

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/10312/2021.

Ügyintéző/Témafelelős: Dr. Tóth Krisztián/Sziliné Ferenczi Anna

Tárgy: A Móránét Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezető személyének változása, erre tekintettel az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Előterjesztést vitató bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
Ügyrendi Bizottság

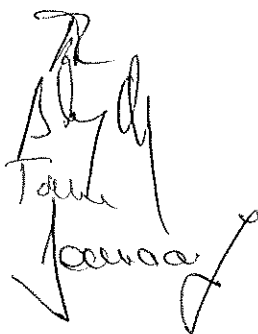
Melléklet: - 1 pld alapító okirat tervezet
- 1 pld szervezeti és működési szabályzat tervezet

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1999. június 1-jén hozta létre a „MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Közhasznú Társaság”-ot, mely 2009-ben - a törvényi előírásoknak megfelelően - MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft-vé alakult át. Feladata 2000 óta a Móra-Net TV, valamint 2003 óta a mórahalmi Aranyszöm Rendezvényház üzemeltetése, így közművelődési feladatokat is ellát, 2015-től kezdve regisztrált előadó-művészeti szervezetként, befogadó színházként is működik.

Mórahalom Városi Önkormányzat a Móránét Nonprofit Közhasznú Kft. (Továbbiakban Társaság) egyszemélyi, 100 %-os tulajdonosa, ezért a T. Képviselő-testület hatáskörébe tartozik az ügyvezető személyéről és a megbízatásáról szóló döntés meghozatala.

Tekintettel arra, hogy a korábbi ügyvezető Seres István megbízása 2021.10.30. időponttal megszűntetésre kerül, a Kft folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy a Kft. egyszemélyi új ügyvezetőjének fogadja el Duka Félixet (születési hely és idő: Szeged, 1959. 01. 30., anyja neve: Gera Ilona, lakcím: 6782 Mórahalom, Béke u. 6.), bruttó 130.000,- Ft megbízási díjjal 2021. november 01. napjától 2023. április 16. napjáig határozott időtartamra szóló megbízatással.

Duka Félix az elmúlt időszakban a HTV Média Nonprofit Kft., korábban a Móránét Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetői feladatait látta el, szakszerű munkájával hozzájárult nemcsak Mórahalom város, hanem a Homokhátság helyi médiáinak, kulturális és közművelődési feladatellátásának sikeres működéséhez és példanélküli fejlődéséhez.

A Kft-t érintő fenti változások miatt szükségessé vált az Alapító Okirat módosítása és a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, amely dokumentumok tervezeteit a jelen előterjesztéshez mellékeljük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nógrádi Zoltán
polgármester

H a t á r o z a t - i j a v a s l a t

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybeli előterjesztést megtárgyalta, a cég új ügyvezetőjének megbízta, Duka Félixet (születési hely és idő: Szeged, 1959. 01. 30., anyja neve: Gera Ilona, lakcím: 6782 Mórahalom, Béke u. 6.), bruttó 130.000,- Ft megbízási díjjal 2021. november 01. napjától 2023. április 16. napjáig határozott időtartamra.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő – testülete Seres Istvánt (születési hely és idő: Szeged, 1980.10.13., anyja neve: Nacsa Erzsébet, lakcím: 6772 Deszk, Arany János utca 15.), felelenti 2021. október 31. napjától ügyvezetői megbízatásából.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezéseinek megfelelő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, továbbá a szervezeti és működési szabályzatot elfogadja, egyben felhívja a társaság

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

ügyvezetőjének a figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának cégbírósági bejegyzéséről intézkedjék.

Felelős: 3./ pontra Móranet Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője
Beszámolásra: 2021. decemberi Kt.
Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város polgármestere
- 2./ Mórahalom város jegyzője
- 3./ Móranet Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője
- 4./ Irattár

M Ó R A N E T
MÓRAHALMI INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

ALAPÍTÓ OKIRATA

ALAPÍTÓ OKIRAT

Egységes szerkezetbe foglalva

A MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója a hatályos alapító okiratát *a legutóbbi módosításokat dőlt betűvel jelezve* az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A társaság célja, cégneve, székhelye és alapító tagja

A társaság célja: minden olyan - az alapító okirat II. pont hatálya alá tartozó - tevékenység ellátása, illetve az abban való közreműködés, amely a Mórahalom Város Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 14/2019. (V.30.) rendelete alapján az alapító kötelezően ellátandó oktatási vagy kulturális feladata, így különösen:

- a) az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőségek megteremtése;
- b) a települési környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- c) az egyetemes, a nemzeti, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- e) a helyi társadalom kapcsolatszerzésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- i) kulturális tevékenység (1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 121. § a)-b) pontok, 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bek.)
- j) kulturális örökség megóvása (2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (5) 17., 23. § (4) 13, 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről 5 § (1))

A társaság cégneve: MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft.

A társaság székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

A társaság levelezési címe

és a központi ügyintézés helye: 6782 Mórahalom, Röszei út 44.

A társaság telephelyei: 6782 Mórahalom, Nyereg sor 4.

A társaság alapítója (fenntartó): Mórahalom Városi Önkormányzat
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

II. A társaság tevékenységi köre és jogállása

1.) A társaság TEÁOR '08 szerinti tevékenységei

90.01'08 Előadó-művészet (főtevékenység)

18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

18.20'08 Egyéb sokszorosítás

42.22'08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

43.21'08 Villanyszerelés
 46.14'08 Gép, hajó, repülőgép ügynöki nagykereskedelme
 46.51'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
 49.39'08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
 52.10'08 Raktározás, tárolás
 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 55.30'08 Kempingszolgáltatás
 55.90'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 56.30'08 Italszolgáltatás
 58.11'08 Könyvkiadás
 58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
 58.13'08 Napilapkiadás
 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
 58.21'08 Számítógépes játék kiadása
 58.29'08 Egyéb szoftverkiadás
 59.11'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
 59.12'08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 59.13'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
 59.14'08 Filmvetítés
 59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás
 60.20'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
 61.10'08 Vezetékes távközlés
 61.20'08 Vezeték nélküli távközlés
 61.30'08 Műholdas távközlés
 61.90'08 Egyéb távközlés
 62.01'08 Számítógépes programozás
 62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 62.03'08 Számítógép-üzemeltetés
 62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
 63.12'08 Világháló-portál szolgáltatás
 63.91'08 Hírügynökségi tevékenység
 63.99'08 Máshova nem sorolt információs szolgáltatás
 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 70.21'08 PR, kommunikáció
 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 72.20'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
 73.12'08 Médiareklám
 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
 74.20'08 Fényképészet
 74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
 74.90'08 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 77.29'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 77.33'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
 77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése

- 79.11'08 Utazásközvetítés
- 79.12'08 Utazásszervezés
- 79.90'08 Egyéb foglalás
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99'08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51'08 Sport, szabadidős képzés
- 85.52'08 Kulturális képzés
- 85.59'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 85.60'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 90.03'08 Alkotóművészet
- 90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése
- 91.02'08 Múzeumi tevékenység
- 91.03'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.99'08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 96.09'08 Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A társaság fő tevékenysége: a 6782 Mórahalom, Röszei út 1. szám alatt működő Aranyszöm Rendezvényház elnevezésű közösségi színtér működtetése, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos szervezetként történő foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. Törvény (a továbbiakban: Emtv.) 7. § (2) bekezdésének bc) pontja alapján befogadó színházként (Emtv. 44. § 3.) és szabadtéri színházként (Emtv. 44. § 31.) történő működése, valamint előadó-művészeti produkciók létrehozatala, menedzsmentje.

A társaság egyéb (vállalkozási) tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységet az engedély megszerzése után kezdi meg.

2.) A társaság jogállása: közhasznúsági fokozatú korlátozott felelősségű nonprofit társaság

A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv: Mórahalom Városi Önkormányzat.

Cím: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Az önkormányzattal, azaz a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött megállapodás nyilvános, azokba bármely érintett személy a jelen szerződésben meghatározott feltételekkel betekinthez.

A társaság a MÓRANET Kht. jogutódja.

III. A társaság működésének időtartama

- 1.) A társaság határozatlan időre alakul.

IV. A társaság törzstőkéje

- 1.) A társaság törzstőkéje 57.000.000.-Ft, azaz Ötvenhétmillió forint, amely készpénzből áll.
- 2.) Az alapító 1. pontban meghatározott törzstőkét teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátja.
- 3.) Az alapító a társaság fennállása alatt törzsbetétjét nem követelheti vissza.
- 4.) Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezhetheti meg.

- 5.) Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

V. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés módja: önálló.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alatt a társaság ügyvezetője Önállóan, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá nevét.

VI. A társaság szervezete

1.) A társaságnál taggyűlés nem működik, és a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag (alapító tag) dönt, és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni, azzal, hogy az egyedüli tag a Cívtv. 37. § (4) bekezdés értelmében a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét - működési rendjére - megismerni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A véleményadásra felhívott ügyvezető, illetve a Felügyelő Bizottság az ott írt határidőben köteles döntési javaslatát az Alapítónak megküldeni.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Halaszthatatlan döntés esetében a Felügyelő Bizottság is összehívható rövid úton a napirendi pontok közlésével.

2.) Az alapító tag kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- az éves közhasznúsági jelentés jóváhagyása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- törzstőke felemelése és leszállítása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább 1/4-ét meghaladja, illetőleg amelyet az ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1 § (1) bek. 1. pont) köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseléről,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről való döntés,
- az alapító okirat módosítása,
- a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás,
- a befektetési szabályzat elfogadása, ha a társaság ilyen tevékenységet folytat.
- mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

3.) Az alapító tag döntését kell kérni a társaság ügyvezetőjének a Ptk-ban vagy az alapító okiratban meghatározott eseteken kívül akkor is, ha az a társaság érdekében egyébként szükséges. Az ügyvezető haladéktalanul köteles, a szükséges intézkedések megtétele céljából, az alapító tag döntését kérni, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az alapító tag döntését, a döntésre rendelkezésre álló határidőt megelőzően legalább tizenöt nappal, írásban kell kérni.

4.) Az ügyvezető az alapító tag által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve), amelyet a társaság székhelyén kell tartani. Az ügyvezetőnek a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe. A határozatok könyvében a felügyelő-bizottság határozatait is nyilván kell tartani.

5.) Az alapító tag döntésének kezdeményezésére az ügyvezetőn túlmenően jogosult:

- a felügyelő bizottság, ha azt a társaság érdeke egyébként megkívánja, az állandó könyvvizsgáló, ha úgy ítéli meg, hogy a gazdasági helyzet, vagy egyéb körülmények azt indokolják.

6.) Az alapító tag döntései nyilvánosak, azon bárki jelen lehet. A társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetéti kötelezettség), másrészt a jelen alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben az alapító weboldalán, azaz a www.morahalom.hu weboldalon teszi közzé az adatokat.

Az évente kötelező közhasznúsági mellékletet (éves beszámolót) meg kell küldeni az Országos Bírósági Hivatalnak 2015. január 1. előtt papír alapon, ezen napot követően pedig elektronikus úton.

A közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell:

- a) számviteli beszámolót
- b) a költségvetési támogatás felhasználását
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- d) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzatok a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól és mindezek vezető szerveitől kapott támogatás mértéke
- e) a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket,
- f) ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint
- g) a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civiltv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat,
- h) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- i) a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és
- j) a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

7.) Az alapító tag határozatképességére, a határozathozatal módjára, a képviselőre a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

8.) A társaság éves beszámolóját az alapító hagyja jóvá.

9.) Az ügyvezető:

Az alapító a társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviselőjére ügyvezetőt bíz meg. *A társaság ügyvezetője 2021. november 1. napjától 2023. április 16. napjáig:*

Duka Félix

*(sz.: Szeged, 1959. január 30., an.: Gera Ilona)
6782 Mórabalom, Béke u. 6. szám alatti lakos.*

Az alapító felhatalmazza az ügyvezetőt az „ügyvezető igazgató” cím használatára.

A társaság ügyvezetőjével megbízási szerződést az alapító köt.

A vezető tisztségviselőt illetően az összeférhetetlenségi szabályokra a Ptk-ban, továbbá a Civiltv-ben foglaltakat kell alkalmazni.

A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A társaság nem jogosult cégvezető kinevezésére.

9.1.) Az ügyvezető feladatai és hatásköre

- ellátja a társaság ügyeinek intézését,
- képviseli a társaságot,
- vezeti a tagjegyzéket,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik az alapítói határozat előkészítéséről,
- az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve),
- elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, ezeket az alapító elé terjeszti,
- köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- gondoskodik a társaság működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának nyilvánosságáról,
- munkáltatói jogokat gyakorol a társaság dolgozóival szemben.
- Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a társaság alapító tagja határozatainak van alávetve, és a társaság tagja által nem utasítható.
- Az ügyvezetőt megillető jogokra és az ügyvezetőt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

9.2. Megszűnik az ügyvezetői tisztség:

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

9.3.) Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben,
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

10.) A Felügyelő Bizottság:

10.1.) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a társaság alkalmazottaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a társaság könyveit és iratait.

Ha a közhasznú szervezet éves bevétele meghaladja az ötvenmillió forintot, a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása akkor is kötelező, ha ilyen kötelezettség más jogszabálynál fogva egyébként nem áll fenn.

A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő szerv tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tagja, illetve a Felügyelő Bizottság írásos véleményét a taggyűlésen kötelező ismertetni. A szóban előadandó vélemény nyilvánításra lehetőséget kell adni, és ezeket a taggyűlés jegyzőkönyvében szerepeltetni kell.

Nem kell kikérni a Felügyelő Bizottság véleményét a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása kérdésében.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az alapító elé kerülő fontosabb jelentést és a mérleget. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság Elnöke írásban ismerteti, e nélkül a kérdésekben és a mérleg elfogadásáról döntés nem hozható.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.

10.2.) A Felügyelő Bizottság 3 tagú, tagjait az alapító bízza meg. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles az alapítónak jelezni a Felügyelő Bizottság tagjai számának három fő alá csökkenését.

10.3.) A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, de azt az alapító hagyja jóvá.

10.4.) A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatképességéhez mindhárom tag jelenléte szükséges, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

10.5.) A Felügyelő Bizottság tagjai:

- Balog László

sz. :1966. 01. 21. an.: Bozsó Irén

6782 Mórahalom, István király u. 29.

Megbízatása 2020. április 17. napjától 2023. április 16. napjáig tart.

- Balogh Zoltán

sz. : 1965. 04. 13. an.: Somogyi Gizella

6782 Mórahalom, Röszei út 14/A.

Megbízatása 2020. április 17. napjától 2023. április 16. napjáig tart.

- Császár József

sz. : 1958. 06. 26. an.: Kéri Matild

6782 Mórahalom, Szél u. 28.

Megbízatása 2020. április 17. napjától 2023. április 16. napjáig tart.

10.6.) A Felügyelő Bizottság köteles az alapító döntéseit-kérni, ha feltételezhető, hogy az ügyvezetőt mulasztás terheli, vagy egyébként a társaság érdeke megkívánja.

10.7.) A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 8 napi időköznek kell eltelnie. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

10.8.) A Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a társaság legfőbb szervének ülésén.

10.9.) A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből a bizottság döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, személye megállapítható. A Felügyelő Bizottság döntéseit az érintettekkel írásos formában közli, illetve azokat a társaság székhelyén található hirdetőtáblán közzéteszi.

10.10.) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

Az egyéb összeférhetetlenségi szabályokra a Ptk-ban, továbbá a Civiltv-ben foglaltakat kell alkalmazni.

11.) Állandó könyvvizsgáló

11.1.) A társaság ellenőrzését – a Felügyelő Bizottság mellett – az állandó könyvvizsgáló végzi. Az állandó könyvvizsgáló jogosult betekinteni a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja, jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Az állandó könyvvizsgáló jelentése nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

11.2.) Az állandó könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, a pénzkezelés és a bizonylati fegyelem betartására vonatkozó általános és speciális szabályok, előírások alkalmazását, az állammal és az üzleti partnerekkel szembeni pénzügyi kötelezettségek teljesítését.

11.3.) A társaság állandó könyvvizsgálója:

Horváth Ildikó Erzsébet an.: Tóth Erzsébet
Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C 4. em. 14.
Könyvvizsgálói ig. sz.: 000516

Az állandó könyvvizsgáló megbízatása 2020. április 17. napjától 2023. április 16. napjáig tart.

Az állandó könyvvizsgálóval a kijelölését követően a gazdasági társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Az állandó könyvvizsgáló újraválasztható.

11.4.) Ha az állandó könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről vagy olyan tényről, amely az ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjának felelősségét vonja maga után, köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni, illetve az alapító döntését kérni.

11.5.) Az állandó könyvvizsgáló a gazdasági ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

11.6.) Az állandó könyvvizsgálónak az alapító okiratban nem részletezett jogaira és kötelezettségeire a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

VII. A törzstőke felemelése és leszállítása Az alapító felelőssége

1.) A törzstőke felemelése

1.1.) Amennyiben a törzstőke felemelésére új törzsbetét befizetésével kerül sor és az új törzsbetétet kívülállók szerzik meg, a megszerzéstől-számított 15 napon belül a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani, s azt jogszabályi előírások figyelembe vételével bejegyzés és közzététel végett a Cégbírószágon be kell jelenteni.

1.2.) Ha a törzstőke felemelése a törzstőkén felüli vagyonból történik az alapító törzsbetét ennek arányában növekszik.

1.3.) A törzstőke felemelésére egyebekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

2.) A törzstőke leszállítása

2.1.) A törzstőke hárommillió forintnál alacsonyabb összegre nem szállítható le.

2.2.) A törzstőke leszállítása esetén az alapítónak kifizetést teljesíteni csak a leszállításnak a cégjegyzékbe történt bejegyzése után szabad.

2.3.) A törzstőke leszállítására egyebekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

3.) Az alapító felelőssége

Az alapító felelőssége a társasággal szemben a törzstőke szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért az alapító nem felel.

VIII. A nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság gazdálkodásának szabályai

- 1.) A közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania.
- 2.) A közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- 3.) A közhasznú szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
- 4.) A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- 5.) A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- 6.) A befektetési tevékenységet végző közhasznú szervezetnek befektetési szabályzatot kell készítenie, amelyet a döntéshozó szerv - ha ilyen létrehozta - a felügyelő szerv véleményének kikérését követően fogad el.
- 7.) A közhasznú szervezet, valamint közhasznú szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.
- 8.) A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthat, és abból saját költségére másolatot készíthet.

IX. A társaság megszűnése

A társaság megszűnésére a Ptk. szabályait kell alkalmazni azzal, hogy:

- a) A társaság vagyonának felosztására csak a társaság törlését követően - a nonprofit gazdasági társaságra vonatkozó külön jogszabályok szerint - kerülhet sor.
- b) A nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét. Az egyesülésre, illetve a szétválásra a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- c) A társaság jogutód nélküli megszűnéséről, valamint egyesüléséről más nonprofit gazdasági társasággal illetve szétválásról hozott döntés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- d) Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik - a társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a törzsbetétjeik alapításkori értéke adható ki, az ezt meghaladóan megmaradó vagyont közhasznú célra kell fordítani, akként, hogy azt a Cégbíróság Mórahalom városban működő, a jelen társasággal azonos, vagy hasonló közhasznú tevékenységet folytató nonprofit gazdasági társaság részére adja át.

X. Vegyes és záró rendelkezések

- 1.) A közhasznú szolgáltatás igénybevétele

A közhasznú szolgáltatásokat bárki igénybe veheti.

A Társaság az alapító a www.morahalom.hu weboldalon nyilvánosságra hozza az igénybe vehető szolgáltatásokat és a támogatási lehetőségeket.

A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A társaság az Civiltv. 2. § 9. pontjában körülírt felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

2.) A közhasznúsági melléklet

A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

A civil szervezet a fenti kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A civil szervezet a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Ha a civil szervezet a beszámolóval, valamint közhasznúsági melléklettel kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatása céljából értesíti az ügyészséget.

A civil szervezet beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

3.) A működés nyilvánossága, az iratbetekintés rendje

A társaság a létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, beszámolóit, valamint az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, az igénybevétel módját, és azok mértékét az alapító www.morahalom.hu weboldalon aktuálisan és rendszeresen nyilvánosságra hozza.

Az alapítónak a közhasznú tevékenység körébe eső döntéseit a határozat meghozatalától számított 30 napig közzé kell tenni az alapító www.morahalom.hu weboldalán, illetve az érintettekkel elsősorban e-mailen (elektronikus úton), e-mail hiányában pedig ajánlott levélben közvetlenül is közölni kell.

A társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokat, valamint a társaság éves beszámolóját, a közhasznúsági jelentést és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződést a társaság központi ügyintézésének helyszínén, munkaidőben lehet megtekinteni. A társaság – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó – beszámolóját az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő 150. naptól a cégbíróságon is meg lehet tekinteni.

Kérésre a társaság ügyvezetője az iratot köteles megmutatni, abba betekintést engedni, valamint azokról a kérelmező költségére másolatot készíteni, és azt aláírásával hitelesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetére köteles helyettesről gondoskodni.

4.) A Társaság befektetési tevékenységet alaptevékenységként nem végez, kizárólag a szabad pénzeszközeit fekteti be. Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni, és ennek megfelelően eljárni, azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a Társaság, köteles azt a cél szerinti tevékenységre, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési tevékenységet végző közhasznú szervezetnek befektetési szabályzatot kell készítenie, amelyet a döntéshozó szerv - ha ilyen létrehozta - a felügyelő szerv véleményének kikérését követően fogad el. [Civiltv. 45. §].

5.) A társaság közhasznú tevékenysége során - Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződése alapján - közfeladatokat lát el. A társaság fennállása alatt a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős más szervvel is köthet szerződést közhasznú tevékenység végzésére.

A közszolgáltatási szerződést az alapító hagyja jóvá, melyet a megkötéstől számított 30 napon belül a Cégbíróságnál letétbe kell helyezni.

6.) A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

7.) Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégléletről tesz eleget.

8.) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Eredeti keltezés: Mórahalom, 2009. április hó 16.

.....
Mórahalom Városi Önkormányzat
Képv.: Nógrádi Zoltán polgármester
Alapító

Jelen alapító okiratot *2021. november 1. napján* egységes szerkezetbe foglalta Dr. Juhász Péter ügyvéd, aki kijelenti azt, hogy az egységes szerkezetű alapító okirat hiteles, ellenjegyzése a társasági szerződés dőlten szedett pontjaira vonatkozik.

Dr. Juhász Péter Egyéni Ügyvéd (székhely: 6722 Szeged, Kálvária sugárút 19., kamarai azonosító: 36062351) készítettem és ellenjegyzem Mórahalmon, *2021. november 1. napján*:

Móranet Móraalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Móranet Móraalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórahalom, Röskei út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. Bevezetés	4
II. Általános rész.....	4
2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:.....	4
2.2 A Gazdasági társaság feladata	4
2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:	5
A társaság egyéb (vállalkozási) tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.....	8
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere	8
3.1 Alapító:	8
3.2 Ügyvezető:	8
3.3 Felügyelőbizottság:	8
3.4 Könyvvizsgáló:.....	9
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	9
4.1 Szervezeti felépítés	9
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője.....	10
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete	11
4.1.3 A Gazdasági társaság munkavállalói:	11
V. A Gazdasági társaság működési rendje	12
5.1 A Gazdasági társaság képviselete	12
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	13
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása	13
5.4 Felelősség:.....	13
5.5 Helyettesítés:	13
5.6 Javadalmazási szabályok:	14
5.7 Bélyegzők használata:	14
5.8 Az ellenőrzés rendje.....	14

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.8.1 Vezetői ellenőrzés.....	14
5.8.2 Felügyelőbizottság:	14
5.8.3 Belső ellenőrzés	15
VI. Belső irányítás rendje, eszközei	15
6.1 Tulajdonosi határozatok	15
6.2 Számviteli szabályzatok	15
6.3 Belső szabályzatok.....	15
6.3.1 Adatvédelmi szabályzat:	15
6.3.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:	16
6.3.3 Cafetéria szabályzat	16
6.3.4 Üzemeltetési szabályzat.....	16
6.4 Szerződések.....	16
6.5 Munkavédelmi előírások.....	16
VII. Beszámolási kötelezettség.....	16
7.1 Üzleti terv	16
7.2 Éves beszámoló.....	17
7.3 Évközi beszámoló.....	17
7.4 Szakmai beszámoló	17
VIII. Vegyes rendelkezések	17

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény, valamint a Móranet Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Továbbiakban: Gazdasági társaság) alapító okirata alapján készült, figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Gazdasági társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a) a Gazdasági társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- b) a Gazdasági társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- c) a Gazdasági társaságvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Gazdasági társaság. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Általános rész

2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:

A Gazdasági társaság rövidített neve: Móranet Nonprofit Közhasznú Kft

Székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1

Telefonszáma: +3662/290-980

Az Alapító Okirat kelte: 2021. 11. 01.

A Gazdasági társaság működésének kezdő időpontja: 2009. 04. 16.

Cégbejegyzés száma: 06-09-01-3978

A Gazdasági társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

A Gazdasági társaság jogállása: nonprofit korlátolt felelősségű társaság cégformában működő közhasznú szervezet

A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

2.2 A Gazdasági társaság feladata

A Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés alapján a Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. szerinti alábbi közfeladatokat látja el:

7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Társaság tevékenysége főleg a Dél-Alföld és Mórahalom területére terjed ki. Ezen felül az előadó-művészeti előadások megszervezése és lebonyolítása körében a Társaság az egész országra és a határon túlra is kiterjedő tevékenységet folytat. A Társaság művészeti menedzsment tevékenysége nemzetközi viszonylatban is meghatározó.

2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

A társaság fő tevékenysége: a 6782 Mórahalom, Röszei út 1. szám alatt működő Aranyszöm Rendezvényház elnevezésű közösségi színtér működtetése, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos szervezatként történő foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. Törvény (a továbbiakban: Emtv.) 7. § (2) bekezdésének bc) pontja alapján befogadó színházként (Emtv. 44. § 3.) és szabadtéri színházként (Emtv. 44. § 31.) történő működése, valamint előadó-művészeti produkciók létrehozatala, menedzsmentje.

A Társaság tevékenységi köre az alábbi tevékenységi köröket foglalja magába:

Főtevékenység: 90.01'08 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.20'08 Egyéb sokszorosítás
- 42.22'08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 43.21'08 Villanszerelés
- 46.14'08 Gép, hajó, repülőgép ügynöki nagykereskedelme
- 46.51'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
- 49.39'08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.10'08 Raktározás, tárolás
- 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.30'08 Kempingszolgáltatás
- 55.90'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30'08 Italszolgáltatás
- 58.11'08 Könyvkiadás
- 58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

58.13'08 Napilapkiadás

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

58.21'08 Számítógépes játék kiadása

58.29'08 Egyéb szoftverkiadás

59.11'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

59.12'08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

59.13'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

59.14'08 Filmvetítés

59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás

60.20'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

61.10'08 Vezetékes távközlés

61.20'08 Vezeték nélküli távközlés

61.30'08 Műholdas távközlés

61.90'08 Egyéb távközlés

62.01'08 Számítógépes programozás

62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás

62.03'08 Számítógép-üzemeltetés

62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás

63.12'08 Világháló-portál szolgáltatás

63.91'08 Hírügynökségi tevékenység

63.99'08 Máshova nem sorolt információs szolgáltatás

68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.21'08 PR, kommunikáció

70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 72.20'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12'08 Médiareklám
- 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 74.20'08 Fényképészet
- 74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
- 74.90'08 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 77.29'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 77.33'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- 77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
- 79.11'08 Utazásközvetítés
- 79.12'08 Utazásszervezés
- 79.90'08 Egyéb foglalás
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99'08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51'08 Sport, szabadidős képzés
- 85.52'08 Kulturális képzés
- 85.59'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 85.60'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 90.03'08 Alkotóművészet
- 90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése
- 91.02'08 Múzeumi tevékenység

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

91.03'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

94.99'08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

96.09'08 Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A társaság egyéb (vállalkozási) tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 Alapító:

A gazdasági társaság alapítója: Mórähalom Városi Önkormányzat (6782 Mórähalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.

A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító (Képviselő-testület) gyakorolja.

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata:

A társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.

A gazdasági társaság legfőbb szerve dönt a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

3.2 Ügyvezető:

A gazdasági társaság ügyvezetője: Duka Félix

Lakcíme: 6782 Mórähalom, Béke u. 6.

Megbízatus kezdő időpontja: 2021. 11. 01.

Megbízatus lejártá: 2023. 04. 16.

A Gazdasági társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Gazdasági társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Gazdasági társaság képviselője.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Gazdasági társaság kézzel, vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé a Gazdasági társaság ügyvezetője önállóan, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá a nevét.

3.3 Felügyelőbizottság:

A Gazdasági társaságnál a felügyelőbizottság három tagból áll. A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Tagjai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. **Név:** Balog László
Lakcím: 6782 Mórahalom, István király u. 29.
Megbízatus kezdő időpontja: 2020. 04. 17.
Megbízatus lejártá: 2023. 04. 16.
2. **Név:** Balogh Zoltán
Lakcím: 6782 Mórahalom, Röskei út 14/A
Megbízatus kezdő időpontja: 2020. 04. 17.
Megbízatus lejártá: 2023. 04. 16.
3. **Név:** Császár József
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szél u. 28.
Megbízatus kezdő időpontja: 2020. 04. 17.
Megbízatus lejártá: 2023. 04. 16.

3.4 Könyvvizsgáló:

Az Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A Gazdasági társaság választott könyvvizsgálója:

Neve: Horváth Ildikó Erzsébet
Lakcím: Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C 4. em. 14.
Könyvvizsgálói ig. sz.: 000516
Megbízatus kezdő időpontja: 2020. 04. 17.
Megbízatus lejártá: 2023.04. 16

IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

A Gazdasági társaság általános irányítását a Gazdasági társaság alapítója, az operatív irányítását az ügyvezető látja el.

A nettó 2 millió Ft értékhatár alatti jogügyletek esetében az alapító a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolja.

A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatár jogügyletek esetében az alapító a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a polgármester útján gyakorolja.

A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében az alapító a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete útján gyakorolja.

A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

4.1 Szervezeti felépítés

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. A munkavállalók, megbízottak feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a Társaság szabályzatai tartalmazzák.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szervezeti egységek és a munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője

A Gazdasági társaság ügyvezetőjét az alapító döntése nyomán a polgármester bízza meg az ügyvezetői feladatok ellátásával.

Az ügyvezető a Gazdasági társaság egyszemélyi felelős vezetője, melynek körében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Irányítja a Gazdasági társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Elkészíti a Gazdasági társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket az alapító elé terjeszti;
- Gondoskodik a Gazdasági társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Polgármesterrel, az alapítót képviselő alpolgármesterrel, valamint az önkormányzati képviselőkkel;
- Köteles az alapító kérésére a Gazdasági társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Gazdasági társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni.
- Az alapító határozatait nyilvántartja.
- Kéri az alapító döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.
- A Gazdasági társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Gazdasági társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető a biztonságos és a dolgozó egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának a kiadási rendjét,
- A tevékenységi körben felsorolt feladatoknak megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- A Gazdasági társaság eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- A Gazdasági társaság alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása, az ügyeleti készenléti utasítás végrehajtása. A Gazdasági társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Gazdasági társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása az alapító részére.
- A Gazdasági társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Gazdasági társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Költségelemzés irányítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Díjkalkuláció készítése.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási jelentések statisztikák, értékelések készítése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabérek, béren kívüli juttatásokat és az ösztönzési rendszert.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha az alapító a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:

- a Gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben,
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete

A Gazdasági társaság az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Gazdasági társaság szervezeti egységei útján látja el feladatait.

A Gazdasági társaság szervezeti feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a Gazdasági társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők, munkatársak tevékenységét.

Az együttműködési kapcsolatokat a Gazdasági társaság egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.

4.1.3 A Gazdasági társaság munkavállalói:

A Gazdasági társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Gazdasági társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Gazdasági társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Gazdasági társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító határozatait és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Gazdasági társaság vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Gazdasági társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Gazdasági társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Gazdasági társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Gazdasági társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használat a Gazdasági társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Gazdasági társaság működési rendje

5.1 A Gazdasági társaság képvisellete

A Gazdasági társaság általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden dokumentumot egy személyben aláírni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Gazdasági társaságot a tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

Ha az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Gazdasági társaságot a perben a tulajdonos által kijelölt tag, vagy ha van, felügyelő bizottság által kijelölt tag képviseli.

A Gazdasági társaság jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében ügyvéd látja el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

5.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi ügyintézés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy, illetve személyek aláírásával folytatható. A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult.

5.2.2. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

Tartós távolléte esetében helyettesítésére az Alapító által kijelölt személy jogosult.

5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jogokat a Gazdasági társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

Az ügyvezető felelősséget vállal az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

5.4 Felelősség:

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

A Gazdasági társaság munkaszervezetének vezetői felelősek a Gazdasági társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége azonban nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

Felelősségi ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv Gazdasági társaságokról szóló szabályai, és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

5.5 Helyettesítés:

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a Gazdasági társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.6 Javadalmazási szabályok:

Az Alapító a gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése alapján szabályzatot alkotott a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

5.7 Bélyegzők használata:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A Gazdasági társaságon kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a Gazdasági társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon is kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági társaság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

5.8 Az ellenőrzés rendje

5.8.1 Vezetői ellenőrzés

A Gazdasági társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés körébe tartozik a Gazdasági társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Gazdasági társaság vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.8.2 Felügyelőbizottság:

A Gazdasági társaságnál Felügyelőbizottság működik, melynek működését a Felügyelőbizottság által elfogadott, az Alapító által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

A tulajdonos az ellenőrzését elsősorban a Felügyelőbizottság útján látja el, ellenőrzi a Gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a Gazdasági társaság alkalmazottjaitól

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és-megvizsgálhatja a Gazdasági társaság könyveit és dokumentumait.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az alapító (képviselő-testület) elé kerülő jelentéseket, döntéseket és beszámolókat.

5.8.3 Belső ellenőrzés

A tulajdonos az Áht. 70. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott ellenőrzési lehetőséggel élve belső ellenőrzést végezhet a képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően.

VI. Belső irányítás rendje, eszközei

6.1 Tulajdonosi határozatok

Az alapítói határozatokról a Képviselő-testület által elfogadott Tulajdonosi ellenőrzési eljárásrendben meghatározott formában nyilvántartást kell vezetni.

6.2 Számviteli szabályzatok

6.2.1. Számviteli politika: Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § alapján, a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) pénzkezelési szabályzatot.

6.2.2. Számlarend

6.2.3. Bizonylati rend

6.2.4. Selejtezési szabályzat

6.3 Belső szabályzatok

6.3.1 Adatvédelmi szabályzat:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 7. § alapján az adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.3.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készíteni.

6.3.3 Cafetéria szabályzat

6.3.4 Üzemeltetési szabályzat

6.3.5 Javadalmazási szabályzat

6.3.6 Befektetési szabályzat

6.3.7 Pénzkezelési szabályzat

6.3.8 Leltározási szabályzat

6.3.9 Értékelési szabályzat

6.3.10 Beltéri megfigyelő rendszer használati szabályzata

6.3.11 Közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi, adatbiztonsági, üzemeltetési és kezelési szabályzata

6.4 Szerződések

6.4.1 Közfeladatellátási szerződés

6.4.2 Vagyonhasználati megállapodás

6.5 Munkavédelmi előírások

A Gazdasági társaság munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

A Gazdasági társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Gazdasági társaság tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

VII. Beszámolási kötelezettség

A Gazdasági társaság a beszámolási kötelezettségét a Ptk. 3:120. § (2) bekezdése előírásának megfelelően köteles a felügyelőbizottság írásbeli jelentésével együtt az alapító felé benyújtani.

7.1 Üzleti terv

A gazdasági társaságnak adott üzleti évre vonatkozóan üzleti tervet kell készíteni, melyben a közfeladat (közhasznú tevékenység) és az egyéb gazdasági tevékenység bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek bemutatásra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7.2 Éves beszámoló

A társaság ügyvezetője a gazdasági társaság Éves egyszerűsített beszámolóját, és a meghatározott szempontrendszer szerint kialakított szakmai beszámolóját (amennyiben a szervezet közhasznú, vagy kiemelten közhasznú, akkor a közhasznúsági jelentését is) minden év április 10-ig a társaság felügyelőbizottsága elé terjeszti jóváhagyás céljából.

7.3 Évközi beszámoló

A működésre, vagyongazdálkodásra, illetve a pénzügyi helyzet bemutatására vonatkozó beszámolási kötelezettséget az Alapító tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni féléves és háromnegyed éves formában.

7.4 Szakmai beszámoló

A közfeladatellátási szerződésben foglaltak teljesítéséről évente szakmai beszámolót kell készíteni az alapító éves munkatervében foglaltak szerint.

VIII. Vegyes rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint egyéb a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, valamint Mórakalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013.(XI.28.) önkormányzati rendeletében foglalt rendelkezések az irányadók.

Mórakalom, 2021. 11. 01.

Ügyvezető

A Móranet Mórakalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórakalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2021. (XI.01.) határozatával, 2021. november 01. napján elfogadta.

Mórakalom, 2021. 11. 01.

jegyző