

Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	A Társaság szervezete	4
	II. 1. Az alapítói jogok gyakorlása	4
	II. 2. Az Ügyvezető	4
	II. 3. A cégvezetők	5
III.	Szervezeti egységek	5
	III. 1. A Társaság szervezeti egységei.....	6
	III. 2. Titkárság.....	6
IV.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	6
	IV. 1. A munkavégzés formái	6
	IV. 2. A munkáltatói jogok gyakorlása	6
	IV. 3. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei	6
	IV. 4. A munkakörök:	7
	IV. 5. A munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje.....	7
V.	A Társaság működésének egyéb szabályai	7
VI.	Záró rendelkezések.....	7

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **A Társaság neve**
Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. **A Társaság rövidített neve**
Science Pillar Nonprofit Kft.
3. **A Társaság székhelye**
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
4. **A társaság alapítója** (a továbbiakban: Alapító)
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
Statisztikai számjele: 19307075-9499-560-01
Nyilvántartási szám: 01-01-0013153
Adószáma: 19307075-1-41
Székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Képviseli: Varga Mihály kuratóriumi elnök
5. **A Társaság levelezési címe**
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
6. **A Társaság elérhetőségei**
e-mail: csenghy@gmail.com
7. **A Társaság cégjegyzékszáma**
01-09-398849, nyilvántartó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
8. **A Társaság adószáma**
27807893-2-41
9. **A Társaság statisztikai számjele**
27807893-7219-572-01
10. **A Társaság bankszámlaszáma**
10300002-13325729-00014900, MKB Bank Zrt.
11. **A Társaság tevékenységi köre**
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
8211' 08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
6920' 08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
12. **A Társaság működésének időtartama**
A Társaság határozatlan időre alakult, tevékenységét 2022. március 29. napján kezdte meg.
13. **A Társaság jogállása**
A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerzhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

14. Képviselő és cégjegyzés

A Társaság képviselőre az ügyvezető (a továbbiakban: Ügyvezető) önállóan jogosult.

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviselőre jogosult személy nevét közjegyző által hitelesített módon önállóan aláírja.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. Az alapítói jogok gyakorlása

A Társaság egyszemélyes voltára tekintettel az Alapító alapítói határozattal dönt a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben. Döntése a Társaság Ügyvezetőjével történő közléssel válik hatályossá. Az Alapító, mint egyedüli tagra a Társaság alapító okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott jogok, illetve kötelezettségek vonatkoznak. A vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- a) döntés a Társaság Alapító Okiratának megállapításáról és módosításáról,
- b) Ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint az Ügyvezető feletti megbízási jogok gyakorlása,
- c) cégvezető kinevezése és visszahívása, valamint személyi alapbérének megállapítása,
- d) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- e) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, valamint a csődeljárás elindítása iránti kérelem benyújtásához a csődeljárási és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény szerinti előzetes egyetértés megadásáról való döntés,
- f) a Társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek és fióktelepeinek, valamint a Társaság főtevékenységének minősülő tevékenységi körének megváltoztatása, és ezzel összefüggésben a Társaság Alapító Okiratának módosítása,
- g) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, az Ügyvezető ellen kártérítési igények teljesítése,
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználásáról való döntést, döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- j) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- k) döntés a Társaság működését alapvetően meghatározó stratégiai, üzleti és éves tervekről;
- l) döntés a tőzstőke felemeléséről vagy leszállításáról,
- m) a Társaság által gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása,
- n) döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról és módosításáról,
- o) mindazon ügyek, amelyeket a törvény egyébként a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2. Az Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselőt az Ügyvezető önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, valamint az Alapító Okiratnak van alávetve, és a Társaság tagja által utasítható.

Az Ügyvezető kizárólagos jogai:

- a) a Társaság képviselője a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személyekkel szemben,
- b) szerződések, megállapodások megkötése, kivéve az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó megállapodásokról való döntés,
- c) önálló cégjegyzés,
- d) döntéshozatal minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvezető általános kötelezettségei:

- a) a Társaság gazdasági-fejlesztési stratégiáinak kialakítása,

- b) a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése, az üzleti terve elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- c) az éves mérlegbeszámoló elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- d) a Határozatok Könyvének vezetése,
- e) cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb cégbíróági eljárások intézése,
- f) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése,
- g) a Társaság munkaszervezetének irányítása,
- h) a Társaság valamennyi munkavállalója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- i) intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- j) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Alapító az Ügyvezető hatáskörébe utal.

Az Ügyvezető általános feladatai:

- a) a szakmai célkitűzésekkel összhangban a Társaság szervezeti felépítésének és működése fő szabályainak, azok elérése eszközeinek, módszereinek meghatározása,
- b) a szakmai munka felügyelete,
- c) a gazdálkodás, munkavégzés, ügykezelés helyi feltételeinek meghatározása,
- d) a Társaság Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatok maradéktalan megvalósulásáért a felelősség vállalása,
- e) a jogszabályok, utasítások és előírások végrehajtásáról való gondoskodás,
- f) a dolgozók tevékenységének közvetlen irányítása, a Társaság munkájának összehangolása,
- g) rendszeresen értekezlet tartása, ahol a dolgozók beszámolnak tevékenységükről, és ahol az Ügyvezető meghatározza az időszerű feladatokat, tájékoztatást ad a munkavállalók részére,
- h) rendszeres tájékozódás a létesítmények szolgáltatási helyzetéről,
- i) a Társaság létszámának és a bérezés jogszabály szerinti mértékének felügyelete,
- j) a Társaság összes egyéb feladatában meghatározott tevékenységek felügyelete és szabályozása,
- k) a folyamatba épített ellenőrzés elvégzéséről való gondoskodás,
- l) a Társaság képviselte valamennyi külső és belső fórumon, megjelenésen.

3. A cégvezetők

A cégvezetők az Ügyvezető általános jogkörű helyettesei, felettük a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A cégvezetők képviseleti jogukat együttesen gyakorolják.

A cégvezetők feladatai:

- a) beszámoló minden, az általuk jegyzésre kerülő dokumentumról, illetve kötelezettségvállalásról az Ügyvezetőnek,
- b) napi üzleti folyamatok koordinációja,
- c) üzleti tárgyalások lebonyolítása,
- d) minden olyan feladat elvégzése, melyet az Ügyvezető hatáskörükbe utal.

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Társaság szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezet tartalmazza.

1. A Társaság szervezeti egységei

- Ügyvezetés
- Cégvezetés
- Titkárság

2. Titkárság

A Titkárság feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a) szerződés-nyilvántartás vezetése,
- b) iktatás kezelése, vezetése,
- c) irattározás ellátása,
- d) postázás, levelezés intézése,
- e) munkavállalók be- és kilépésének koordinálása,
- f) ügyvezetés adminisztratív támogatása,
- g) a Társasággal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása,
- h) a Társaságon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása,
- i) vendégek, telefonok fogadása,
- j) a Társaság egyes szervezeti egységei közötti kapcsolattartás koordinálása,
- k) angol nyelvű levelezés intézése,
- l) tolmácsolási feladatok ellátása,
- m) egyéb, az Ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

IV. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. 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.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

3. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- c) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja,
- d) a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteles:

- a) a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesülését elősegíteni,
- b) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
- c) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, valamint az előírt határidőben és minőségben végrehajtani,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- f) a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,

- g) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- h) a munkája során a tudására 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,
- i) a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

4. 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:

- a) a munkakör megnevezését,
- b) a közvetlen felettes megnevezését,
- c) a munkakör általános célját,
- d) az ellátandó feladatok megjelölését (napi, heti, havi, negyedévi, évi bontásban),
- e) a felelősségi kört,
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését,
- g) a hatékony munkához szükséges képzettség, szakmai ismeret, szakmai gyakorlat feltüntetését.

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 munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje

A munkakörök átadása átadás-átvételi jegyzőkönyvek szerint a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

V. 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 jogszabályokban, és egyéb előírásokon kívül az Alapító Okirat rendelkezései, Társaságnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletévé válnak –, illetve az ügyvezetői és igazgatói utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

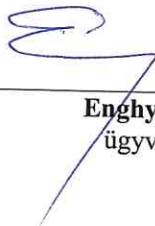
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. január 31. napjától lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója a 1/ 2023 (01.31) számú Alapítói Határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

Budapest, 2023. január 31..


Enghy Csaba
ügyvezető