

**„BUDA-HOLD” Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság**

2018 AUG 14.
285/2018

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiss-Leizer Gábor
ügyvezető

„BUDA-HOLD” 1.
Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Kft.
1117 Budapest, Hunyadi János út 14.
Adószám: 10523447-2-43

Budapest, 2018. augusztus 9.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

A „BUDA-HOLD” Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot az Alapító gazdasági érdekei megvalósítására alapította 46/1991. (02.07.) Ök. Sz. határozattal az alábbiak szerint:

1./ Alapító (a társaság tulajdonosa):

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata,

Budapest, XI. Bocskai út 39-41.

képv.: Dr. Hoffman Tamás polgármester

A Képviselőtestület felhatalmazása alapján a tulajdonosi jogot az Önkormányzat Gazdasági Bizottsága gyakorolja.

2./ A Társaság elnevezése	"BUDA-HOLD" Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
3./ A Társaság rövidített elnevezése	BUDA-HOLD Kft
4. A Társaság székhelye	1117 Budapest, Hunyadi J út 14.
5. A cég telephelye	1119 Budapest, Bornemissza u 37.
6. A létesítő okirat és módosításai kelte:	1991. február 22. 1991. június 5 1991. augusztus 23. 1991. augusztus 28. 1993. május 6. 1994. március 7. 1996. június 28. 1997. február 1. 1997. november 1. 1999. március 16. 2001. február 1. 2003. február 20. 2003. május 16. 2003. október 17. 2004. január 27. 2004. március 18. 2004. június 17. 2004. szeptember 16. 2006. január 27. 2006. július 31. 2006. szeptember 22. 2007. április 24. 2007. június 1. 2007. október 31. 2008. október 30. 2008. március 3. 2009. március 19. 2009. május 21. 2010. november 18. 2010. december 16. 2011. június 1.

2012. szeptember 14.
2013. január 3.
2013. december 30.
2014. július 28.
2014. november 28.
2014. december 19.
2015. május 26.
2015. december 19.
2016. március 10.
2016. június 1.
2016. július 29.
2016. október 20.
2017. május 8.
2017. július 20.

7./ A cég tevékenysége

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele **Főtevékenység.**
6832 '08 Ingatlankezelés
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
7312 '08 Médiareklám
9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
5222 '08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
4311 '08 Bontás
4312 '08 Építési terület előkészítése
4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
4213 '08 Híd, alagút építése
4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4321 '08 Villanyszerelés
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
8121 '08 Általános épülettakarítás
4291 '08 Vízi létesítmény építése
5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
7430 '08 Fordítás, tolmácsolás
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08 Kempingszolgáltatás
4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
8110 '08 Építményüzemeltetés
8122 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08 Egyéb takarítás
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8./ A cég jegyzett tőkéje

Megnevezés	Összeg	Pénznem
Összesen	2 668 558 000	HUF

9./ A képviselőre jogosult(ak) adatai

Kiss-Leizer Gábor *(an.: Garab Margit)*

Születési ideje: 1964/04/10

1203 Budapest, Rákóczi utca 51.

Adóazonosító jel: 8355282361

A képviselő módja: **önálló**

A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)

10./ A könyvvizsgáló(k) adatai

Penner-Audit Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság

HU-2049 Diósd, Rákóczi utca 28.

A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy adatai:

Jónásné Penner Ágnes *(an.: Kárdár Mária)*

2049 Diósd, Rákóczi utca 28.

Jogviszony kezdete: 2016/06/01

Jogviszony vége: 2021/05/31

11./ A felügyelőbizottsági tagok adatai

Junghausz Rajmund *(an.: Annaházi Erzsébet)*

2051 Biatorbágy, Karikó János utca 10.

Jogviszony kezdete: 2014/12/01

Jogviszony vége: 2019/11/30

Agonás Pál *(an.: Gábrriel Klára)*

1119 Budapest, Estike utca 4.

Jogviszony kezdete: 2014/12/01

Jogviszony vége: 2019/11/30

Csernus László *(an.: Csertő Cecília)*

1116 Budapest, Sáfrány utca 57. A. ép.

Jogviszony kezdete: 2014/12/19

Jogviszony vége: 2019/11/30

Haidar Norbert *(an.: Solti Zita Erzsébet)*

1117 Budapest, Hamzsabégi út 12.

Jogviszony kezdete: 2014/12/19

Jogviszony vége: 2019/11/30

Ari Gábor (*an.: Bauer Stefánia*)
1118 Budapest, Törökugrató utca 20. 3. em. 11.
Jogviszony kezdete: 2015/12/19
Jogviszony vége: 2019/11/30

Sisák Eszter (*an.: Szebenyi Gabriella*)
1118 Budapest, Rahó utca 24. A. ép. 3. em. 15.
Jogviszony kezdete: 2016/11/01
Jogviszony vége: 2019/11/30

12./ **A társaság statisztikai számjele:**
10523447-6810-113-01

13./ **A cég adószáma**
10523447-2-43

14./ **A jogutód cég(ek) adatai**
Átalakulás módja: *kiválás*
ÖBÖL XI. Ingatlanhasznosítási Beruházó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű
Társaság

15./ A társaság határozatlan időre alakult.

II. A TÁRSASÁG CÉLJA

A társaság tulajdonosát a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységi körében meghatározott feladatokat üzletszerű gazdasági tevékenység formájában megvalósítani.

III. AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE A TÁRSASÁGÉRT

1./ Az alapító a társaság kötelezettségeiért törzsbetétje erejéig tartozik felelősséggel

IV. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság mint önálló jogi személy saját neve – BUDA-HOLD KFT. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

E szerződésből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezheti.

Saját néven áll a perben a társaság akkor is, ha a társaság tulajdonosa áll a társasággal szemben perben.

Fentiekén túl a társaság önálló adó-, munkajogi-, és társadalombiztosítási jogalanyisággal bír.

V. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A társaság törvényes képviselője a társaság ügyvezetője, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére.

VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

- 1./ A tulajdonos
- 2./ A felügyelő bizottság
- 3./ A könyvvizsgáló
- 4./ Az ügyvezető
- 5./ A társaság munkaszervezete.

Szervezeti kapcsolatok

1./ A társaság legfőbb szerve, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító dönt. Az alapító hatáskörének egy részét átruházta a Gazdasági Bizottságra.

Alárendeltségben működik az ügyvezető, mellérendelt ellenőrző szerv a felügyelő bizottság és a független könyvvizsgáló.

2./ A felügyelő bizottság a társasági törvényben és a saját ügyrendjében meghatározottak szerint látja el feladatát.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását.

3./ A független könyvvizsgáló a társaság gazdálkodásának törvényes rendjét ellenőrzi.

4./ Az ügyvezető a tulajdonosi képviseletnek alárendelve a törvényben, a társasági szerződésben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint vezeti a társaságot.

5./ A társaság munkaszervezete az ügyvezetőnek alárendelten végzi feladatait.

A társaság munkaszervezetének keretén belül tevékenykedik az ügyvezető döntésének megfelelően a műszaki és más, szükség szerint – az ügyvezető által – kijelölt vezető.

Az ügyvezető szükség szerint alakítja a munkaszervezetet, határoz meg alá- és fölrendeltségi viszonyokat a törvény és jelen szabályzat keretei között a tulajdonos tájékoztatása mellett.

VII. A TULAJDONOS

A társaság legfőbb szerve – az ügyvezető, a felügyelő bizottság, a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása valamint a társaság átalakításáról való döntés kivételével -, a tulajdonosi jogokat gyakorló Gazdasági Bizottság.

Az ügyvezető, a felügyelő bizottság, a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásaik, valamint döntés a társaság átalakításáról a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Gazdasági Bizottság – a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően – a társasági törvény és a társasági szerződés alapján eljárva:

1./ A szervezeti élet működése körében

- az ügyvezető tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellenőrzi az ügyvezető tevékenységét,
- javaslatot tesz az alapítónak a társaság átalakulására vonatkozó döntés meghozatalára.

2./ A vagyon és gazdálkodás körében

- dönt a törzstőke mindenkori nagyságáról, azok felhasználásáról, szükség szerinti felemeléséről, vagy leszállításáról,
- dönt a szükség szerinti pótbefizetésekről,
- meghatározza a társaság gazdálkodásának stratégiáját,
- megállapítja a mérleget és dönt a nyereség felosztásáról,
- jóváhagyja a gazdálkodás érdekében kötött azon jogügyleteket, amelyek jóváhagyását a törvény vagy a társasági szerződés hatáskörébe utal,
- dönt minden egyéb olyan ügyben, amelyet a törvény, a társasági szerződés előír.

VIII. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaságnál az alapító hat (6) fős felügyelő bizottságot működtet.

A felügyelő bizottság a társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és a Gazdasági Bizottság hagyja jóvá.

A felügyelő Bizottság a Gazdasági Bizottság részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkatársaitól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait és könyveit megvizsgálhatja.

Az iratokkal kapcsolatban – a társaság költségére – szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet.

A felügyelő bizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Gazdasági Bizottság társaság működését tárgyaló ülésein.

A felügyelő bizottság tagjait jelen szabályzat sorolja fel.

IX. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaságnál a mindenkor érvényes jogszabályok alapján kötelező könyvvizsgáló választása. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a Ptk. szabályozza.

A könyvvizsgáló köteles részt venni a Gazdasági Bizottság társaság működését tárgyaló ülésein.

A könyvvizsgáló adatait jelen szabályzat tartalmazza.

X. AZ ÜGYVEZETŐ

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el.

Tevékenységet a társasági törvény, a társasági szerződés és a Gazdasági Bizottság határozatai szerint végzi.

Feladat- és hatáskörébe tartozik mindazon ügyek intézése, döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak az alapító, illetve átruházott hatáskörben a Gazdasági Bizottság kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető gondoskodik különösen:

- a társaság gazdaságos tevékenységének szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,
- a társaság ügyvitelének kialakításáról, szervezéséről, belső szabályzatok elkészítéséről,
- a munkaszervezet kialakításáról és működtetéséről,
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartásáról és betartatásáról,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáról a társaság munkaszervezetének alkalmazottai felett,
- a számadások, az év végi mérleg elkészítéséről,
- a vagyonkimutatás elkészítéséről,
- a tagjegyzék vezetéséről,
- a határozatok könyvének vezetéséről,
- az üzleti könyvek vezetéséről,
- minden olyan feladat ellátásáról, illetve előkészítéséről melyet a törvény, az alapító, illetve a Gazdasági Bizottság feladat körébe utal.

XI. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítja a műszaki vezető közreműködésével.

1./ Az ügyvezető:

- irányítja a társaság működését,
- kialakítja a társaság tevékenységéhez szükséges személyi és dologi feltételeket, ennek keretében meghatározza az alkalmazottak létszámát és feladatait,
- gondoskodik a tulajdonos döntéseinek végrehajtásáról,
- gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat,

- irányítja a társaság gazdálkodását,
- megkötöi a társaság nevében a működéséhez szükséges szerződéseket,
- ellenőrzi a szerződések teljesítését,
- szükség szerint intézkedik a szerződések teljesítésével összefüggésben felmerült kérdésekben,
- a társasági szerződésben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a tulajdonos értesítéséről,
- tájékoztatja a tulajdonost a társaság tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tulajdonosnak döntésekre,
- felelős a gazdálkodási tevékenységért,
- aláírja és a tulajdonos elé terjeszti a társaság mérlegét jóváhagyásra,
- felelős a mérlegben foglaltak valódiságáért,
- felelős a társasági törvényben, a társasági szerződésben illetve a tulajdonos döntéseiben foglalt ügyvezetői feladatokra vonatkozó rendelkezések betartásáért és végrehajtásáért,
- szervezi, felügyeli és irányítja a társaság számviteli, pénzügyi, kereskedelmi munkáját,
- megszervezi a társaság számviteli munkáját,
- elkészíti és a szükséghez képest aktualizálja a társaság pénzügyeit szabályozó belső szabályokat,
- elkészíti és a szükséghez képest aktualizálja társaság vagyonkezelésére vonatkozó szabályzatokat,
- ellát minden irányító, ellenőrző feladatot.

1.1/ Titkárság

- az ügyvezető alárendeltségében szervezi, segíti az ügyvezető munkáját,
- megszervezi a társaság belső információs folyamatait,
- kialakítja, fenntartja a társaság szerződéses partneri kapcsolatait,
- biztosítja a társaság és külső szerződő felek közötti információ áramlást,
- elvégzi a társaság adminisztrációs feladatait,
- ügyvezető irányítása mellett előkészíti a társaság belső szabályait,
- feladatai ellátásáról, a társaságot érintő információkról levelekről email-ekről folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt,
- gondoskodik a társaság működését biztosító technikai háttér zavartalanságáról,
- ellátja mindazokat az adminisztrációs és egyéb feladatokat, amelyekkel az ügyvezető megbízza.

A titkárságon dolgozó munkatárs felelősségét a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabályok mindenkor hatályos rendelkezések állapítják meg.

2./ A műszaki vezető:

- az ügyvezető alárendeltségében, közvetlen irányítása mellett végzi munkáját,
- szervezi és irányítja a társaság szolgáltató tevékenységét,
- gondoskodik a műszaki feltételek biztosításáról,
- beruházási tevékenység műszaki irányítása,
- összehangolja a műszaki szakmai tevékenységet,
- gondoskodik a technológiai, minőségi előírások betartásáról,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az ügyvezető megbízza,
- létesítmények és a bérbeadott ingatlanok kezelése,
- gyorsszolgálatokkal kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása.

A műszaki vezető irányítása alatt dolgozik egy fő főmunkatárs, akinek feladatait, felelősségét, szervezetben elfoglalt pontos helyét a munkaviszonyra vonatkozó szabályok határozzák meg. A műszaki vezető felelősségét pontos feladatait a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabályok mindenkor hatályos rendelkezések állapítják meg.

A műszaki vezető az ügyvezető igazgató távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik, ennek keretében és ekkor általános aláírási joggal rendelkezik, amit akként gyakorol, hogy az ügyvezető igazgató akadályoztatásának megszűntével e jogkörben aláírt döntéseit utólag hagyja jóvá. Egyéb esetekben pedig a feladatkörében önálló aláírási joggal bír azzal, hogy e tekintetben a szükséghez képest az ügyvezető igazgató öt harmadik személyekkel történő szerződéskötés esetére írásos meghatalmazással szereli fel.

A társaság munkaszervezetébe tartozó minden munkavállaló, úgymint

- műszaki vezető,
- pénzügyi előadó,
- ingatlan-fenntartási ügyintéző,
- adminisztrációs vezető,
- táborvezető,
- karbantartó,
- és egyéb határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatárs felelősségét a Munka Törvénykönyve, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabályok mindenkor hatályos rendelkezések állapítják meg.

XII. KÉPVISELET, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

1./ A társaságot az alkalmazottakkal kötendő szerződések megkötésénél a társasági szerződésben erre felhatalmazott ügyvezető egyedül képviseli.

2./ A bankszámláról való rendelkezés esetén az ügyvezető, vagy az általa felhatalmazott együttesen két alkalmazott képviseli a társaságot.

3./ Az ügyvezető felhatalmazása alapján feladataik ellátása körében aláírási jogosultsággal rendelkeznek:

- a műszaki vezető a munkák s a számlák ellenőrzésére,
- az áruátvevő az áruk átvétele körében. A képviseletre és aláírásra jogosultak a társasági szerződésben s jelen szabályzatban a jogosultságukat korlátozó rendelkezéseket polgári jogi, illetve munkajogi felelősségük terhe mellett kötelesek betartani.

XIII. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND

A társaság működésének megfelelően az ügyvezető utasítása alapján az alábbi szabályzatok elkészítéséről karbantartásáról kell gondoskodni:

- Számviteli politika,
- Iratkezelési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,

- Számlatükör,
- Értékelési szabályzat,
- Leltározási és selejtezési szabályzat.

XV. VEGYES RENDELKEZÉS

1./ Az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagjai, a könyvvizsgáló és a munkavállalók kötelesek – kivéve feladatkörük ellátásával összefüggő információ átadást – a tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú adatot, amelyek feladatuk ellátásával összefüggésben jutott tudomásukra és amelynek közlése társaságukra hátrányos következménnyel járna.

2./ A társaság kollektív szerződést nem köt, minden lényeges kérdést munkaszerződésben rendez.

XVI. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gazdasági Bizottság 2018 év augusztus hó 6. napján 449/GB/2018.(VIII.6.) sz. határozatával jóváhagyta, mely ezen a napon lépett hatályba. Egyúttal hatályát veszti a 2013. évi április 4. napi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzatot az ügyvezető a fenti napon hitelesítette.

2018 AUG 14.

Budapest, 2018.

Dr. Hoffmann Tamás polgármester

