

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/10313/2021.

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

Tárgy: HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
üzgyvezető 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:



Tisztelt Képviselő-testület!

A HTV Média Szolgáltató Kft. 2010 végén jött létre. Az alapító szándéka szerint rádió és televízió műsorok gyártása összeállítása volt az elsődleges célja. 2017. május 22. napján Mórahalom Városi Önkormányzat a HTV Média Kft.-nél üzletresz adásvételi szerződés keretében megszerezte a Móránét Nonprofit Közhasznú Kft.-től a Társaságban meglévő üzletreszt, amellyel az üzletreszek 100 %-ának tulajdonosává vált. Az alapító alapítói határozat keretében elhatározta a Társaság nonprofit gazdasági társaságként való továbbműködtetését, valamint nevének megváltoztatását Homokháti Szabadtéri Játékok Nonprofit Kft.-re. A Mórahalom Városi Önkormányzat fenntartásában működő Homokháti Szabadtéri Játékok Nonprofit Kft. a Pest Megyei Kormányhivatalnál kérvényezte előadó-művészeti nyilvántartásra vételét. A Kft. eleget tett az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos szervezetként történő foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. Törvény (a továbbiakban: Emtv.) 8. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek, továbbá kérelmét az előírásoknak megfelelően nyújtotta be, így ESZ/533. szám alatt szabadtéri színházként az előadó-művészeti szervezetek nyilvántartásába bejegyzésre került.

Mórahalom város kulturális stratégiájában foglalt cégalakítás révén a Homokháti Szabadtéri Játékok Nonprofit Kft. neve a 251/2020 (X.1) Képviselő-testületi határozat értelmében HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságra változott.

Duka Félix ügyvezető az elmúlt időszakban sikeresen látta el cégvezetői feladatait, azonban a továbbiakban a kulturális stratégiában foglalt stratégiai célok elérése érdekében a Móránét Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjeként folytatja eddigi munkáját.

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

Erre való tekintettel, a Kft folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy a Kft. egyszemélyi új ügyvezetőjének fogadja el Papp Évát (születési hely és idő: Szeged, 1975. 08. 27., anyja neve: Dani Irén, lakcím: 6787 Zákányszék, Nyár u. 18.), bruttó 85.000,- Ft megbízási díjjal 2021. november 01. napjától 2022. október 31. napjáig határozott időtartamra szóló megbízatással.

Papp Éva 2017. óta lát el a Móránét Nonprofit Közhasznú Kft.-nél gazdasági ügyintézői feladatokat, korábbi tapasztalatai alapján belelátott és megismerkedett az önkormányzati cégek működési elveivel.

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

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

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 megbízza, Papp Évát (születési hely és idő: Szeged, 1975. 08. 27., anyja neve: Dani Irén, lakcím: 6787 Zákányszék, Nyár u. 18.), bruttó 85.000,- Ft megbízási díjjal 2021. november 01. napjától 2022. október 31. napjáig határozott időtartamra.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő – testülete Duka Félixet (születési hely és idő: Szeged, 1959. 01. 30., anyja neve: Gera Ilona, lakcím: 6782 Mórahalom, Béke u. 6.), felementi 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 ügyvezetőjének a figyelmét, hogy az alapító okirat módosításának cégbírósági bejegyzéséről intézkedjék.

<u>Felelős:</u>	3./ pontra HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője
<u>Beszámolásra:</u>	2021. decemberi Kt.
<u>Határidő:</u>	azonnal

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város polgármestere
- 2./ Mórahalom város jegyzője
- 3./ HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője
- 4./ Irattár

**A HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Alapító Okirata**

(2021. november 1.)

A III. fejezetben nevezett Alapító a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) alapján a mai napon az alábbiakban állapítja meg a HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratát:

I. A társaság neve, székhelye, tevékenységének kezdete, célja

1./ A társaság teljes neve: HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

2./ A társaság rövidített neve: HTV Média Nonprofit Kft.

3./ A társaság székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

4./ A társaság telephelyei:

- 6782 Mórahalom, Nyereg sor 4.
- 6782 Mórahalom, Zákányszéki út 5.
- 6782 Mórahalom, Röszei út 8.

5./ A társaság fióktelepei: -

6./ A társaság tevékenységének kezdete: a nyilvántartásba-vételi kérelem cégbírósághoz történő benyújtását követő nap.

7./A társaság célja:

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, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

8./ A Társaság jogállása: nonprofit korlátolt felelősségű társaság cégformában működő közhasznú szervezet

II. A társaság tevékenységi körei

A társaság tevékenységi köre – a társasági célok elérése érdekében és a TEÁOR' 08 szerinti – az alábbi tevékenységeket foglalja magában (kivéve a külön engedélyhez kötötteket):

3.1. Főtevékenység: 6020' 08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820 '08 Egyéb sokszorosítás

4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

4321 '08 Villanyszerelés
 4614 '08 Gép, hajó, repülőgép ügynöki nagykereskedelme
 4651 '08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
 4763 '08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
 4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 5210 '08 Raktározás, tárolás
 5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 5530 '08 Kempingszolgáltatás
 5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5630 '08 Italszolgáltatás
 5811 '08 Könyvkiadás
 5812 '08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
 5813 '08 Napilapkiadás
 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
 5821 '08 Számítógépes játék kiadása
 5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
 5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
 5914 '08 Filmvetítés
 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás
 6110 '08 Vezetékes távközlés
 6120 '08 Vezeték nélküli távközlés
 6130 '08 Műholdas távközlés
 6190 '08 Egyéb távközlés
 6201 '08 Számítógépes programozás
 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 6203 '08 Számítógép-üzemeltetés
 6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
 6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás
 6391 '08 Hírügynökségi tevékenység
 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 7021 '08 PR, kommunikáció
 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7220 '08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
 7312 '08 Médiareklám
 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
 7420 '08 Fényképészet
 7430 '08 Fordítás, tolmácsolás
 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7733 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
 7911 '08 Utazásközvetítés
 7912 '08 Utazásszervezés
 7990 '08 Egyéb foglalkozás
 8110 '08 Építményüzemeltetés
 8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8551 '08 Sport, szabadidős képzés
 8552 '08 Kulturális képzés
 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
 8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 9001 '08 Előadó-művészet
 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9003 '08 Alkotóművészet
 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
 9102 '08 Múzeumi tevékenység
 9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9499 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

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

III. A társaság alapítója

Mórahalom Városi Önkormányzat

székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

képviselő: Nógrádi Zoltán polgármester (lakik: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/e)

PIR szám: 726731

adószám: 15726731-2-06

(a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv)

IV. A társaság törzstőkéje, a törzsbetétek nagysága

1./ A társaság törzstőkéje:

3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint törzsbetéttel rendelkezik, amely teljes egészében nem pénzügyi vagyoni hozzájárulásból áll.

2./ Az Alapító törzsbetéte:

Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.)

3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint törzsbetéttel rendelkezik.

Törzsbetét összetétele:

Készpénz.

3./ A törzsbetét szolgáltatása:

A törzsbetét a társaság alapításakor a társaság részére átadásra került.

V. A társaság időtartama, megszűnése, az üzletrészek átruházása, felosztása, bevonása

1./ A társaság időtartama:

A társaság határozatlan időtartamra alakul.

2. A társaság megszűnése:

2.1. A társaság jogutód nélküli megszűnik, ha:

- a./ Alapító elhatározza a társaság jogutód nélküli megszűnését,
- b./ A cégbíróság a Ctv-ben meghatározott okok miatt a társaságot megszünteti,
- c./ Jogszabály így rendelkezik.

2.2. A társaság jogutóddal szűnik meg a társasági formaváltás, egyesülés és szétválás esetén. Amennyiben az ügyvezető az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészíti, az átalakulási javaslat érdemi elbírálásáról az Alapító egy ülésen határozhat. Ez esetben az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. tv. rendelkezései, különösen annak 8. § az irányadó.

3./ A társaság üzletrészei:

Az Alapító 1 üzletrésszel rendelkezik.

4./ Az üzletrész átruházása:

Az üzletrészt kívülálló személyre csak akkor lehet átruházni, ha az Alapító törzsbetétjét teljes mértékben befizette. Az Alapító üzletrészét, annak egy részét, vagy egészét értékesítheti.

5./ Az üzletrész átszállása a jogutódra:

Az Alapító halála, jogutóddal történő megszűnése esetén az Alapító üzletrésze az örököseire, illetőleg a jogutódjára száll át.

6./ Az üzletrész oszthatósága:

Az üzletrész felosztásának csak részleges átruházás, megszűnt Alapító jogutódlása, a házastársi közös vagyon megosztása és öröklés esetén van helye. A felosztáshoz az Alapító hozzájárulása szükséges.

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.

7./ Saját üzletrész:

A társaság saját részére üzletrészt nem szerezhethet.

VI. A társaság szervezete

A társaság szervei:

- A./ Alapító
- B./ Ügyvezető
- C./ Felügyelő bizottság

A./ Alapító:

1./ A társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag (alapító tag) dönt, és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni, azzal, hogy az egyedüli tag a Civil tv. 37. § (4) bekezdés értelmében a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve - köteles a felügyelő szerv, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. A véleményadásra felhívott személyek az ott írt határidőben kötelesek döntési javaslatukat az Alapítónak írásban megküldeni. Az írásos vélemények, valamint az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

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.

2./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- 2) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- 3) az üzletrész felosztása;
- 4) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 5) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 6) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 7) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § (1) 1. pont] köt;
- 8) az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- 9) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- 10) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- 11) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- 12) az Alapító Okirat módosítása;
- 13) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- 14) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;

- 15) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- 16) határozathozatal cégvezető kinevezéséről a Ptk. 3:113. §. alapján;
- 17) az ügyvezető munkájának értékelése, határozat az ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában.
- 18) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal, vagy amit az Alapító az ügyvezetőktől saját hatáskörébe von;

3./ 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.

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

5./ Az alapító tag döntései nyilvánosak, azon bárki jelen lehet.

B./ Ügyvezető:

1. / A társaság ügyvezetője:

Papp Éva

Anyja neve: Dani Irén

Lakik: 6787 Zákányszék, Nyár u. 18.

Az ügyvezető megbízatása 2021. november 1. napjától 2022. október 31. napjáig terjedő határozott időtartamra szól.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat Papp Éva ügyvezető gyakorolja. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését megbízási jogviszonyban látja el. Az ügyvezetőt megillető jogokra és az ügyvezetőt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó.

2./ A társaság képvisellete, cégjegyzésének módja:

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá az ügyvezető önállóan írja a nevét.

3./ Az ügyvezető főbb kötelezettségei:

- az Alapítói határozatok előkészítése;
- az éves terv előirányzatának elkészítése és előterjesztése;
- a mérleg elkészítése és előterjesztése;
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése;
- a tagjegyzék vezetése;
- a Határozatok Könyvének vezetése;
- intézkedés a cégbíróság felé a jogszabályokban előírt esetekben;
- intézkedés az alapító által hozott határozatok végrehajtására;

- gazdálkodási és működési feltételek biztosítása;
- gondoskodás a társasági vagyon kezeléséről, védelméről és a társasági cél szerinti felhasználásáról, gyarapításáról;
- az alapító által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni (Határozatok Könyve), melyet a társaság székhelyén kell tartani.

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyt érinthetnek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni.

Amennyiben az irat a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető kézbesítettnek, úgy köteles ennek tudomásra jutásától számított 8 napon belül közleményként a Mórahalom Városi Önkormányzat honlapján (www.morahalom.hu) is nyilvánosságra hozni.

4./ Összeférhetlenségi szabályok:

A vezető tisztségviselőt illetően az összeférhetlenségi szabályokra a Ptk-ban, továbbá a Civil tv-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.

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

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.

5./ Megszűnik az ügyvezetői tisztség:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- lemondással;
- a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

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.

C./ Felügyelő bizottság:

1./ A Felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a társaság alkalmazottaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a társaság könyveit és iratait. A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az alapító elé kerülő fontosabb jelentéseket és a mérleget. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság Elnöke írásban ismerteti, e nélkül a mérleg elfogadásáról döntés nem hozható. Az alapítói határozatok meghozatalánál a Felügyelő Bizottság tanácskozási joggal jelen lehet.

2./ A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően az alapítót vagy az ügyvezetőt tájékoztatni és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- 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;
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

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

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.

3./ 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 3 fő alá csökkenését.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Balog Ádám (lakcím: 6782 Mórahalom, Radnóti Miklós utca 2.; anyja neve: Szalma Ibolya Piroska; szül. hely, idő: Szeged, 1989.04.27.),

Dudásné Kovács Dalma (lakcím: 6782 Mórahalom, Dobó István utca 1/B.; anyja neve: Pataki Zsuzsanna; szül. hely, idő: Szeged, 1993.12.09.),

Kovács-Tanács Istvánné (szül. név: Kispéter Erika; lakcím: 6782 Mórahalom, Szántó u. 16.; anyja neve: Tanács Irén; szül. hely, idő: Szeged, 1968.12.28.).

Megbízatusuk 2017. november 1. napjától 2022. október 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

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

5./ 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.

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

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.

6./ Összeférhetetlenség:

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja,
- 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 pénzügyi szolgáltatásokat -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

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

D.) Állandó könyvvizsgáló:

Állandó könyvvizsgáló

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.

2.) Az állandó könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság gazdálkodására, vagyonekezelésére, 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.

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. október 01. napjától 2022. október 31. napjáig tart.

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

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.

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

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

VII. Évzárlat, a nyereség felosztásának tilalma, a veszteség kezelése

1./ Évzárlat:

Az ügyvezető köteles minden év végén mérleget és olyan beszámolót készíteni, amelyből a társaságnak az elmúlt év végén felmérhető gazdasági helyzete kitűnik.

A társaság köteles a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá irányadó könyvviteli szabályokat kell alkalmazni.

A mérleget az ügyvezető terjeszti az Alapító elé.

2./ A nyereség felosztásának tilalma:

A társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel a tagok között, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja és azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

3./ A veszteség kezelése:

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, 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.

A fent megjelölt esetekben az Alapítónak határoznia kell

- a) pótbefizetés előírásáról, vagy
- b) a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról, vagy
- c) a törzstőke leszállításáról, vagy
- d) a társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, vagy
- e) a társaság jogutód nélküli megszűntetéséről.

Az Alapító ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül-végre kell hajtani.

VIII. Az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet

1./ Az évente kötelező közhasznúsági mellékletet (éves beszámolót) elektronikus úton meg kell küldeni az Országos Bírósági Hivatalnak.

A közhasznú szervezet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon 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 letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a közhasznú 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 közhasznú szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A közhasznú szervezet a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

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

2./ A közhasznú szervezet éves beszámolója jóváhagyásának módja:

A társaság éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét az ügyvezető előterjesztése alapján az alapító hagyja jóvá minden év május 31. napjáig.

IX. Nyilvánosság, iratbetekintés

1./ A közhasznú szervezet működésének, szolgáltatása igénybevétele módjának, beszámolói közlésének, alapítói határozatainak nyilvánosságát egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közzétételi kötelezettség), másrészt a Mórahalom Városi Önkormányzat honlapján

(www.morahalom.hu) történő megjelentetéssel biztosítja. A nyilvánosságot biztosítja továbbá a jelen alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás adási jog rögzítésével.

2./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni. A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az iratokba való betekintés iránti igényt írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben teljesíteni.

Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

X. A társaság megszűnése

1./ Ha a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, a társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítése után csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a megszűnt társaság céljaihoz hasonló közcélokra kell fordítani akként, hogy azt a cégbíróság Mórahalom városában működő, a jelen társaságéval azonos, vagy hasonló közhasznú tevékenységet folytató nonprofit gazdasági társaság részére adja át.

2./ Nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, csak nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve csak nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

XI. Vegyes rendelkezések

1./ A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a jelen alapító okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a társaság jelen szerződés szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait Mórahalom Városi Önkormányzat honlapján (www.morahalom.hu) történő megjelentetés útján is nyilvánosságra hozza.

2./ A közhasznú szolgáltatásokat bárki igénybe veheti. A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

3./ A társaság közhasznú tevékenysége során - Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződése alapján - közfeladatokat lát el. A közszolgáltatási szerződést az alapító hagyja jóvá, melyet a megkötéstől számított 30 napon belül a Cégbíróságnál letétbe kell helyezni.

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

5./ Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégbíróságnál tesz eleget.

6./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (Civiltv.) foglaltak az irányadók.

A társaság alapítója a jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elolvasta, megértette és mint akaratával mindenben egyezőt, helybenhagyólag aláírta.

Jelen alapító okirat módosításra az alapító okirat I./1.; I./2.; I./4.; II./3.1.; VI./B./1. pontjának, VI./C./3. pontjának, VI./D. szakasz változása adott okot, amely módosítás *kurzívval jelöltek*.

Mórahalom, 2021. november 1.

.....
Mórahalom Városi Önkormányzat
Képviselőjében: 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 ügyvéd (székhely: 6722 Szeged, Kálvária sugárút 19., kamarai azonosító szám: 36062351) készítettem és ellenjegyzem Mórahalmon, 2021. november 1. napján:

HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórahalom, Röszei 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	5
2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:	5
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere	8
3.1 Alapító:	8
3.2 Ügyvezető:	9
3.3 Felügyelőbizottság:	9
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	10
4.1 Szervezeti felépítés	10
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője.....	10
4.1.2. A Gazdasági társaság munkaszervezete	12
4.1.3 A Gazdasági társaság szervezeti egységeinek vezetői.....	12
4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói:	13
V. A Gazdasági társaság működési rendje	14
5.1 A Gazdasági társaság képviselete	14
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	14
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása	14
5.4 Felelősség:.....	15
5.5 Helyettesítés:	15
5.6 Javadalmazási szabályok:	15
5.7 Bélyegzők használata:	15
5.8 Az ellenőrzés rendje.....	16
5.8.1 Vezetői ellenőrzés.....	16
5.8.2 Felügyelőbizottság:	16

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.8.3 Belső ellenőrzés	16
VI. Belső irányítás rendje, eszközei	16
6.1 Tulajdonosi határozatok	16
6.2 Számviteli szabályzatok	16
6.3 Belső szabályzatok.....	17
6.1.Adatvédelmi szabályzat:	17
6.2.Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:	17
6.3.Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):.....	17
6.4.Iratkezelési szabályzat	17
6.5.Javadalmazási szabályzat	17
6.6.Munkavédelmi szabályzatok	17
6.7.Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok	17
6.4 Ügyvezetői utasítások, rendelkezések	17
6.5 Szerződések.....	17
6.6 Munkavédelmi előírások.....	17
VII. Beszámolási kötelezettség.....	18
7.1 Üzleti terv.....	18
7.2 Éves beszámoló.....	18
7.3 Évközi beszámoló.....	18
7.4 Szakmai beszámoló	18
VIII. Vegyes rendelkezések	18

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a HTV Média Nonprofit 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 társaság vezető 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: HTV Média Nonprofit Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

Telefonszáma: 06-62-281-219

Az Alapító Okirat kelte: 2021. 11. 01.

A Gazdasági társaság működésének kezdő időpontja: 2010.12.09.

Cégbejegyzés száma: 06-09-016404

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása

A Társaság működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján az ország egész területe.

2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

A Társaságot az alapító okiratában foglalt tevékenységek végzésére alapították. Elsődleges tevékenysége a tulajdonos Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés alapján meghatározott közfeladatok ellátásával összefüggő feladatok megvalósítása.

A Társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat/közszolgáltatást lát el, amelyekről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 73-78. §-ai értelmében az államnak és a helyi önkormányzatoknak kell gondoskodnia.

A Társaság által ellátott tevékenységek az alábbiak:

a) kulturális tevékenység

- színházművészet működtetése
- zeneművészet működtetése
- táncművészet működtetése
- egyéb előadó-művészet működtetése
- kulturális turizmus

b) kulturális örökség megóvása

- közművelődési színtér, intézmény működtetése

c) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

- programtámogatás

d) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése.

A társaság tevékenységi köre – a társasági célok elérése érdekében és a TEÁOR' 08 szerinti – az alábbi tevékenységeket foglalja magában (kivéve a külön engedélyhez kötötteket):

Főtevékenység: 6020' 08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820 '08 Egyéb sokszorosítás
- 4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 4321 '08 Villanyszerelés
- 4614 '08 Gép, hajó, repülőgép ügynöki nagykereskedelme
- 4651 '08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
- 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4763 '08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5210 '08 Raktározás, tárolás
- 5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5530 '08 Kempingszolgáltatás
- 5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630 '08 Italszolgáltatás
- 5811 '08 Könyvkiadás
- 5812 '08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 5813 '08 Napilapkiadás
- 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 5821 '08 Számítógépes játék kiadása
- 5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
- 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- 5914 '08 Filmvetítés
- 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 6110 '08 Vezetékes távközlés
- 6120 '08 Vezeték nélküli távközlés
- 6130 '08 Műholdas távközlés
- 6190 '08 Egyéb távközlés
- 6201 '08 Számítógépes programozás
- 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 6203 '08 Számítógép-üzemeltetés
- 6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- 6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás
- 6391 '08 Hírügynökségi tevékenység
- 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7021 '08 PR, kommunikáció
- 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7220 '08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 '08 Médiareklám
- 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7420 '08 Fényképezés
- 7430 '08 Fordítás, tolmácsolás
- 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 7733 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
7911 '08 Utazásközvetítés
7912 '08 Utazásszervezés
7990 '08 Egyéb foglalás
8110 '08 Építményüzemeltetés
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8551 '08 Sport, szabadidős képzés
8552 '08 Kulturális képzés
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
9001 '08 Előadó-művészet
9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08 Alkotóművészet
9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
9102 '08 Múzeumi tevékenység
9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
9609 '08 M.n.s. 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: Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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: Papp Éva

Lakcíme: 6787 Zákányszék, Nyár utca 18.

Megbízatus kezdő időpontja: 2021.11.01.

Megbízatus lejártja: 2022.10.31.

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:

1. **Név:** Kovács-Tanács Istvánné (szül. név: Kispéter Erika)
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szántó u. 16.
Megbízatus kezdő időpontja: 2017.11.01.
Megbízatus lejártja: 2022.10.31.

2. **Név:** Balog Ádám
Lakcím: 6782 Mórahalom, Radnóti Miklós u. 2.
Megbízatus kezdő időpontja: 2017.11.01.
Megbízatus lejártja: 2022.10.31.

3. **Név:** Dudásné Kovács Dalma
Lakcím: 6782 Mórahalom, Dobó István utca 1/B
Megbízatus kezdő időpontja: 2017.11.02.
Megbízatus lejártja: 2022.11.01.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Megbízás kezdő időpontja: 2020. 10. 01.

Megbízás lejártja: 2022.10. 31.

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.

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;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 érdekeltégi 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.
- 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:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 szervezeti egységeinek vezetői

A vezetők kötelességei:

- Az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

A vezetők jogai:

- részt venni, és véleményét kifejtteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

4.1.4 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;
- 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;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 használattal a Gazdasági társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Gazdasági társaság működési rendje

5.1 A Gazdasági társaság képviselése

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 képviselét megbízással jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

5.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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, hatáskörüknak, 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.

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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 elvesz.

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 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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) pénzkészítési szabályzatot.

6.2.2. Számlarend, számlatükör

6.2.3. Bizonylati rend

6.2.4. Selejtezési szabályzat

6.3 Belső szabályzatok

6.1. 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.

6.2. 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. Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 13-16. §-ai alapján munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszert szükséges szabályozni. A munkáltató által meghatározott magatartási szabályokról részletes tájékoztatást a honlapján elérhető módon nyilvánosságra kell hozni.

6.4. Iratkezelési szabályzat

6.5. Javadalmazási szabályzat

6.6. Munkavédelmi szabályzatok

6.7. Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok

6.4 Ügyvezetői utasítások, rendelkezések

6.5 Szerződések

6.5.1 Közfeladatellátási szerződés

6.6 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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.

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.

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 Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013.(XI.28.) önkormányzati rendeletében foglalt rendelkezések az irányadók.

Mórahalom,

Ügyvezető

A HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2021. (XI.01.) határozatával, 2021. november 1. napján elfogadta.

Mórahalom, 2021. 11. 01.

jegyző