályzatoknak, utasításoknak és előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani, vagy azok végrehajtását elősegíteni, továbbá a munkakörével járó feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről közvetlen felettesének beszámolni,

- c) munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni,
- d) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- e) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- f) munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni,
- g) a Társasági vagyont, illetve a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

Bankszámla feletti rendelkezési jog

- a) A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatok ellátására. Az ügyvezető akadályoztatása esetén a bankszámla feletti rendelkezési jog kapcsán helyettese: a mindenkori üzemeltetési vezető.
- b) A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat rendelkezései irányadók.

5. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott valamennyi üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, ezeken túl harmadik személy számára semmilyen, a Társaságra vonatkozó, annak működésével kapcsolatos információt nem tehetnek közzé, nem hozhatják nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való Társasági kommunikációra az Ügyvezető a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az azt megszegő munkavállaló önálló és közvetlen felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a munkavállalókkal kötött titoktartási megállapodás, valamint a vonatkozó ügyvezetői utasítások határozzák meg.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a kihirdetése napján lép hatályba és annak módosításáig, visszavonásáig tart.

Jelen SZMSZ kihirdetéséről és az Alapító részére történő továbbításáról az ügyvezető gondoskodik.

A Társaság munkavállalói és a személyi hatálya alá tartozók kötelesek a jelen SZMSZ-ben foglalt előírásokat megismerni, annak tényét az SZMSZ 2. sz. melléklete szerinti Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolni. A Megismerési Nyilatkozat aláírása minden új, az SZMSZ tekintetében érintett, belépő munkatárs esetében ugyancsak szükséges.

A Megismerési Nyilatkozatok egy eredeti példányát – iktatást követően – az Irodavezető részére kell megküldeni, aki ezeket elkülönítetten tárolja.

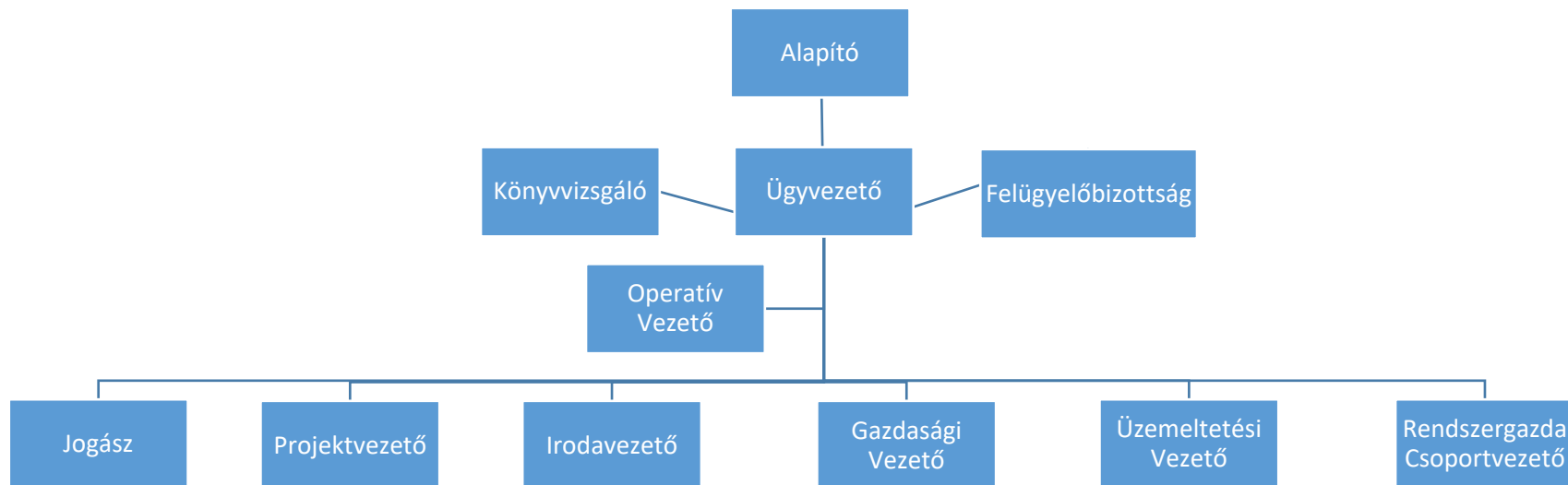
Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az alábbiakban részletezett mellékletek.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés - ábra
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Újbuda SMART 11 Nonprofit Kft.

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés - ábra



Iktatószám:

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Újbuda SMART 11 Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 2021. március 30. napján kiadott 2/2021. (III.30.) számú ügyvezetői utasításában foglaltak rendelkezéseit megismertem, és tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

	Név	beosztás	Aláírás	Dátum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	Név	beosztás	Aláírás	Dátum
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				