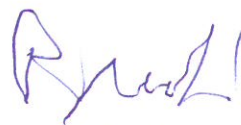


HALADÁS SPORTKOMPLEXUM FEJLESZTŐ NONPROFIT KFT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2017. december 20.
napján meghozott 404/2017.(XII.20.) Kgy. számú határozatával fogadta el.

Hatályos: 2017. december 20. napjától.



Dr. Puskás Tivadar
polgármester



TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető

I. A Társaság adatai, fő feladata

1. A Társaság részletes adatai
2. A Társaság tagja
3. A Társaság fő feladata

II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

1. A Társaság alapítója
2. Az ügyvezető
3. A felügyelőbizottság
4. A könyvvizsgáló

III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések

1. A társaság működésére vonatkozó dokumentumok
2. A Társaság munkaszervezete
3. A társaság ügyvezetése
4. Felelős (vezető) építész tervező
5. Egyéb

Bevezető

A Kormány 1896/2013. (XII.4.) Korm. határozatában egyetértett a Szombathelyi sportcélú beruházások megvalósítására irányuló beruházási programmal, egyetértett továbbá azzal, hogy a beruházási program építetője Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, megvalósítója Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának megbízásából az önkormányzat által létrehozott, egyszemélyes gazdasági társaság mint projektársaság legyen. A Haladás Sportkomplexum Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította egyszemélyes nonprofit gazdasági társaságként a 609/2013. (XII.12.) számú közgyűlési határozattal.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szabályozás hatálya, a Társaságra, mint jogi személyre, valamint a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

I. A Társaság adatai, fő feladata

1. A Társaság részletes adatai

A Társaság cégneve: Haladás Sportkomplexum Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Haladás Sportkomplexum Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 9700 Szombathely, Ady tér 5.

A Társaság adószáma: 24827373-2-18

A Társaság KSH számjele: 24827373-4120-572-18

A Társaság bankszámláját vezető pénzüintézet: UniCredit Bank Hungary Zrt.

2. A Társaság tagja

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Adószáma: 15421137-2-18

Képviseli: Szombathely Megyei Jogú Város polgármestere

3. A Társaság fő feladata

A Kormány 1896/2013. (XII. 4.) számú határozatának megfelelően, a Szombathelyi sportcélú beruházások megvalósítására irányuló beruházási program megvalósítása, amely első ütemében a Szombathely közigazgatási területén fekvő 3643/1 helyrajzi számú Rohonci úti sporttelep megnevezésű területen a jelenlegi labdarúgó stadion helyén egy UEFA IV. kategóriájú labdarúgó stadion épül fel, a jelenlegi sportcsarnok helyén egy multifunkcionális sportcsarnok épül fel.

II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

1. A Társaság alapítója

1.1. Egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik. A társaságnál a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Gt. 168. § (1) bekezdése alapján az alapító tag dönt, mely döntéseiről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni. Az alapító bármikor elvonhatja az ügyvezetőtől a hatáskörét és írásban is utasíthatja :

Az alapító – idevonatkozó rendeletében meghatározott hatásköri szabályok szerint – kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi kérdésekben való döntés meghozatala:

- a) pótbefizetés elrendelése és visszafizetése, a tőzstőke felemelése és leszállítása,
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- c) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- d) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- e) a 2006. évi IV. törvény 37. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével az ügyvezetők megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása (megválasztáskor),
- f) a felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, a felügyelő bizottság díjazásának megállapítása (megválasztáskor),
- g) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha a szerződés tárgya a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik,
- h) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- i) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j) más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés,
- k) alapító okirat módosítása,
- l) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- m) üzleti terv, beszámoló jóváhagyása,
- n) a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- o) döntés a gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban lévő üzletrész felosztásáról, értékesítéséről,
- p) döntés elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralmi szerződés jóváhagyásáról.
- q) valamennyi sportkomplexum beruházást, jövőbeni működtetését érintő kérdés a társaság és tagja között kötött megbízási szerződés szerint .

A felügyelőbizottság az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó összes döntést előzetes véleményével köteles ellátni, a megválasztással, illetőleg a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével.

- köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni; a beszámoló elfogadásáról az alapító, csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat,
- köteles megvizsgálni, az alapító napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- ha megítélése szerint, az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve az alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a tagok érdekeit, továbbá, ha a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé, kezdeményezi az alapító rendkívüli ülésének összehívását, és javaslatot tesz annak napirendjére,
- amennyiben az alapító, a törvényes működés helyreállítása érdekében, a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíteni a cégbíróságot,
- a felügyelőbizottság az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság munkavállalóitól írásban, az elnök útján felvilágosítást kérhet, amelyre az ügyvezető vagy a Társaság más munkavállalója 15 napon belül, írásban köteles válaszolni,
- a felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, munkájába a könyvvizsgálót és más szakértőt is bevonhat,
- az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra, haladéktalanul fel kell hívni az alapító figyelmét,
- ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat,

3.3. A felügyelőbizottság jogait testületként gyakorolja. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

3.4. A Társaság felügyelőbizottsága 3 tagból áll, beleértve a felügyelőbizottság elnökét is. A felügyelőbizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A Társaság dolgozója nem választható meg a felügyelőbizottság tagjává.

3.5. A felügyelőbizottság munkáját, annak elnöke irányítja. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviseletnek helye nincs. A felügyelőbizottság tagját e minőségében, a Társaság tagja nem utasíthatja.

3.6. A felügyelőbizottság elnökét akadályoztatása esetén – a Gt. és a jelen szabályzatban meghatározott feladatai ellátása során – bármelyik, az elnök által erre kijelölt tag helyettesítheti. A helyettesítési jogkör nem terjed ki a felügyelőbizottság ülésének összehívására, arra az elnök vagy két tag együttesen jogosult.

3.7. A felügyelőbizottság feladat- és hatásköréről, eljárásának és működésének szabályairól a Gt., az alapító okiratban foglaltak, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje rendelkezik. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

3.8. A felügyelőbizottság tagjait az alapító 2016. december 31. napjáig választja. Amennyiben valamely felügyelő bizottsági tag megbízatása bármely okból megszűnik, ezt a

felügyelőbizottság elnöke haladéktalanul köteles bejelenteni az alapítónak, amely dönt az új tag megválasztásáról.

3.9. A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A felügyelőbizottság tagjai, a Társaság tevékenységéről szerzett értesüléseiket, üzleti titokként kötelesek megőrizni.

4. A könyvvizsgáló

4.1. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak.

A könyvvizsgálót az alapító határozott időre választja, az alapító okiratban meghatározottak szerint.

4.2. A Társaság első könyvvizsgálója:

Név: Gáspárné Farkas Ágota

Anyja neve: Csaba Ágota

Születési helye, ideje: Szentgotthárd, 1964.07.06.

Lakcím: 9700 Szombathely, Móricz Zsigmond u. 7.

Kamarai nyilvántartási száma: 002289

III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések

1. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat az alapító okirat, az alapító határozatai, a Társaság szabályzatai és az ügyvezető írásos utasításai tartalmazzák.

2. A Társaság működését munkaszervezete biztosítja az ügyvezető irányításával. A társaság munkaszervezete az alábbi, munkavégzés szempontjából elkülönülő szervezeti egységeket foglalja magában:

2.1. A Társaság ügyvezetése

2.2. felelős (vezető) építész tervező, aki irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alábbi vezető tervező és beosztott tervező munkavállalók munkáját:

2.2.1. felelős (vezető) tartószerkezeti tervező

2.2.2. felelős (vezető) épületgépész tervező

2.2.3. felelős (vezető) épületvillamossági tervező

2.2.4. beosztott kert- és tájépítész tervező

3. A Társaság ügyvezetése

3.1. Az ügyvezető felel a Társaság tevékenységének operatív irányításáért.

3.1.1. Az ügyvezető az alábbi feladatokat látja el:

- az SZMSZ II.2. pontjában meghatározott feladatok ellátása,

- a bankszámla feletti rendelkezés,
- a szerződések megkötése, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos jognyilatkozat megtétele,
- a Társaság működése során a beruházás megvalósításához szükségessé váló közbeszerzési és hatósági eljárásokban való közreműködés,
- a közbeszerzési eljárást lezáró döntések meghozatala,
- a beruházás műszaki koordinációja (szükség esetén műszaki vezető útján)
- a jogi szakismeretet igénylő feladatok koordinálása,
- irányítja és értékeli a Társaság számára polgári jogi jogviszony keretében szolgáltatást nyújtó szakemberek és szervezetek tevékenységét,
- - titkársági, adminisztrációs munkatársak munkájának irányítása,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai felett,
- tervezési, pénzügyi tevékenység ellátása, szükséges kimutatások, táblázatok elkészítése,
- közbeszerzéssel kapcsolatos előkészítő feladatok koordinálása,
- informatikai jellegű feladatok biztosítása, összehangolása,
- a Társaság budapesti irodájában foglalkoztatott közvetlen beosztott munkavállalók irányítása, közvetett beosztottak esetében azok felettesein keresztül,
- a Társaság együttműködő partnereivel való együttműködési keretek kialakítása, kapcsolattartás,
- a projekt megvalósítása érdekében szükséges hatóságokkal, felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartás, ügyintézés,
- a társaság adminisztratív szervezése, irányítása, gondoskodik a szükséges testületek összehívásáról, a jegyzőkönyvek, döntések nyilvántartásáról,
- a kommunikációs, marketing tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a Stadion üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szervezése, a stadion eseti hasznosításának lebonyolítása,
- továbbá az itt fel nem sorolt, de a Társaság alapító okiratában vagy az alapító által jóváhagyott szabályzatokban meghatározott egyéb feladatok.

3.1.2. Az ügyvezető a 3.1.1. pontban meghatározott feladatok és hatáskörök tekintetében:

a.) az általa irányított szakmai területen dolgozó munkavállalók és a Társasággal egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek vonatkozásában felelős:

- a munkafegyelem és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a munka eredményességéért, annak színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az üzleti titkok megőrzéséért, az adat-, és információvédelmi szabályok betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkaköri leírás előkészítéséért,

b.) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, továbbá feladat-, és hatáskörébe tartozóan utasítást adhatnak ki.

c.) kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel, a beruházás lebonyolításában közreműködő egyéb szervekkel.

3.2. A pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó feladatok

3.2..1. A Társaság működtetéséhez szükséges szerződések megkötésére az ügyvezető az elfogadott üzleti terv keretein belül jogosultak.

3.2.2. A társaság működését érintő mindennemű kötelezettség-vállalás aláírására kizárólag az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott munkavállalók jogosultak.

Az ügyvezetőt bármely okból történő, bármilyen időtartamú távolléte esetén az SZMSZ szervezeti ábráján feltüntetett gazdasági igazgató teljes jogkörben eljárva helyettesíti, önállóan jogosult a cég képviselőjére, kötelezettségvállalási-, aláírási és utalványozási jogkör gyakorlására „ügyvezető igazgató h.” megjelöléssel.

3.2.3. A kötelezettségvállalás, az utalványozás és a teljesítés igazolásának rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni.

3.2.4. Számviteli feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.3. A műszaki-beruházási tevékenységhez kapcsolódó feladatok

Az ügyvezető gondoskodik különösen:

- a döntés-előkészítő anyagok elkészítéséről az arra hatáskörrel rendelkező döntéshozó számára
- a szükséges műszaki egyeztetések lefolytatásáról,
- a tervezési eljárás felügyeletéről,
- az engedélyezési eljárás lebonyolításáról
- a kivitelezési eljárásnak a szerződésekben és a hatósági engedélyekben foglalt előírások szerinti lefolytatásáról

3.4. A szervezési és adminisztrációs feladatok

Szervezési és adminisztrációs feladatokat az ügyvezető a titkársági és adminisztrációs munkatársak útján látják el.

3.4.1. Az ügyvezető kiadhat – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozva – a Társaság tevékenységét, szervezetét, illetve valamennyi munkavállalóját érintő kérdésekben utasítást. Az utasítás jelölése: „1/..... (év. hónap. nap.) ut”.

Az ügyvezető, a kiadott utasítások eredeti példányát, az utasítás címzettjének, másodpéldányát az iratkezelés biztosítása érdekében a Társaság székhelyén irattárolják. Indokolt esetben lehetőség van, az utasítás elektronikus úton vagy faxon történő megküldésére is.

Az ügyvezető, a kiadott utasításokról nyilvántartást vezet.

3.4.2. Körlevélben vagy szabályzatban kell kiadni, az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, tájékoztatásokat, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályokat.

3.4.3. A munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, a munkaszerződés és a Társaság szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadóak.

4. Felelős (vezető) építész tervező

Feladatait az ügyvezetés stratégiai irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan látja el. A felelős (vezető) építész tervezői munkakör az Mt. 208. § (2) hatálya alá tartozik.

Feladatköre:

- az ügyvezetés által adott stratégiai iránymutatások alapján, önállóan irányítja a Társaság által megvalósítandó projekt tervezési munkálatait,
- generáltervezői feladatok ellátása,
- egyedi építészeti jelleg, építészeti design megalkotása,
- a felelős (vezető) tervezők, valamint a beosztott kert- és tájépítész tervező munkájának irányítása, felügyelet és ellenőrzése,
- bevont tervezők, szakértők munkájának koordinálása, felügyelete és ellenőrzése,
- a terveket a társaság rendelkezésére álló beruházási forrás mértékére tekintettel kell elkészítenie, ennek érdekében a költségelemzővel történő folyamatos együttműködés,
- az egyedileg meghatározott munkavégzési határidők betartása és betartatása az irányítása alatt álló munkavállalókkal, illetőleg megbízottakkal,
- bármilyen, a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény felmerülése esetén az ügyvezetés azonnali tájékoztatása, intézkedési javaslat kidolgozása,
- folyamatos illetőleg egyedi adatszolgáltatás az ügyvezetés részére, a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- bevont tervezők, szakértők által készített tervdokumentációk, szakvélemények véleményezése, jóváhagyása. Javaslattétel ügyvezetés részére a tervdokumentációk elfogadására, amennyiben a szerződésben meghatározott szempontoknak megfelelnek,
- a létrehozott szellemi alkotások (tervdokumentumok) digitális archiválása a munkáltató által biztosított informatikai eszközön, ezek rendszerezése, a terv adatbázis létrehozása,
- javaslattételt magában foglaló szakértői részvétel a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- egyéb, az ügyvezetés által egyedileg meghatározott feladatok.

Hatásköre:

- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vezető tervezők munkáját, részükre utasítást adhat,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a tervezésben közreműködő megbízottak, vállalkozók munkáját, részükre utasítást adhat,
- javaslatot tehet munkaerő felvételére, egy adott munkafolyamat elvégzési módjára, határidejére munkabér megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- indokolt javaslattétel a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzésére,
- szabálytalanság feltárása esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

Felelőssége:

Felelős

- a feladatkörébe tartozó feladatok magas szakmai színvonalon, az elvárható gondossággal történő elvégzéséért, különösen, de nem kizárólag:
- irányítása és/vagy felügyelet alá tartozó munkavállalók, megbízottak és vállalkozók, munkájának szakmai színvonaláért, a tervezési határidők betartásáért,

- a tervezési munkálatok határidőire, mennyiségi és minőségi jellemzőire kihatással bíró körülmény esetén az ügyvezetés gyors és pontos tájékoztatásáért, az intézkedési javaslat kidolgozásáért,
- a tervezési munka produktumainak magas szakmai színvonaláért, szakmai és építésjogi megfeleléséért,
- az elkészített tervek építési engedélyre való alkalmasságáért,
- az elkészült engedélyes és tenderterveknek közbeszerzési versenyeztetésre, valamint kiviteli tervvé történő továbbfejlesztésére való alkalmasságáért,
- felelős azért, hogy a tervek megvalósításának a költségelemző által meghatározott becsült költségére a beruházási célra rendelkezésre álló forrás teljes fedezetet nyújtson,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzésére vonatkozó indokolt javaslatnak, az esetleges közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges időigényt is figyelembe vevő, megfelelő határidőben történő elkészítéséért,
- a társaság üzleti tervéhez, beszámolójához szükséges adatszolgáltatás,
- az ügyvezetéstől kapott egyedi utasítások betartásáért.

5. Egyéb

5. 1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

5.1.1. Valamennyi munkavállaló köteles, a Társaságnál végzett munkája során a tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetéktelen harmadik személynek mindezen adatoknak és információknak a hozzáférhetőségét megakadályozni. Mindezen adatokat, nem szolgáltathatja ki illetéktelen, harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.

5.1.2. A Társaságnál az adatvédelemről, az üzleti vagy hivatali titok, valamint a számítástechnikai adatok védelméről a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult ügyvezető feladata utasítás, vagy egyéb szabályzat kiadása.

5.2. A cégbélyegzők használata, kezelése

5.2.1. Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.

5.2.2. A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és zárt helyen kell tartani. A cégbélyegzőket átvevők és használók felelősek, azok használatáért és megőrzéséért.

Kiadva: Szombathely, 2017. december 20.

Haladás Sportkomplexum Fejlesztő Nonprofit Kft szervezeti ábrája:



