

Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva a 2022. szeptember 1. napján kelt 1/2022 IX.01. számú ügyvezetői határozattal.

Hatályos: 2022. szeptember 1.napjától

Tartalomjegyzék

I. A Társaság adatai, fő feladata	3
1. A Társaság részletes adatai	3
2. A Társaság tagja	3
A Társaság fő feladata	3
II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei	3
1. A Társaság Taggyűlése.....	3
2. Az ügyvezető.....	4
3. A felügyelőbizottság	4
III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések	4
1. A Társaság ügyvezetése	4
2. A Társaság ügyiratkezelése	6
3. A Társaság gazdálkodásának rendje, üzleti terv, beszámoló, bankszámlák feletti rendelkezés.....	6
4. Egyéb.....	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása	7

Bevezető

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: Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Nagyerdei Stadion Kft.

A Társaság idegen nyelvű cégneve: Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Limited LiabilityCompany

A Társaság székhelye: 4032 Debrecen, Nagyerdei Park 12.

A Társaság adószáma: 23400205-2-09

A Társaság KSH számjele: 23400205-6820-113-09

A Társaság bankszámláját vezető pénzintézet: UniCredit Bank Hungary Zrt.

2. A Társaság tagja

Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány

Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Nyilvántartási száma: 09-01-0002271

Képviseli: Dr. Bács Zoltán a kuratórium titkára

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u.20.

Képviseli: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere

A Társaság fő feladata

A Nagyerdei Stadion rekonstrukciójának a Kormány 1262/2010. (XI. 30.) számú határozata szerinti megvalósítását követően a Társaság feladata a Nagyerdei Stadion tekintetében felmerülő tulajdonosi feladatok ellátása.

II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

1. A Társaság Taggyűlése

1.1. A Társaság legfőbb döntést hozó szerve a taggyűlés, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk-ban meghatározottakon felül, a Társaság társasági szerződésének 9.1.1. pontjában részletesen felsorolt döntések meghozatala.

1.2. A taggyűlés a döntéseiről írásbeli határozatot hoz, amely az ügyvezető által kerül bevezetésre a határozatok könyvébe.

1.3. A Társaság stratégiai irányítását a taggyűlés végzi és a Társaság működése során érvényesíti a stratégiai célkitűzéseit, megjelöli a döntések végrehajtásának módját és biztosítja a tulajdonosi érdekek érvényesülését.

2. Az ügyvezető

2.1. A Társaságnál egy, önálló képviseleti joggal rendelkező ügyvezető működik.

Az ügyvezető minden hatáskörébe utalt ügyben, jogosult a Társaság képviseletére és annak nevében nyilatkozat megtételére. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

2.2. Az ügyvezető a feladatát, munkaszerződés vagy megbízási szerződés keretében végzi.

2.3. Az ügyvezető javadalmazásával kapcsolatos szabályokat a vele kötendő szerződésben kell meghatározni.

2.4. Ha az ügyvezető munkaviszonyban áll a társaságnál, úgy az Mt. 208. §-ában foglaltaknak megfelelően, a Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül.

2.5. A mindenkori ügyvezetőt, megbízatása időtartamát és részletes feladatait a társasági szerződés 9.2. pontja határozza meg.

3. A felügyelőbizottság

A Társaságnál 3 természetes személy tagból álló felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A felügyelőbizottság tagjait a taggyűlés választja és hívja vissza, a társasági szerződés szerint. A felügyelőbizottság feladatait és működését a társasági szerződés 93. pontja határozza meg.

III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések

A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a Társaság szabályzatai és az ügyvezető írásos utasításai tartalmazzák.

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

1. A Társaság ügyvezetése

1.1. Az ügyvezető felel a Társaság tevékenységének operatív irányításáért.

1.1.1. 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 közbeszerzési eljárást lezáró döntések meghozatala,
- 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 a jogokat a társaság alkalmazottai felett,
- a Társaság együttműködő partnereivel való együttműködési keretek kialakítása, kapcsolattartás,

- a társaság adminisztratív szervezése, irányítása, gondoskodik a szükséges testületek összehívásáról, a jegyzőkönyvek, döntések nyilvántartásáról,
- a kommunikációs, marketing tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- továbbá az itt fel nem sorolt, de a Társaság társasági szerződésében vagy a taggyűlés által jóváhagyott szabályzatokban meghatározott egyéb feladatok.

1.1.2. Az ügyvezető az 1.1.1. 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 cégjegyzési jogkört, továbbá feladat-, és hatáskörébe tartozóan utasítást adhat ki.

c.) kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel, egyéb szervekkel.

1.2. A pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó feladatok

1.2.1. A Társaság működtetéséhez szükséges szerződések megkötésére az ügyvezető az elfogadott üzleti terv keretein belül jogosult.

1.2.2. A társaságot érintő, bármely kötelezettségvállalást tartalmazó okirat aláírására kizárólag az ügyvezető jogosult.

1.2.3. Számviteli feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.3. A szervezési és adminisztrációs feladatok

Szervezési és adminisztrációs feladatokat az ügyvezető a titkársági és adminisztrációs munkatárs útján látja el.

1.3.1. 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 megküldi az utasítás címzettjének, másodpéldányát az iratkezelés biztosítása érdekében a Társaság székhelyén tárolja. Indokolt esetben lehetőség van, az utasítás elektronikus úton vagy faxon történő megküldésére is.

Az ügyvezető a kiadott utasításokról nyilvántartást vezet.

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

1.3.3. 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.

2. A Társaság ügyiratkezelése

2.1 A Társaság iratkezelését a Társaság adminisztratív alkalmazottja végzi a Társaság székhelyén, az ügyvezető felügyelete mellett.

2.2 A Társasághoz beérkező hivatalos iratokat és egyéb iratokat a Társaság adminisztratív alkalmazottja átveszi, a beérkezés napján felbontja és iktatja. A Társasághoz beérkezett iratok szerinti határidőkről a Társaság adminisztratív alkalmazottja tájékoztatja az ügyvezetőt és arról nyilvántartást vezet.

2.3 A Társasághoz beérkező iratokat a Társaság adminisztratív alkalmazottja az iktatja és nyilvántartja. Az iratok iktatása során a nyilvántartásban az az iratok számozása a következő jelölés szerint történik: NSR/[irat sorszáma]/[iktatás évszáma].

2.4 Valamennyi a Társaság részére érkezett hivatalos és egyéb irat a Társaság székhelyén kerül tárolásra.

3. A Társaság gazdálkodásának rendje, üzleti terv, beszámoló, bankszámlák feletti rendelkezés

3.1 A Társaság gazdálkodásával, költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése az ügyvezető feladata a jogszabályok keretei között és a Társaság taggyűlése által meghatározott célok megvalósítása érdekében. Az ügyvezető a Társaság gazdálkodását a taggyűlés által elfogadott üzleti terv végrehajtásával irányítja.

3.2 A Társaság bankszámlája felett rendelkezni kizárólag a Társaság ügyvezetője jogosult.

3.3 A Társaság üzleti tervét a Társaság taggyűlése által jóváhagyott minta szerint, annak kitöltésével az ügyvezető készíti el.

3.4 A Társaság beszámolóját a Társaság taggyűlése által jóváhagyott minta szerint, annak kitöltésével az ügyvezető készíti el.

4. Egyéb

4.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

4.1.1. 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.

4.1.2. A Társaságnál az adatvédelemről, az üzleti vagy hivatali titok, valamint a számítástechnikai adatok védelméről az ügyvezető feladata utasítás, vagy egyéb szabályzat kiadása.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság ügyvezetője a Társasági Szerződés 9.2.2. pontjában rögzített hatáskörével összhangban hagyja jóvá, és az ügyvezető határozatának napjától kezdődően hatályos.

Kelt: Debrecen, 2022.09.01.



Károly Ferenc
ügyvezető
Nagyerdei Stadion Kft