

Sashalmi Piac Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. június 1. napjától

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a Társaság Alapító Okirata, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata 30/2009. (VI.25) számú rendelete a Sashalmi piac működési rendjéről, valamint az Üzemeltetési Szerződése alapján készült.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése:	”Sashalmi Piac” Ingatlanfejlesztő, Beruházó és Üzemeltető Korlátolt felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Sashalmi Piac Kft.
Székhelye:	1163 Budapest Sashalmi tér 1.
Létesítő okirat kelte:	2009. március 12.
Működés kezdetének időpontja:	2009. március 26.
Cégjegyzékszám:	01-09-916352
KSH száma:	14712230-6832-113-01
Bankszámlaszám:	10702301-48812500-51100005
Adószáma:	14712230-2-42
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság Alapítója:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

I.2. A Társaság célja:

Budapest, Főváros XVI. kerületének Önkormányzata, mint tulajdonos alapító által létrehozott „Sashalmi Piac” Ingatlanfejlesztő, Beruházó és Üzemeltető Kft. 2009. március 26-i időponttal 100 %-os tulajdoni hányaddal, 10 millió Ft-os jegyzett tőkével kezdte meg működését. A választott ügyvezető, Kozma Viktor jogviszonyának kezdeti időpontja 2009. március 12. A tulajdonos döntése alapján, 2013. május 31-ével a Városfejlesztő Kft. beolvadt a Sashalmi Piac Kft-be, mint jogutód társaságba, ezzel a társaság jegyzett tőkéje 10.500 e Ft lett.

Az alapítás célja az volt, hogy Kft. társasági formában szervezeti keretet biztosítson a Budapest XVI. kerület 100739 és a 100741/2 helyrajzi számok alatt létesített piaci épületegyüttes és a közösségi terem, valamint a 100846-os helyrajzi számon található volt HÉV megálló épületének és a Havashalom parkban található szociális blokk üzemeltetésére és működtetésére.

I.3. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére lett alapítva. Fő tevékenysége az Ingatlankezelés (6832).

Egyéb tevékenységek:

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6831 '08 Ingatlanügynöki tevékenység

7010 '08 Üzletvezetés

7021 '08 PR, kommunikáció

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8110 '08 Építményüzemeltetés

4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

4724 '08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem

4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4776 '08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme

7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság egyszemélyes Kft-ként működik. Alapítója a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat. Az Alapító székhelye: 1163 Budapest, Havashalom utca 43. Az Alapító képviselőjében a Polgármester jár el. A Társaság legfőbb szervének törvény által hatáskörébe tartozó jogait a Képviselő-testület gyakorolja.

A társaság általános és operatív irányítását az ügyvezető látja el.

II.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

II.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik, a tagokat az Alapító jelöli ki, a Felügyelőbizottság a mindenkor hatályos ügyrend szerint jár el. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet bármilyen témában, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztendő valamennyi fontosabb jelentést, továbbá az éves beszámolót, a vagyonkimutatást és az éves tervet. A Felügyelőbizottság jelentése nélkül a Társaság mérlegéről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

II.3. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A Könyvvizsgáló megvizsgál minden, Alapító felé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves beszámolót. A Könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves beszámoló tekintetében írásban is közli. Az Alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben.

II.4. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti és működési felépítésének áttekinthető leírását az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

II.4.1. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és képviseli a Társaságot.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az Alapító okirat, az Alapító határozatai, a Társaság SZMSZ-e és egyéb szabályzatai, valamint a megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Munkaköre a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakör. A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény a felsőfokú végzettség.

Feladatai és hatásköre:

- Az Ügyvezető felelős a társaság ügyvezetése körében hozott minden döntésért.
- Irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióit.
- A társaság számviteli törvény szerinti beszámolójára és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot előkészíti, azt tájékoztatás céljából a

könyvvizsgálónak, illetve előzetes jóváhagyás céljából a Felügyelő Bizottságnak megküldeni, majd a Felügyelő Bizottság által előzetesen jóváhagyott javaslatot előterjeszteni az Alapító felé.

- A társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, ill. a Cégbírósághoz benyújtja.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Dönt mindazon ügyekben, melyeket a Ptk. az alapító okirat, vagy az alapító az ügyvezető hatáskörébe utal.

Felelőssége:

- Az ügyvezetőt a megbízás időtartama alatt, és azt követően is titoktartási kötelezettség terheli mindazon kérdésekben, amelyekről a Megbízás teljesítése kapcsán akár a Megbízót érintően, akár a Társaságot érintően tudomására jutott, és amely információk harmadik személynek tudomására jutása, akár a Megbízó, akár a Társaság számára piaci, gazdasági, erkölcsi hátrányt okozna. jelen pontban meghatározott kötelezettség megszegésével, megbízott által okozott mindennemű kárért, elmaradt haszonért Megbízottat teljes felelősség terheli.

II.4.2. A Társaság peres és peren kívüli **jogi képviselőt** a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata mindenkor ügyvédje/ügyvédi irodája látja el.

II.4.3. A Társaság **gazdasági szervezettel** nem rendelkezik.

A teljes körű bérszámfejtési feladatokat a Lineár Kft. látja el, amely egyben könyvviteli szolgáltatást is nyújt a Társaság részére. A társaság a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről folyamatos nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja. Könyveit a Lineár Kft. vezeti a kettős könyvvitel szabályai szerint, magyar nyelven, forintban. A társaság december 31-i fordulónappal egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett, amelyet a tárgyévet követő május 15-ig köteles a Tulajdonos elé terjeszteni.

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

III.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezetővel kapcsolatos kinevezési jogkör gyakorlója a **Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata (képviselet: Kovács Péter polgármester)**.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Társaság alkalmazottainak munkaidő-beosztását és a szabadság igénybevételének rendjét az ügyvezető határozza meg a Munka törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel összhangban.

III.2. A Társaság alkalmazottainak feladat- és hatásköre, jogaik és kötelezettségeik

- Személyi asszisztens: A Sashalmi Piac Kft. fő adminisztratív feladatainak ellátása, pénztár kezelése, számlázás, kapcsolattartás, kommunikáció.
- Sportlétesítmény vezető: A Sashalmi Piac Kft. üzemeltetésében álló Sashalom Közösségi Terem vezetése, Kertváros Kártya kezelése.

- Egyéb, máshova nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású dolgozó (piacfelügyelő és karbantartó): Sashalmi Piac Kft. napi helyhasználatának ellenőrzése, díjak beszedése, a házirend betartatása, az árusítás ellenőrzése és karbantartási, állagmegóvási és takarítási munkák elvégzése/megszervezése.
- Takarítók

III.3. A javadalmazással kapcsolatos szabályok

Az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagokra vonatkozó javadalmazási szabályok a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata 185/2020. (V.27.) Pm. határozata alapján.

A cafetéria éves keretéről az adott évi üzleti tervben rendelkezik a Társaság. A Társaság munkavállalóinak javadalmazására a Társaságnál külön jogszabály nincsen, az ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt az alkalmazottak javadalmazásáról, ideértve a jutalmazást is.

III.4. A felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

IV. Cégképviselet és a cégbélyegző használata

IV.1. Cégképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör

A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis harmadik személlyel szemben nem korlátozható.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely akként történik, hogy az előírt, előnyomtatott vagy nyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldányban szereplő módon.

A Társaság nevében aláírásra- a bankszámla felett történő rendelkezést is beleértve- az ügyvezető önállóan jogosult.

IV.2. Az utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására az ügyvezető önállóan jogosult.

IV.3. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető a szabadsága idején biztosítania kell a folyamatos munkamenetelt.

IV.4. A cégbélyegző használata, kezelése

A cégbélyegző tárolásáról és elhelyezéséről oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne tudjon hozzáférni.

V. Egyéb rendelkezések

A Társaság ügyvezetője és alkalmazottai kötelesek a tevékenységük során a Társaságra vonatkozó üzleti titkot megőrizni a megbízási szerződés illetve a munkaviszonyuk fennállása alatt, valamint a jogviszony megszűnését követő 3 évig.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek.

Az összeférhetlenség tekintetében az Alapító Okiratban, és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

VI. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ügyvezető hagyta jóvá. A szabályzat hatályba lépésének napja a jóváhagyást követő nap.

Budapest, 2021. június 1.

.....
Sashalmi Piac Kft.
Kozma Viktor
ügyvezető

1. számú melléklet
Szervezeti ábra

