**Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos

2023. év … hó … nap

A **Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.; cégjegyzékszám: 01-09-406813; a továbbiakban: Társaság) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:4. § (1) bekezdés alapján a Társaság szervezetének és működésének rendjét a jelen szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglaltak szerint határozza meg:

1§

a szabályzat célja

1. Jelen SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.
2. Az SzMSz hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed, az előírások betartásának ellenőrzése a Társaság vezető tisztségviselőinek a feladata.

2§

a Társaság általános adatai

1. **A Társaság neve**: Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. **A Társaság rövidített neve**: Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Kft.
3. **A Társaság székhelye:** 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
4. **A Társaság fióktelepei:** 8000 Székesfehérvár, Budai út 43.; 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
5. **A társaság tagjai** (a továbbiakban: Tagok):

**Óbudai Egyetem**

székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

oktatási azonosító: FI12904

adószám: 19308760-2-41

képviseli: Prof. Dr. Kovács Levente rektor

**Székesfehérvári Tudományos és Innovációs Park Nonprofit Kft.** *(saját üzletrész)*

székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

cégjegyzékszám: 01-09-406813

adószám: 32104237-2-41

képviseli: Lehrner Lóránt Ferenc

**Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

cégjegyzékszám: 01-09-398849

adószám: 27807893-2-41

képviseli: Enghy Csaba ügyvezető

1. **A Társaság levelezési címe:** 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
2. **A Társaság elektronikus elérhetősége:** szekesfehervar@uni-obuda.hu
3. **A Társaság cégjegyzékszáma:** 01-09-398849
4. **A Társaságot nyilvántartó bíróság:** Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
5. **A Társaság adószáma:** 27807893-2-41
6. **A Társaság statisztikai számjele:** 32104237-7219-572-01
7. **A Társaság bankszámlaszáma:** 10300002-13413302-00014907 MKB Bank Zrt.
8. **A Társaság tevékenységi körei:**

7219’ 08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés *(főtevékenység)*

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

7220’ 08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

8560’ 08 Oktatást kiegészítő tevékenység

7022’08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

1. **A Társaság működésének időtartama**: A Társaság határozatlan időre alakult.
2. **A Társaság célja:** A Társaság elsődleges célja az Óbudai Egyetem és a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány (nyilvántartási szám: 01-01-0013153), valamint a Science Pillar Nonprofit Kft. együttműködésében Székesfehérvár településen Tudományos és Innovációs Park (továbbiakban: Tudományos és Innovációs Park) megvalósításában és üzemeltetésében történő közreműködés a fejlesztési és gazdasági, vállalkozási folyamatok integrációja a tudományos és innovációs, a technológiai, az ipari és a logisztikai parkokról szóló 161/2023. (IV. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban.

A Társaság a tevékenysége során hozzájárul az Óbudai Egyetem egyetemi ökoszisztémájának, valamint Magyarország innovációs ökoszisztémájának fejlesztéséhez, amelynek keretében a Társaság egy olyan együttműködéseken alapuló, tudástranszfer folyamatokat támogató kutatási infrastruktúrák létrehozásában és fejlesztésében / kutatási-fejlesztési és innovációs projektek előkészítésében vesz részt, amelyek hozzájárulnak Magyarország Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Stratégiájában (2021-2030), illetve Magyarország Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégiájában (2021-2027) szereplő célkitűzések eléréséhez.

A fentieken túl a Társaság hozzájárul Székesfehérvár és vonzáskörzetébe tartozó gazdasági térség tudásalapú fejlesztéséhez.

1. **A Társaság jogállása**: A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
2. **Képviselet és cégjegyzés:** A Társaság képviseletére az ügyvezető önállóan jogosult.A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviseletre jogosult személy nevét közjegyző által hitelesített módon önállóan aláírja.

3§

a Társaság szervezete, irányítása

# Az alapítói jogok gyakorlása:

1. A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés.
2. A Társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben taggyűlés tartásával határozhat.
3. A taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni a Társaság székhelyére.
4. A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő tag részt vesz. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb tizenöt napnál.
5. A taggyűlést az ügyvezető hívja össze meghívó elküldésével és a napirend egyidejű közlésével.
6. A vonatkozó jogszabályok és a Társaság társasági szerződésében foglaltak figyelembevételével a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbiak:
	* 1. a Társaság az üzleti tervének, beszerzési- és közbeszerzési tervének, továbbá ezek mindenkori módosításainak, aktualizálásainak jóváhagyása;
		2. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
		3. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
		4. ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint az ügyvezető feletti munkáltatói jog gyakorlására jogosult személy kijelölése;
		5. cégvezető kinevezése és visszahívása, valamint személyi alapbérének megállapítása;
		6. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) 1.) pont) köt, az ügyvezetővel szemben kártérítési igények érvényesítése;
		7. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakításának elhatározása, valamint más gazdasági társaságba tagként való belépésről való döntés;
		8. a társasági szerződés módosítása;
		9. törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
		10. mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés, vagy a Társaság belső szabályozói (különösen, de nem kizárólagosan a mindenkor hatályos szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat) egyébként a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

# A Társaság szervezeti egységei:

* Ügyvezetés
* Cégvezetés
* Titkárság

# Ügyvezetés:

# A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaság képviseletét, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését látja el. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, hatóságok és bíróságok előtt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. Az ügyvezető írásbeli nyilatkozatával meghatározott ügykörre vonatkozóan a Társaság bármely munkavállalójának cégjegyzési jogosultságot biztosíthat.

# Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt cégvezető helyettesíti.

# Az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyeket a Társaság társasági szerződése a hatáskörébe utal, illetve amelyeket a társasági szerződés vagy a Társaság belső szabályozói nem utalnak a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

1. **Az Ügyvezető kizárólagos jogai**:
2. a Társaság képviselete a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személyekkel szemben;
3. szerződések, megállapodások megkötése;
4. önálló cégjegyzés;
5. döntéshozatal minden olyan ügyben, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
6. **Az Ügyvezető általános kötelezettségei**:
7. a Társaság gazdasági-fejlesztési stratégiáinak kialakítása;
8. a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése, az üzleti tervének, valamint közbeszerzési és beszerzési tervének elkészítése és a taggyűlés elé terjesztése;
9. az éves mérlegbeszámoló elkészítése és a taggyűlés elé terjesztése;
10. a határozatok könyvének vezetése;
11. a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és a taggyűlés elé terjesztése;
12. a Társaság munkaszervezetének irányítása;
13. a Társaság valamennyi munkavállalója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
14. intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe;
15. mindazon feladatok ellátása, amelyeket a taggyűlés az ügyvezető hatáskörébe utal
16. negyedéves rendszerességgel a Tudományos és Innovációs Park projekt megvalósításához kötött ázsiós tőkeemelés felhasználása vonatkozásában köteles önálló, írásbeli beszámolót készíteni és azt a tagok részére megküldeni, az érintett tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10. napjáig.
17. **Az Ügyvezető általános feladatai**:
18. a szakmai célkitűzésekkel összhangban a Társaság szervezeti felépítésének és működésének kialakítása;
19. a szakmai munka felügyelete;
20. a gazdálkodás, munkavégzés, ügykezelés helyi feltételeinek meghatározása;
21. a jogszabályok, utasítások és előírások végrehajtásáról való gondoskodás;
22. a munkavállalók tevékenységének közvetlen irányítása, a Társaság munkájának összehangolása;
23. a Társaság létszámának és a bérezés jogszabály szerinti mértékének felügyelete.

# Cégvezetés:

1. A cégvezetők az ügyvezető rendelkezései alapján irányítják a társaság folyamatos működését.
2. A cégvezetőkkel szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
3. A cégvezetők az ügyvezető általános hatáskörű – cégjegyzési jogosultsággal nem rendelkező – helyettesei.
4. A cégvezetők általános feladatai:
	1. az ügyvezető munkájának segítése a jogszabályok, a társasági szerződés, a belső szabályzatok, valamint a taggyűlés által megszabott keretek között;
	2. döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a taggyűlés vagy az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe;
	3. a taggyűlés által hozott taggyűlési határozatokban foglaltak végrehajtása;
	4. minden olyan feladat elvégzése, amely jellegénél fogva a cégvezető hatáskörébe tartozik, illetve amelyeket a taggyűlés vagy az ügyvezető határoz meg a cégvezető részére.
5. **Titkárság:**
6. A Titkárság feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:
7. szerződés-nyilvántartás vezetése;
8. iktatás kezelése, vezetése;
9. irattárazás ellátása;
10. postázás, levelezés intézése;
11. munkavállalók be- és kilépésének koordinálása;
12. ügyvezetés adminisztratív támogatása;
13. a Társasággal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
14. a Társaságon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
15. vendégek, telefonok fogadása;
16. a Társaság egyes szervezeti egységei közötti kapcsolattartás koordinálása;
17. egyéb, az ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

4§

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#

# A munkavégzés formái:

# A Társaságnál munkavégzés kizárólag foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony, személyes közreműködéssel járó gazdasági társasági tevékenységnek a munkavégzésre irányuló elemei) keretében folytatható.

# A munkáltatói jogok gyakorlása:

# A Társaság munkavállalói felett az ügyvezető kivételével a munkáltatói jogokat az ügyvezető jogosult gyakorolni.

# A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei:

1. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
2. **A munkáltató köteles**:
3. a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
4. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
5. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
6. a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
7. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
8. **A munkavállaló köteles**:
9. a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesülését elősegíteni;
10. az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
11. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, valamint az előírt határidőben és minőségben végrehajtani;
12. munkáját személyesen ellátni;
13. öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
14. a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
15. a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
16. a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni, valamint saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
17. a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

# A munkakörök:

# A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy a Társaság céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyenek. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására az ügyvezető jogosult.

# A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. a munkakör megnevezését;
2. a közvetlen felettes megnevezését;
3. a munkakör általános célját;
4. az ellátandó feladatok megjelölését (napi, heti, havi, negyedévi, évi bontásban);
5. a felelősségi kört;
6. a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését;
7. a hatékony munkához szükséges képzettség, szakmai ismeret, szakmai gyakorlat feltüntetését.
8. A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni, amely feladatot a Titkárság végez.

5§

A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

1. A külső szervezetek részére történő kötelező adat- és információszolgáltatás rendjét az ügyvezető határozza meg.
2. A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A Társaság munkavállalói - az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában - a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

6§

A Társaság működésének egyéb szabályai

* + - 1. A Társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
			2. A Társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon, és egyéb előírásokon kívül a társasági szerződés rendelkezései, Társaságnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek a taggyűlés által történő elfogadásukat követően automatikusan jelen SzMSz mellékletévé válnak –, illetve az ügyvezetői utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

7§

Záró rendelkezések

1. A jelen SzMSz 2023. hó napjától lép hatályba.
2. A jelen SzMSz-t a Társaság taggyűlése a …/2023. ( . .) számú taggyűlési határozatával hagyta jóvá.
3. A jelen SzMSz visszavonásig érvényes.

Budapest, 2023. […]

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Lehrner Lóránt Ferenc** |
|  | ügyvezető |