

AZ ÜLLŐI VÁROSFEJLESZTŐ KFT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Üllői Városfejlesztő Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát,
összhangban

az Üllői Városfejlesztő Kft Alapító Okiratával, valamint

az Üllői Város Önkormányzata és az Üllői Városfejlesztő Kft között-én létrejött
alapszerződésben foglaltakkal,

**Üllő Város Önkormányzata képviselőtestülete , az Üllői Városfejlesztő Kft alapítója
(továbbiakban: Alapító)**

az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A gazdasági társaság neve: **Üllői Városfejlesztő Kft**

(a továbbiakban: Társaság)

A gazdasági társaság székhelye: **Üllő**

Cégjegyzékszám:.....

Cégforma: **Kft**

Bejegyezve.....

A gazdasági társaság adóigazgatási száma:.....

A cég statisztikai számjele:.....

A gazdasági társaság induló vagyona.....

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

Az Üllői Városfejlesztő Kft (a továbbiakban: Társaság), célja, hogy az Integrált Városfejlesztési Stratégiában (a továbbiakban: IVS) meghatározott városfejlesztési célkitűzések valóra váltása, és Üllő Város városi szövetének harmonikus fejlesztése érdekében végrehajtsa az Üllő Város Önkormányzata és az Üllői Városfejlesztő Kft között-én létrejött alapszerződésben foglalt feladatokat.

III. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

A Társaság alapítója: Üllő Város Önkormányzata, amelynek képviselét az Önkormányzat mindenkor képviselőtestülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.

Az Alapító képviselétében a jognyilatkozatokat a Polgármester teszi meg

IV. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYONA

A Társaság vagyona a Társaság megalakításakor 500.000,- Ft jegyzett tőke, amelyet az Alapító pénzben biztosított a Társaság számára.

V. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság feladata, hogy az Önkormányzat és a Társaság alapszerződésében foglalt feladatokat a Társaság végezze el az említett alapszerződésben foglaltaknak megfelelően.

VI.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLI KOMPETENCIÁI

VI.1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

V.1. A Társaság legfőbb szerve:

Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos

VI.1.1. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruhazza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a) dönt a Társaság éves üzleti terve és éves beszámolója jóváhagyásáról;
- b) dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- c) dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
- d) dönt a könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról;
- e) dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról
- f) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben Gt vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel
- g) dönt az alapszerződés 2.2. pontja alapján a Társaság által, a Társaság saját számlájára végrehajtásra kerülő városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatok elvégzéséről.
- h) dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni. Alapító VI.1.1. g) pontban említett döntésének előfeltétele az említetteken túl az, hogy a g) pontban említett városfejlesztési feladatokra vonatkozó komplex városfejlesztési akciótervet, illetve az ingatlanfejlesztési projekt üzleti tervét, amelyet a Társaság terjeszt elő, a Képviselő-testület jóváhagyja.

VI.1.2. A Társaság vezetése:

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

VI.1.3. Az Ügyvezető döntési jogköre:

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően;
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az (pl. pénzügyi stb.) elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe;
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásterületen végzendő tevékenységről;
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd stb.) személyéről és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény és a jelen szabályzat keretei között;
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- g) Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

VI.1.4. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni. A Ügyvezetőt az Alapító határozatlan időre nevezi ki. A Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

VI.1.4.1. Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- a) közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatoknak (pénzügyi stb.) a kidolgozásában;
- b) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek az Alapító testületére előterjesztése;
- d) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves beszámolójának összeállítása, illetve ennek az Alapító testületére előterjesztése;
- e) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f) a szerződéses kötelezettségek, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően;
- h) javaslatot tesz az Önkormányzat részére a fejlesztésekhez szükséges és optimális önkormányzati ingatlanportfólióról;
- i) felelős az akciótérületi tervek, komplex városfejlesztési akciótervek, ingatlanfejlesztési üzleti tervek elkészítéséért, a felsorolt tervek megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is,

- j) minden olyan ügy, amelyet egy adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés az Ügyvezető/Társaság hatáskörébe utal,
- k) felelős az alapszerződés 2.2. pontja alapján végzett városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatoknak az Önkormányzat által jóváhagyott városfejlesztési akciótervnek, illetve ingatlanfejlesztési üzleti tervnek megfelelő megvalósításáért,
- l) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Gt., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az ügyvezetőre, vagy az igazgatóságra hárít.

V.1.4.2. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:

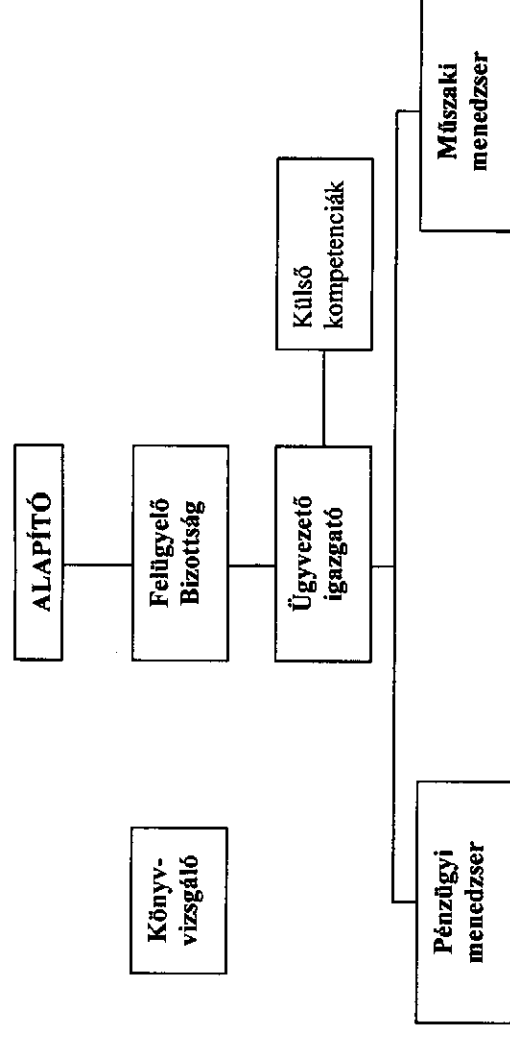
A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjével eljáró Polgármesterrel, a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő-testület részére;
- az alapszerződésben foglalt feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készít, vagy közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;
- rendszeres jelleggel készít a Polgármester által meghatározott szempontoknak megfelelő lakossági, illetve egyéb tájékoztató anyagokat az alapszerződésben foglalt feladatai végrehajtásáról.

VI.4. A Társaság dolgozói/munkavállalói

VI.4.1. A Ügyvezető munkáját az alábbi munkatársak segítik:

- Műszaki Menedzser, aki felelős a városfejlesztési tevékenységek végrehajtására vonatkozó szerződésekben meghatározott operatív városfejlesztési feladatok ellátásáért, és támogatás felhasználása esetén az adott eljárásrendben előírt általános és műszaki projektfejlesztési- végrehajtási és projekt adminisztrációs feladatok elvégzéséért.
- Pénzügyi Menedzser, aki a könyvelés mellett felelős az adó-, bér- és munkaügyi feladatok elvégzéséért is, továbbá támogatások felhasználása esetén az adott támogatás pénzügyi eljárási rendjében előírt feladatok elvégzéséért.



VI.4.2. Az Ügyvezető

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen

- a) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megköti a munkaszerveződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez
- f) Az EU pénzügyi támogatásával megvalósításra kerülő projektekből betölti a Projekt Menedzser feladatkörét az adott projektre vonatkozó előírásoknak megfelelően,
- g) Gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges Társaságon kívüli kompetenciák bevonásáról a feladatok végrehajtásába.

VI.4.3. A munkatársak feladatai és hatásköri szintjeik:

- Feleltük a munkáltatói jogokat a Ügyvezető gyakorolja.
- Munkájukat minden tekintetben a Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- A Társaság mindenkor érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság prudens, gazdaságos, hatékony, biztonságos, és a hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.
- Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és beszállítóival megkötött illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, karbantartása, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően.

- Előkészítik a Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat.
- Delegáltként, felelősen vesznek részt a Társaság szakmai irányításáért és koordinációjáért felelős testületek munkájában.
- Folyamatosan tájékoztatják az Ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- Hatáskörük keretei között folyamatosan képviselik a Társaságot a hivatali, üzleti és szakmai partnerekkel való együttműködésben
- Felelnek azért, hogy a szakmai irányításuk, illetve koordinációjuk körébe tartozó megbízott, illetve partner szervezetek, illetve szakemberek a megbízatásuknak megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához
- Felelnek azért, hogy az irányításuk alá tartozó beszállítók a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához, a vagyon gyarapításához.
- Biztosítják az általuk irányított beszállítók közreműködésének teljes körű szabályozottságát, a munkafolyamatok közötti felelősség- és funkció elhatárolásokat.
- Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek
- Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.
- Végrehajtják az Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

VI.4.4. Általános és szakképzettségi követelmények a Társaság munkavállalóival szemben:

A Társaság megfelelő szakembereket alkalmaz, akik végzettségük és tapasztalatuk révén képesek az alapszerződésben foglalt feladatok végrehajtására.

Az egyes munkakörökhöz tartozó képzettségi követelmények az alábbiak.
Ügyvezető:

Felsőfokú végzettség és a Társaság komplex városfejlesztő tevékenységének valamelyik dimenziójában, illetve területén szerzett legalább három éves gyakorlat a diploma megszerzése után

Műszaki Menedzser:

Építő-, építész-, vagy településműködési egyetemi vagy főiskolai oklevél és legalább három éves gyakorlat a diploma megszerzése után a Társaság komplex városfejlesztő tevékenységének valamelyik szakterületén (építési projektek előkészítésének vagy megvalósításának irányítása)

Pénzügyi Menedzser:

Vállalatgazdasági, illetve pénzügyi és számviteli szakirányú egyetemen vagy főiskolán szerzett diploma és legalább három éves gyakorlat

VII.

A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

A Társaság az IVS-ben foglalt területi alapú városfejlesztés operatív városfejlesztési feladatait végzi és az IVS szerinti városfejlesztési akciókat hajtja végre. Ennek során az V. fejezetben említett társaságon belüli kompetenciákra támaszkodva, az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződéseknek megfelelően elvégzi az adott szerződés szerinti komplex tervezési és megvalósítási feladatok irányítását.

Annak érdekében, hogy fent említett tevékenységét a Társaság az Önkormányzat és a Város közössége szempontjából a lehető legkedvezőbb pénzügyi és városfejlesztési eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, az adott városfejlesztési akció, illetve operatív városfejlesztési tevékenység finanszírozására biztosított pénzeszközökből, az adott tevékenységre az Önkormányzat által jóváhagyott pénzügyi tervnek megfelelően.

A Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja az alábbi szakmai kompetenciákat:

- Könyvelés, adó- és társadalombiztosítási ügyintézés
- Az Integrált Városfejlesztési Stratégia (IVS) aktualizálása
- Akcióterületi tervek (ATT) készítése és aktualizálása
- Az akcióterületi tervek készítéséhez, illetve megvalósításához kapcsolódó városrendezési tervezési feladatok elvégzése,
- Komplex városfejlesztési akciótervek készítése és aktualizálása,
- Ingatlanfejlesztési üzleti tervek készítése és aktualizálása,
- Geodéziai, közmű- és útépítési, valamint táj- és kertépítészeti tervek elkészítése,
- Építészeti-műszaki tervek elkészítése,
- A városfejlesztési akciók tervezéséhez, illetve megvalósításához kapcsolódó pénzügyi tervek készítése,
- Szociális városrehabilitációra irányuló akcióterületi tervek, városfejlesztési akciók, projektek szociális tevékenységeinek előkészítése és megvalósítása érdekében szociológiai felmérések, társadalmi térképek készítése, szociológiai tervezési és tanácsadási szakmai feladatok elvégzése,
- Vissza nem térítendő, illetve visszatérítendő támogatások megszerzésére irányuló pályázatok elkészítése,
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges jogi tanácsadás, illetve ügyvédi közreműködés,
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges közbeszerzési szakértői feladatok ellátása,
- Műszaki ellenőri feladatok elvégzése
- Független mérnöki (FIDIC mérmők) feladatok elvégzése
- Az IVS, az Akcióterületi Tervek, városfejlesztési akciótervek, ingatlanfejlesztési üzleti tervek készítéséhez és végrehajtásához kapcsolódó PR, városmarketing, marketing, illetve helyi elfogadást, valamint az előállításra kerülő ingatlanpiaci termékek értékesítését elősegítő további feladatok elvégzése.

A Társaságnak az egyes városfejlesztési akciók, illetve operatív városfejlesztési tevékenységek tervezésére és megvalósítására irányuló feladatai a fenti felsorolásban nem említett külső kompetenciák szolgáltatásvásárlással történő megszerzését is szükségessé tehetik, ezért az ilyen külső kompetenciák megvásárolhatóak a jelen SZMSZ módosítása

nélkül, az említett városfejlesztési feladatokra vonatkozóan az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződések alapján.

VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében a Társasági Szerződésben, a Gt-ben valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

IX. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik, amelyet az Alapító hagy jóvá.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2010.-én lép hatályba.

Kelt,

A Szabályzatot az Alapító képviselőtestülete 2010..... napján tartott üléseszámu határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat 2010.-tól hatályos.

Jelen szabályzat a 2010.-án kelt Alapító Okirattal összhangban áll.

.....

.....
Kissné Szabó Katalin
Polgármester