

Savaria Városfejlesztési Nonprofit Kft.

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024. április 15.

Hatályos: 2024. április 22. napjától

**A Savaria Városfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I.
A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FŐBB ADATAI**

Jogállás

A Társaság önálló jogi személy.

A Társaság Alapítója: **Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata**, amelynek képviselőt, az Önkormányzat mindenki Közgyűlése, Bizottságai és Polgármestere látja el, és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat; Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI.30.) számú vagyonrendeletben megfogalmazottak figyelembevételével.

A Savaria Városfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaság. A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ. / a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről, és a Társaság Alapító Okiratában rögzítettek figyelembevételével készült. Továbbá figyelembe veszi a számviteli törvény, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Alapadatai

A gazdasági társaság neve:	SAVARIA Városfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)
A Társaság Alapítója, Tulajdonosa:	Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.)
A cég rövidített elnevezése:	SAVARIA Városfejlesztési Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	9700 Szombathely, Fő tér 23/B. I/1.
Cégjegyzékszám	Cg.18-09-109408
Adószáma:	12436864-2-18
Pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Nyrt.11747006-20220042-00000000 Oberbank AG 18400010-10000505-11454552
Statisztikai számjele:	12436864-7490-572-18
Főtevékenysége:	7490 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.

- A társaság vezetője:** ügyvezető
- A társaság tőzrstőkéje:** 3.000.000 – Ft /azaz hárommillió forint /
- A Társaság működésének időtartama:** Határozatlan idejű

Cégtörténet

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 617/2009.(XII.10.) számú Közgyűlési határozatával úgy döntött, hogy létrehozza a Savaria Városfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaságot 100%-os tulajdonosi részesedéssel.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 33/2013.(I.31.) számú Közgyűlési határozatával elhatározza a Savaria Városfejlesztési Kft. nonprofit gazdasági társasággá történő átalakulását.

A Közgyűlés a 341/2022. (IX.29.) számú határozatával az ügyvezetői feladatok ellátásával 2022.11.01. napjától 2027.10.31. napjáig terjedő határozott időtartamra Dr. Kovácsné Takács Klaudiát bízta meg.

Cégjegyzés

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, előnyomtatott, előnyomott, illetőleg bélyegző lenyomatossal cégnev fölé az ügyvezető önállóan írja a nevét, olyan formában, ahogy azt a **hiteles cégaláírási nyilatkozata** (aláírási címpéldány) tartalmazza.

A Társaság képvisellete

A társaság képviselétében kizárólag a képviselője útján lehet érvényes jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, jog elismerése, megállapodás, meghatalmazás, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb. A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégképviselet az **Alapító Okiraton, a Szervezeti és Működési Szabályzaton** vagy, jogügyleten (megbízáson) alapul.

A cégjegyzés és a cégképviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak.

A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselleti jogosultságot is.

Képviselleti joggal az ügyvezető, illetve az általa eseti jelleggel megbízott alkalmazott rendelkezik.

A Cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, címét, és adószámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek. /Bélyegző nyilvántartás/.

A cégbélyegzővel rendelkezők, valamint az ügyvezető igazgató, a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak, annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

Dolgozói érdekképviselet

A Társaságnál érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezet nem működik, tekintettel a létszám kis volumenére.

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A Társaság célja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott településfejlesztési feladatainak ellátása, a akcióterületek fejlesztésének előkészítése, azok végrehajtásával és fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások ellátása, a településfejlesztési programban szereplő projektek megvalósításának menedzselése, az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS), illetve a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) időszakos felülvizsgálatában való közreműködés.

A Társaság által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- közreműködik külső befektetők által megvalósítandó gazdaságfejlesztési elemek integrációjában,
- beruházói technikai /tervezői, műszaki ellenőri/ feladatok végrehajtása az önkormányzati fejlesztések megvalósítása során,
- megnyert uniós támogatások projektmenedzsmeni szolgáltatások, marketinggel, és nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a támogatási források felkutatása, amelyek a fejlesztési célok megvalósítását segítik elő.
- a városi,- és műszaki fejlesztési folyamatok nyilvántartása és koordinálása

A Társaság egyéb feladatai /Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának/ a Társaság, és az Alapító között létrejövő városfejlesztési projektek előkészítésére, megvalósítására és koordinálására vonatkozó projektmenedzsmeni, és egyéb szolgáltatási szerződésben kerülnek rögzítésre.

III. A TÁRSASÁGI VAGYON KEZELÉSE

A Társaság vagyonáról való rendelkezés – a vagyonrendelet, és az Alapító Okiratban meghatározottak alapján – az Alapítót illeti meg.

IV. AZ ALAPÍTÓ JOGKÖRE, HATÁSKÖRE, FELADATA

IV.1. Az Alapító gyakorolja mindazt a jogkört, amelyet a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény /mint a legfőbb szerv/ a hatáskörébe utal.

IV.2. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át, azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente legalább két alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint az adott év üzleti tervét, féléves, és éves Egyszerűsített beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik mindaz, amelyet az Alapító Okirat rögzít.

Az Alapító a felügyeleti jogkörét közvetlenül az alábbi módokon gyakorolja:

- Alapító Okirat
- Szabályzatok
- Felügyelő Bizottság kijelölése
- Könyvvizsgáló kijelölése

IV.3. Az Alapító feladata megfelelő mennyiségű megbízással ellátni a Társaságot az önfinanszírozású működéshez.

V.

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

- A Társaságnál taggyűlés nem működik. A gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. számú törvényben meghatározott jogokat az Alapító gyakorolja.
- A **Felügyelő Bizottság** a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A Bizottság testületként jár el.

Hatáskörét és működését az Alapító Okiratban megfogalmazottak, valamint a Felügyelő Bizottság Ügyrendje szabályozza.

A Felügyelő Bizottság Elnökének személyére Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata tesz javaslatot.

- A **Könyvvizsgáló** kötelessége a Társaság könyveinek hiteles, megbízható, és szabályos ellenőrzése; az Alapító elé terjesztett féléves és éves Egyszerűsített Mérlegbeszámoló – az adatok valóságos és jogszabályi előírások megfelelésége szempontjából- vizsgálata, amelyről írásos jelentést készít. Továbbá kötelessége a Felügyelő Bizottság, és az ügyvezető munkájának elősegítése, és szakmai támogatása. Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okiratban rögzítettek, továbbá az Alapító határozatai szerint kell végeznie.
- A munkaszervezetet az **ügyvezető** a Mt. mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően irányítja. A szervezet felépítését és működését, a Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata írja elő. Az ügyvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Alapító által meghatározott körben, jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására a Társaság alkalmazottaira.

V.I. Az ügyvezető

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, aki feladatát **önállóan** látja el.

Az ügyvezető a szervezeti egységek útján végzi tevékenységét.

Az ügyvezető az irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában, a szervezet gazdasági igazgatója, a projektmenedzser, a műszaki ügyintéző, és a titkárság illetékes személyzete segítik.

A mindenkori ügyvezetőt az Alapító határozott időre nevezi ki. Az ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján, munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás, a felmondás és díjazásának megállapítása kivételével – az Alapító képviselőjében eljáró, mindenkori polgármester látja el.

Az ügyvezető jogköre, hatásköre és feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdálkodását, napi munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, valamint az Alapító határozatainak megfelelően. Elkészíti a társaság üzleti koncepció-ját, gondoskodik a Társaság mérlegének vagyonskimutatásának elkészítéséről, melyeket az Alapító elé terjeszt jóváhagyásra.
- figyelemmel kíséri a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését
- az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente kétszer az Alapítóknak és a Felügyelő Bizottságnak jelentést készít
- elkészíti a Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatát, melyet jóváhagyás céljából Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése elé terjeszt
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről, és az Alapító elé terjesztéséről
- a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti, a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, a gazdasági társaság Alapítója által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért, a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben
- gondoskodik a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről
- köteles az üzleti titkot megőrizni
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett
- a munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, anyagi felelősség, és egyéb joghátrányok alkalmazása
- amennyiben szükséges dönt jogtanácsos személyéről, és megbízási díjáról, kizárólagos jogkörrel dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről, és kérdésekről, dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről, és megbízási díjáról
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások, és a számszaki ellenőrzés felügyelete
- kapcsolattartás a támogatásban részesülő konzorciumi partnerekkel, támogatást nyújtó szervezetekkel, és a támogatás felhasználását ellenőrizni jogosult szervezetekkel
- feladatkörébe tartozik minden olyan ügy, amelyet az Alapító az ügyvezető igazgató hatáskörébe utal

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

VI.1. A Társaság gazdasági igazgatója (pénzügyi menedzser)

Az ügyvezető gazdasági munkáját, pénzügyi, gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési teendőket ellátó gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgató feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján határozatlan időre létesített munkaviszony keretében látja el. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladata:

- a társasági vagyton kezelésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok koordinálása
- a Társaság éves költségvetésének összeállítása
- a féléves és az éves mérlegbeszámoló elkészítése
- a személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása, /munkaszerződések előkészítése, a munkaszerződés mellékletét képező tájékoztató elkészítése, munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások elkészítése kiadása, a munkavállalók éves szabadságának megállapítása, szabadság terv összeállítása szabadságok kiírása, analitikájának vezetése, és nyilvántartása/
- beérkező és kimenő számlák nyilvántartása, Áfa analitika vezetése, adóbevallások, járulékok ellenőrzése, és átutalása a NAV felé
- a beérkezett és a kimenő számlák fizetési határidejének nyomon követése,
- pénzügyi teljesítés előkészítése, átutalási megbízások megírása, továbbítása az illetékes bank felé
- a munkavállalók személyi bérének havi szintű számfejtéséhez szükséges anyagok /jelenléti ív; munkaidő nyilvántartás vezetése összeállítása/
- a Társaság gazdasági és üzemeltetési feladataival kapcsolatosan előkészített szerződések, pénzügyi vonatkozású számszaki ellenőrzése
- egyeztetés az ügyvezető igazgatóval a működési célú pénzeszközök felhasználásáról, a likviditási egyensúly megtartása érdekében
- az akcióterületi fejlesztések pénzügyi megvalósíthatóságának előkészítése, koordinálása
- a több éves pénzügyi terv alapján az éves és negyedéves pénzügyi tervek elkészítése, azok megvalósulásának nyomon követése, kapcsolattartás a támogatásban részesülő konzorciumi partnerekkel és a támogatást nyújtó szervezetekkel, valamint a releváns pénzügyi adatok összegyűjtése és szolgáltatása az Alapító, a támogatást nyújtó szervezetek és a támogatás felhasználását ellenőrizni jogosult szervezetek számára,
- a projekt mindenkorai pénzügyi egyensúlyának biztosítása / a szükséges pénzforrások megszerzése
- a projekt költségvetési és pénzügyi mellékleteinek konzorciumi partnerenkénti, valamint az összesített pénzügyi mellékleteinek összeállítása, és folyamatos aktualizálása, nyomon követve a projekt feladatainak változásait
- a projekt kifizetési kérelmével kapcsolatos anyagok ellenőrzése, összeállítása, továbbítása a KSZ felé, a projekt támogatási összegének lehívása,
- dokumentálási kötelezettségre vonatkozó és információs feladatok ellátása /kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal osztályaival,

lakossággal, vállalkozókkal, bankokkal, pályázatiíró szervezetekkel, közreműködő szervezetekkel, és az ellenőrzést végző szervezetekkel/

- minden olyan ügy, amelyet az ügyvezető a gazdasági igazgató munkaköri leírásában a gazdasági igazgató hatáskörébe utal

VI.2. A Társaság által végzett projektmenedzseri szolgáltatás projekt-vezetője

Az ügyvezető munkáját ügyintéző, projekt-előkészítési és megvalósítási, szervezési teendőket ellátó projektvezető segíti. A projektvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján, határozatlan időre létesített munkaviszony keretében látja el.

A projektvezető felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A projektvezető feladata:

- koordinálási feladatok ellátása az Önkormányzat beruházásában megvalósuló egyes létesítmények esetében
- érintettek közötti koordinálási tevékenységek ellátása
- dokumentálási kötelezettségre vonatkozó és információs feladatok ellátása /kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, lakossággal, pályázatiíró szervezetekkel, közreműködő szervezetekkel, és az ellenőrzést végző szervezetekkel/
- a projekt feladatainak teljesítéséről jelentések elkészítése és továbbítása a KSZ felé
- a projekt feladatainak végrehajtása során bekövetkezett változások, módosulások figyelemmel kísérése,/Támogatási szerződés módosítása, Változás bejelentő, stb./
- a Társaság minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, és felügyelete
- a Társaság éves szakmai beszámolójának elkészítése
- gondoskodik az ügyvezető utasításainak végrehajtásáról
- köteles az Alapító, az ügyvezető igazgató, és a könyvvizsgáló kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, annak irataiba való betekintést lehetővé tenni
- biztosítja a lakosság és az érintettek tájékoztatását a fejlesztési feladatok előrehaladásáról az akcióterületen folyó munkákról
- minden olyan ügy, amelyet az ügyvezető a munkaköri leírásban a projektvezető hatáskörébe utal

VI.3. A Műszaki menedzser

Az ügyvezető munkáját a város települési tervezői feladatokat és szervezési teendőket ellátó műszaki menedzser segíti. A műszaki menedzser feladatait a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján, határozatlan időre létesített munkaviszony keretében látja el.

A műszaki menedzser felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A műszaki menedzser feladata:

- akcióterületi terv tervezési munkáinak koordinálása ellenőrzése
- koordinálási feladatok ellátása az Önkormányzat beruházásában megvalósuló egyes létesítmények esetében a munkálatok folyamatos ellenőrzése, az elkészült munkák átvétele/

- a projekt mindenkori előrehaladásának biztosítása
- dokumentálási kötelezettségre vonatkozó és információs feladatok ellátása /kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, lakossággal, vállalkozókkal, bankokkal, pályázatiíró szervezetekkel, közreműködő szervezetekkel és az ellenőrzést végző jogosult szervezetekkel/,
- beruházási kapcsolatok kiépítése,
- fejlesztések műszaki tartalmának előkészítése,
- az akciótervhez szükséges műszaki információk közvetítése, beszerzése, koordinálása,
- a projektek végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése,
- kapcsolattartás a tervezőkkel, a bonyolítókkal, és a kivitelezőkkel, továbbá az engedélyezés során érintett hatóságokkal, támogatást nyújtó szervezetekkel és a támogatás felhasználását ellenőrizni jogosult szervezetekkel.
- a terület előkészítési munkák irányítása /bontások, közműépítési munkák elvégzése, ingatlanrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása az építési telkek kialakítása érdekében/

VI.4. A Társaság napi működésének elősegítését biztosító projektasszisztens:

Az ügyvezető munkáját ügyintézői, adminisztrációs, szervezési teendőket ellátó projektasszisztens segíti.

A projektasszisztens feladatait a Munka Törvénykönyv rendelkezései alapján határozatlan időre létesített munkaviszony keretében látja el.

A projektasszisztens felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A projektasszisztens feladata:

- a keletkező munkaanyagok, és levelezések megfelelő nyilvántartása, /iktatása/ az iratanyagok irattárba történő elhelyezése, postakönyv vezetése
- levelezési feladatok ellátása
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése
- az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, és a projektvezető, tárgyalópartnereinek, ügyfeleinek fogadása, az ügyfelek eligazítása, szakmai rendezvények lebonyolításában való részvétel
- e-mailek kezelése
- irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása
- kapcsolattartás
- minden olyan feladat, amelyet az ügyvezető a munkaköri leírásban a projektasszisztens hatáskörébe utal

VII. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A társaság tevékenysége és a vezető tisztségviselő feletti ellenőrzést az Alapító:

- a polgármester
- a polgármester által megbízott személyek
- a Felügyelő Bizottság
- a könyvvizsgáló útján gyakorolja.

A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
Az ellenőrzést a társaság könyveibe való betekintés és a vezető tisztségviselők beszámoltatása útján végzik az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők.

VII.1. Felügyelő Bizottság

- ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a vezető tisztségviselőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor ellenőrizni
- a Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, tagjait az Alapító választja 5 éves időtartamra
- maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá
- a társaság legfőbb ellenőrző szerve
- tagjai maguk közül az első ülésen elnököt választanak
- akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van testületként jár el, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza,
- az ellenőrzés érdekében vezető tisztségviselőktől, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérhet, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálhatja; az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet
- tagjai személyesen kötelesek eljárni (kivéve, ha valamennyi tag egyhangúlag úgy dönt, hogy a határozatokat online hozzák meg),
- a Felügyelő Bizottsági tagok díjazásban részesülnek az 574/2019.(XI.28.) számú Közgyűlési határozatban rögzítettek szerint
- az Alapító felé jelzi, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az Alapító érdekeit
- köteles megvizsgálni az Alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, a társaságnak az Alapító elé terjesztett fontosabb jelentéseit, mérleget és vagyonkimutatást, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik; a vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság Elnökének kell az Alapítóval ismertetni, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről, nem hozható érdemleges határozat
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat
- jog és feladatkörébe tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekkel kapcsolatos előzetes véleményezési jogkör - kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket
- a felsorolt kötelezettségek megszegéséből származó minden kárért a Felügyelő Bizottságot terheli a felelősség
- a tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a szerződészegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint
- szervezetére, működésére egyebekben a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény előírásai az irányadók

VII.2. A könyvvizsgáló

A társaságnál könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgálót az Alapító választotta meg 5 évre a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő személyek (szervezetek) közül.

A könyvvizsgáló feladatait megbízási szerződés keretében látja el, amelyet az ügyvezető köt a könyvvizsgálóval.

A könyvvizsgáló feladatai:

- a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírások megfelelésének szempontjából köteles megvizsgálni, és erről az Alapítónak jelentést készíteni
- köteles a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni
- a könyvvizsgáló az ügyvezetőtől és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, szerződésállományát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyilvántartását

A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot írásban tájékoztatni és az Alapító ülésének összehívását kérni ha:

- tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható
- olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉS

VIII.1. Kártérítési jogkör és egyéb joghátrányok alkalmazása

A társaság ügyvezetője felett a mindenkori polgármester, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a fent megjelölt jogkört. Alkalmazására a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

VIII.2. Utalványozási jog

Az ügyvezető korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

VIII.3. Belső szabályozási rend

Belső szabályzatok és utasítások:

A Társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, valamint ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, belső utasítások írják elő, szabályozzák.

Az alábbiakban felsorolt szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult.

- Számviteli politika
- Számlarend

- Pénzkezelési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Transzferár nyilvántartás
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Versenyszabályzat
- Felelősségi rend a közbeszerzési eljárásokhoz
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Etikai kódex
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események, panaszok bejelentésének eljárásrendje
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Ajándék és egyéb előnyök elfogadásának rendje
- Külső panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkáltatói visszaélés bejelentési rendszer eljárásrendje

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a társaság valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

VIII.4. Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. A belső szabályzatok és az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról a projektasszisztens köteles gondoskodni.

VIII.5. Iratkezelés és iktatás

A társasághoz bejövő ügyiratokat a projektasszisztens köteles iktatni, és iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

A társaság által küldött levelek egy példányát az előzményekhez kell lefűzni, és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

Az iktatás a projektasszisztens feladata.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám,
- az ügyirat beérkezésének vagy küldésének dátuma,
- a feladó, illetve címzett neve,
- ügyirat tárgya, és a kezelésre vonatkozó megjegyzések.

Az érkező ügyiratokat érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az ügyvezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról és az ügyintéző személyéről.

Az érkezési bélyegzőn fel kell tüntetni az érkezés keltét, az iktatási számot és az ügyintéző nevét. A kimenő levelekről ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a fentiekkel azonos módon.

VIII.7. Bélyegzők használata

A kiadott bélyegzőkről a projektasszisztensnek nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja, és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

VIII.8. Helyettesítés

Az ügyvezető – akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén – jogosult a hatásköreit és feladatait a gazdasági igazgatóra írásban átruházni, kivéve azokat a hatásköröket és feladatokat, amelyeket kizárólag az ügyvezető jogosult gyakorolni. A gazdasági igazgató – az ügyvezető akadályoztatása, tartós távolléte megszűnését követően – köteles az általa elvégzett, részére átruházott hatáskörökkel és feladatokkal elszámolni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. 04. 22. napján lép hatályba.

Szombathely, 2024.04.15. napján

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító testülete 2024. 04. 22. napján megtartott ülése 117/2024. (IV.22.) GJB számú határozatával elfogadta, és megállapította, hogy a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. 04. 22. napjától hatályos.

Jelen szabályzat a Szombathelyen, 2024.04.15. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal összhangban áll.

Savaria Városfejlesztési
Nonprofit KFT
9700 Szombathely, Fő tér 23/B I/1.
Adószám: 12436864-2-18


Dr. Kovácsné Takács Klaudia
ügyvezető

