

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/8913/2022


Ügyintéző/Témafelelős: Poljakné Hoffner Zsóka *Poljakné Hoff Z*

Tárgy: Tájékoztatás a MÓRA-PROP Szolgáltató Kft. taggyűlése által jóváhagyott társasági szerződésének, SZMSZ-ének és Felügyelő Bizottsági ügyrendjének tartalmáról

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság  
Ügyrendi Bizottság

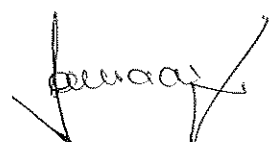
Melléklet:

- Társasági Szerződés
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Felügyelő Bizottság ügyrendje

Jegyző: 

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester: 

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. május 31-én tartott rendkívüli ülésén 272/2022. (V.31.) sz. határozatával döntött a Móra-Prop Szolgáltató Kft. tulajdonosi szerkezetének átalakításáról. A Móra-Prop Kft. 100 %-os Önkormányzati tulajdonrészből 1 % tulajdonrész értékesítve lett a Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft. részére névértéken, azaz 233.500.-Ft összegért. Ily módon az Önkormányzat tulajdonrésze 99 % maradt, a törzsbetétiének névértéke 23.116.500.-Ft összegű.

Az üzletrész adásvételi szerződés 2022. június 24-én aláírásra került. Ugyancsak június 24-én megalakult a cég taggyűlése, ahol a taggyűlés a társaság létesítő okiratát módosítva elfogadta a cég Társasági Szerződését. A módosítás bejegyzése a Cégbíróságon 2022. július 18. napján megtörtént.

A céget érintő változásokat követően a Móra-Prop Kft. Felügyelő Bizottsága 2/2022. (VII.07.) FB. sz. határozatával elfogadta módosított ügyrendjét.

A Társasági Szerződéssel összhangban a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata is módosításra került, melyet a Felügyelő Bizottság módosított ügyrendjével együtt a Taggyűlés 2022. július 14-én tartott ülésén 2/2022./VII.14./ Tgy. számú határozatával elfogadott.

A Taggyűlés által elfogadott Társasági Szerződést, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendjét jelen előterjesztéshez csatoljuk tájékoztatás céljából.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a T. Képviselő-testület elé.

**Poljakné Hoffner Zsóka**  
ügyvezető

**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, az abban foglaltakkal egyetért és a Móra-Prop Szolgáltató Kft. többségi tulajdonosaként a társaság taggyűlése által elfogadott Társasági Szerződést, Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendjét a melléklet szerinti tartalommal tudomásul veszi.

**Határidő:** társasági szerződés, SZMSZ, FB ügyrend változásának kt elé terjesztésére a módosítást elfogadó taggyűlés után a soron következő képviselő-testületi ülés

**Felelős:** MÓRA-PROP Kft. ügyvezetője

**Beszámolásra:** A határozat végrehajtásáról a Képviselő-testület külön jelentést nem kér.

**Erről értesítést kap:**

- 1./ Mórahalom város polgármestere,
- 2./ Mórahalom város jegyzője,
- 3./ MÓRA-PROP Kft. ügyvezetője
- 4./ Irattár

## A KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERZŐDÉSMINTÁJA

### Társasági szerződés

Alulírott tagok, szerződésminta<sup>1</sup> alkalmazásával, a következők szerint állapítják meg az alábbi korlátolt felelősségű társaság társasági szerződését:

#### 1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye(i), fióktelepe(i)

1.1. A társaság cégneve: MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve:<sup>2</sup> MÓRA-PROP Kft.

1.2. A társaság idegen nyelvű cégneve:<sup>3</sup> .....

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:<sup>3</sup> .....

1.3. A társaság székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

A társaság székhelye<sup>4</sup>

a) egyben a központi ügyintézés helye is.

b)<sup>5</sup> nem azonos a központi ügyintézés helyével: .....

1.4. A társaság telephelye(i):<sup>6</sup> .....

1.5. A társaság fióktelepe(i):<sup>6</sup> .....

#### 2. A társaság tagjai

2.1. Név:<sup>7</sup> .....

Lakcím: .....

Cégnév (név):<sup>8</sup> Mórahalom Városi Önkormányzat

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):<sup>9</sup> .....

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Nógrádi Zoltán polgármester

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/E.

2.2.<sup>10</sup> Név:<sup>11</sup> .....

<sup>1</sup> A társasági szerződés szövege csak ott és annyiban bővíthető vagy változtatható, amennyiben a minta azt kifejezetten megengedi. A szükség szerint kitöltendő szövegrészek abban az esetben is a szerződésminta részét képezik, amennyiben ezen részek kitöltésére az adott társaság esetében nem volt szükség.

<sup>2</sup> Szükség esetén kitöltendő.

<sup>3</sup> Szükség esetén kitöltendő.

<sup>4</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>5</sup> Amennyiben a központi ügyintézés helye nem azonos a székhellyel, a központi ügyintézés helyének megjelölése kötelező.

<sup>6</sup> Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

<sup>7</sup> Természetes személy tag esetén kell kitölteni.

<sup>8</sup> Szervezet esetén kell kitölteni.

<sup>9</sup> Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

<sup>10</sup> További tag esetén bővíthető.

<sup>11</sup> Természetes személy tag esetén kell kitölteni.

Lakeím: .....

Cégnév (név):<sup>12</sup> Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):<sup>13</sup> 06-09-020005

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Piti Gergő Elek

Lakeím: 6723 Szeged, Róna utca 33. B. lház. 2. em. 5.

### 3. A társaság tevékenységi köre(i)<sup>14</sup>

3.1. Főtevékenység: 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):<sup>15</sup>

1084 '08 Fűszer, ételízesítő gyártása  
1039 '08 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás  
6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás  
9411 '08 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő  
6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
0128 '08 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése  
7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás  
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység  
7021 '08 PR, kommunikáció  
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
0161 '08 Növénytermesztési szolgáltatás  
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése  
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7111 '08 Építész-mérnöki tevékenység  
7410 '08 Divat-, formatervezés  
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás  
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység  
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
4641 '08 Textil-nagykereskedelem  
4647 '08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme  
0111 '08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése  
0113 '08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése  
0119 '08 Egyéb, nem élő növény termesztése

### 4. A társaság működésének időtartama

A társaság időtartama:<sup>16</sup> a) határozatlan.

b) határozott<sup>17</sup>, .....  
-ig.

### 5. A társaság törzstőkéje

<sup>12</sup> Szervezet esetén kell kitölteni.

<sup>13</sup> Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alaptvány, egyház stb. esetén).

<sup>14</sup> A statisztikai nomenklatúrát a tevékenységi kör(ök) vonatkozásában nem kell feltüntetni.

<sup>15</sup> Szükség esetén kitölthető, bővíthető.

<sup>16</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>17</sup> Amennyiben a társaság működésének időtartama határozott, kitöltése kötelező!

5.1. A társaság törzstőkéje 23.350.000. - Ft, azaz Huszonhárommillió-háromszázötvenezer forint, amely

a) 23.350.000. -Ft, azaz Huszonhárommillió-háromszázötvenezer forint készpénzből,

<sup>18</sup>b) 0 Ft, azaz 0 forint nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll. A nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás a törzstőke 0 százaléka.<sup>19</sup>

5.2. Ha a pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatása körében a 6. pont lehetőséget ad arra, hogy a cégbejegyzési kérelem benyújtásáig a tag a pénzbetétjének felénél kisebb összeget fizessen meg, vagy a cégbejegyzési kérelem benyújtásáig be nem fizetett pénzbeli vagyoni betétjét a tag egy éven túli határidőig szolgáltatassa, a társaság mindaddig nem fizet osztalékot a tagoknak, amíg a ki nem fizetett és a tagok törzsbetéteire az osztalékfizetés szabályai szerint elszámolt nyereség a tagok által teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulással együtt el nem éri a törzstőke mértékét. A tagok a még nem teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulásuk összegének erejéig helytállnak a társaság tartozásaiért.

5.3. A törzsbetétek teljesítésének megtörténtét az ügyvezető köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

## 6. Az egyes tagok törzsbetétje

6.1. Név (Cégnév): Mórahalom Városi Önkormányzat

Törzsbetét összege: 23.116.500. - Ft.

Törzsbetét összetétele:

a) Készpénz 23.116.500. - Ft.

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg: 23.116.500. - Ft., mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a<sup>20</sup>, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára/ a társaság házipénztárába<sup>21</sup>.

A fennmaradó összeget : .....-ig<sup>22</sup> a társaság pénzforgalmi számlájára fizeti be.

<sup>23</sup>b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás:

megnevezése: - értéke: - Ft,

amelyet <sup>24</sup>alapításkor/cégbejegyzést követően .....-ig<sup>25</sup> a társaság rendelkezésére bocsát.

6.2. <sup>26</sup>Név (Cégnév): Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaság

Törzsbetét összege: 233.500. – Ft.

Törzsbetét összetétele:

a) Készpénz 233.500. – Ft.

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg 233.500. – Ft, mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a<sup>27</sup>, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára / a társaság házipénztárába<sup>28</sup>.

<sup>18</sup> Szükség esetén kitöltendő.

<sup>19</sup> Ptk. 3:163. § (1) bekezdés; Ha alapításkor a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értéke eléri vagy meghaladja a törzstőke felét, a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a cégbejegyzési kérelem benyújtásáig teljes egészében a társaság rendelkezésére kell bocsátani.

<sup>20</sup> 50%-nál kisebb arány esetén az 5.2. pont szerinti előírás érvényesül!

<sup>21</sup> Aláhúzással jelölendő, szükség esetén mindkettő aláhúzható.

<sup>22</sup> Naptári nap szerint meghatározandó. 1 évnél hosszabb határidő esetén az 5.2. pont szerinti előírás érvényesül!

<sup>23</sup> Szükség esetén bővíthető.

<sup>24</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>25</sup> Naptári nap szerint meghatározandó, azonban az időpont nem lehet a cégbejegyzéstől számított három évet meghaladó.

<sup>26</sup> További tag esetén bővíthető.

<sup>27</sup> 50%-nál kisebb arány esetén az 5.2. pont szerinti előírás érvényesül!

A fennmaradó összeget .....-ig<sup>29</sup> a társaság pénzforgalmi számlájára fizeti be.

<sup>30</sup>b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás:

megnevezése: - értéke: - Ft,

amelyet <sup>31</sup>alapításkor/cégbejegyzést követően .....-ig<sup>32</sup> a társaság rendelkezésére bocsát.

## 7. Pótbefizetés

7.1. A taggyűlés a veszteségek fedezésére a tagok számára<sup>33</sup>

a) pótbefizetést előírhat.

b) pótbefizetést nem írhat elő.

7.2.<sup>34</sup> A pótbefizetés legmagasabb összege: - Ft.

7.3.<sup>35</sup> A pótbefizetési kötelezettség a tagokat törzsbetéteik arányában terheli.

7.4.<sup>36</sup> A pótbefizetés legfeljebb<sup>33</sup>

a) üzleti évenként egy alkalommal, a számviteli törvény szerinti éves beszámolót jóváhagyó taggyűlésen

b) üzleti évenként.....<sup>37</sup> alkalommal írható elő (pótbefizetés gyakorisága).

## 8. Üzletrész

8.1. A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik. Egy üzletrésznek több jogosultja is lehet, ezek a személyek a társasággal szemben egy tagnak számítanak; jogaikat – ideértve a társasági szerződés megkötését is – csak közös képviselőjük útján gyakorolhatják, és a tagot terhelő kötelezettségeikért egyetemlegesen kötelesek helytállni. A közös képviselőt a jogosultak maguk közül választják meg a tulajdoni hányaduk szerinti szavazati jog gyakorlásával.

8.2. Az üzletrész<sup>38</sup>

a) a tagok törzsbetétéhez igazodik.

b) a tagok törzsbetétjétől eltér.

Ennek megfelelően az üzletrészek megoszlása:

1. üzletrész %

Név (Cégnév):

2.<sup>39</sup> üzletrész %

Név (Cégnév):

3.<sup>40</sup> üzletrész %

<sup>28</sup> Aláhúzással jelölendő, szükség esetén mindkettő aláhúzható.

<sup>29</sup> Naptári nap szerint meghatározandó. 1 évnél hosszabb határidő esetén az 5.2. pont szerinti előírás érvényesül.

<sup>30</sup> Szükség esetén bővíthető.

<sup>31</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>32</sup> Naptári nap szerint meghatározandó, azonban az időpont nem lehet a cégbejegyzéstől számított három évet meghaladó.

<sup>33</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>34</sup> A 7.1. a) pont választása esetén kell kitölteni.

<sup>35</sup> A 7.1. a) pont választása esetén kell alkalmazni.

<sup>36</sup> A 7.1. a) pont választása esetén kell kitölteni.

<sup>37</sup> Számmal jelölendő.

<sup>38</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>39</sup> További tag esetén bővíthető.

<sup>40</sup> További közös üzletrész esetén bővíthető.

Név (Cégnév):

<sup>41</sup>Név (Cégnév):

Közös képviselő:

Lakóhely:

## 9. Az üzletrészek átruházása, felosztása

9.1. Az üzletrész a társaság tagjaira szabadon átruházható.

9.2. Az üzletrészt kívülálló személyre csak akkor lehet átruházni, ha a tag a törzsbetétét teljes mértékben befizette, kivéve, ha az átruházásra azért kerül sor, mert a vagyoni hozzájárulás, illetve a pótbefizetés teljesítésének elmulasztása vagy kizárás miatt a tag tagsági viszonya megszűnt. Az elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a tagot, a társaságot vagy a taggyűlés által kijelölt személyt a pénzzolgáltatás ellenében átruházni kívánt üzletrész megszerzésére<sup>42</sup>

a) jogosultság a fenti sorrendben illeti meg.

b) jogosultság nem illeti meg.

9.3. Az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásához<sup>43</sup>

a) a taggyűlés (a társaság) beleegyezése szükséges.

b) a taggyűlés (a társaság) beleegyezése nem szükséges.

9.4. Pénzzolgáltatás ellenében történő átruházáson kívüli jogcímen<sup>44</sup>

a) az üzletrész átruházható.

b) az üzletrész nem ruházható át.

9.5. Az üzletrész felosztásához a taggyűlés hozzájárulása szükséges.

## 10. A nyereség felosztása

10.1. A társaság saját tőkéjéből a tagok javára, azok tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása alatt kizárólag az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalékból teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a társaság helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság törzstőkéjét, továbbá, ha a kifizetés veszélyeztetné a társaság fizetőképességét.

A tagot a társaságnak a tag javára történő kifizetések céljából felosztható és a taggyűlés által felosztani rendelt saját tőkéjéből meghatározott összeg illeti meg.

10.2. Az eredmény a tagok között<sup>45</sup>

a) a törzsbetétek arányában oszlik meg.

b) az alábbi arányban oszlik meg:

Név (Cégnév):

Arány: %

<sup>46</sup>Név (Cégnév):

Arány: %

10.3. Osztalékra az a tag jogosult, aki<sup>46</sup>

a) az osztalékfizetésről szóló döntés meghozatalának időpontjában a társasággal szemben a tagsági jogai gyakorlására jogosult.

<sup>41</sup> Közös üzletrész további jogosultja esetén bővíthető.

<sup>42</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>43</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>44</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>45</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>46</sup> További tag esetén bővíthető.

b) a tárgyév ..... hónap .....<sup>47</sup> napjáig a társasággal szemben a tagsági jogai gyakorlására jogosult volt.

10.4. Az ügyvezető jogosult / nem jogosult<sup>48</sup> osztalékkelőleg fizetéséről határozni.

## 11. A társaság taggyűlése

11.1. A taggyűlés a társaság legfőbb szerve.

11.2. A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben<sup>49</sup>

- a) taggyűlés tartásával
- b) írásbeli döntéshozattal is  
határozhat.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a tagi kölcsönök tárgyában döntést hozni, beleértve ebbe a tagi kölcsön elfogadását, annak összegének, kamatának, visszafizetése feltételeinek és határidejének meghatározását is. E tárgyban döntést csak valamennyi szavazati joggal rendelkező tag egyhangú szavazatával hozhat a taggyűlés.

11.3. A taggyűlést évente<sup>50</sup>

- a) legalább egyszer
- b) .....<sup>51</sup> hónapi gyakorisággal  
össze kell hívni a társaság<sup>52</sup>  
a székhelyére vagy telephelyére.
- b)<sup>53</sup>..... címre.

11.4. Az egyes tagokat megillető szavazatok száma:

Név (Cégnév): Mórahalom Városi Önkormányzat

szavazatszám: 231165 arány: 99 %

<sup>54</sup>Név (Cégnév): Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaság

szavazatszám: 2335 arány: 1 %

11.5. A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő tag részt vesz. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb tizenöt napnál.

11.6. A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a szavazati joggal rendelkező jelenlévők egyszerű többségével hozza meg.

11.7. A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

## 12. Az ügyvezetés és képviselet

12.1.<sup>55</sup> A társaság ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője:

<sup>47</sup> Kötöttendő.

<sup>48</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>49</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>50</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>51</sup> Számmal jelölendő.

<sup>52</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>53</sup> Pontos címmel jelölendő. Csak belföldi cím adható meg.

<sup>54</sup> További tag esetén bővíthető.



Név: <sup>56</sup> Poljakné Hoffner Zsóka Angéla

Lakcím: 6782 Mórahalom, Vállalkozók útja 2/A.

Cégnév (név): <sup>57</sup>

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): <sup>58</sup>

Székhely:

Képviselőre jogosult neve:

Lakcím:

Az ügyvezetői megbízás<sup>59</sup>

a) határozott időre<sup>60</sup>

b) határozatlan időre

szól.

A megbízás kezdő időpontja: 2021.05.01.

A megbízás lejárt: <sup>61</sup> 2023.08.31.

A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését megbízási jogviszonyban / munkaviszonyban<sup>62</sup> látja el.

### 13. Cégvezető

13.1. A társaságnál cégvezető kinevezésére<sup>63</sup>

a) sor kerülhet.

b) nem kerülhet sor.

13.2. <sup>64</sup> <sup>65</sup> Cégvezetőnek kinevezett munkavállaló(k):

Név: .....

Lakcím: .....

Kinevezés kezdő időpontja: .....

13.3. Az ügyvezetés a cégvezető számára általános képviseleti jogot<sup>62</sup>

a) biztosíthat.

b) nem biztosíthat.

### 14. Cégjegyzés

14.1. Az önálló cégjegyzésre jogosultak:

Név: Poljakné Hoffner Zsóka Angéla

<sup>66</sup>Név:

14.2. Az együttes cégjegyzési joggal rendelkezők:<sup>67</sup>

a) Név:

<sup>55</sup> Több ügyvezető esetén bővíthető.

<sup>56</sup> Természetes személy esetén kell kitölteni.

<sup>57</sup> Szervezet esetén kell kitölteni

<sup>58</sup> Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám.

<sup>59</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>60</sup> Legfeljebb 5 évig (Ptk. 3:114.§).

<sup>61</sup> Az a) pont választása esetén kitöltendő.

<sup>62</sup> Aláhúzással jelölendő. Kitöltése nem kötelező.

<sup>63</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>64</sup> Kizárólag a 13.1. a) pont aláhúzása esetén tölthető ki.

<sup>65</sup> Több cégvezető esetén bővíthető.

<sup>66</sup> Szükség esetén bővíthető.

<sup>67</sup> Szükség esetén kitöltendő.

és

Név:

együttesen jogosultak cégjegyzésre.

b)<sup>68</sup> Név:

és

Név:

együttesen jogosultak cégjegyzésre.

## 15. Felügyelőbizottság

15.1. A társaságnál felügyelőbizottság választására<sup>69</sup>

a) sor kerül.

b) nem kerül sor.

15.2. A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

15.3. A felügyelőbizottság tagjai:

Név: Vass Antal László

Lakcím: 6782 Mórahalom, József Attila utca 30.

A megbízatás<sup>70</sup>

a) határozott időre<sup>71</sup>

b) határozatlan időre

szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2020. szeptember 1.

A megbízatás lejárt: <sup>72</sup> 2023. augusztus 31.

Név: Oltványi Gyula László

Lakcím: 6782 Mórahalom, Szántó utca 22.

A megbízatás<sup>73</sup>

a) határozott időre<sup>74</sup>

b) határozatlan időre

szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2020. szeptember 1.

A megbízatás lejárt: <sup>75</sup> 2023. augusztus 31.

<sup>76</sup>Név: Varga Ferenc

Lakcím: 6782 Mórahalom, IV. körzet tanya 273.

A megbízatás<sup>77</sup>

<sup>68</sup> Szükség szerint bővíthető.

<sup>69</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>70</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>71</sup> Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

<sup>72</sup> Az a) pont választása esetén kitöltendő.

<sup>73</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>74</sup> Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

<sup>75</sup> Az a) pont választása esetén kitöltendő.

<sup>76</sup> Bővíthető. Ha a társaságnál kötelező felügyelőbizottság létrehozása, háromnál kevesebb tagú felügyelőbizottság felállítása semmis.

- a) határozott időre<sup>78</sup>  
b) határozatlan időre  
szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2020. szeptember 1.

A megbízatás lejárt: <sup>79</sup> 2023. augusztus 31.

## 16. Könyvvizsgáló<sup>80</sup>

A társaság könyvvizsgálója:

Név:<sup>81</sup> Horváth Ildikó Erzsébet

Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C. lház. 4. em. 14.

Kamarai nyilvántartási száma: 005016

Cégnév:<sup>82</sup>

Cégjegyzékszám:

Székhely:

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Kamarai nyilvántartási száma:

Lakcím:

Helyettes könyvvizsgáló neve:

Lakcím:

A megbízatás kezdő időpontja: 2020. szeptember 1.

A megbízatás lejárt: 2023. augusztus 31.

## 17. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont a tagok között a vagyoni hozzájárulás arányában kell felosztani.

## 18. Egyéb rendelkezések

18.1. 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<sup>83</sup>

a) a Céglapján

b) a társaság honlapján<sup>84</sup>  
tesz eleget.

18.2. Egyszemélyes társaság jön létre, ha egy többszemélyes korlátolt felelősségű társaság valamennyi üzletrészét ugyanaz a tag szerzi meg. A társaság egyszemélyessé válásától kezdődően az egyszemélyes társaságra vonatkozó szabályok szerint működik, de társasági szerződés helyett akkor kell alapító okiratot készíteni, ha az egyszemélyessé válásától számított egy éven belül nem jelent be újabb tagot.

<sup>77</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>78</sup> Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

<sup>79</sup> Az a) pont választása esetén kitöltendő.

<sup>80</sup> A Ptk. 3:38. § és 3:129-131 § esetén.

<sup>81</sup> Természetes személy esetén kell kitölteni.

<sup>82</sup> Szervezet esetén kell kitölteni.

<sup>83</sup> Aláhúzással jelölendő.

<sup>84</sup> Amennyiben a társaság a közvetlen közzétételi kötelezettségének honlapján tesz eleget, a cégjegyzéknek tartalmaznia kell a társaság honlapjának címét.

18.3. A jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Mórahalom, 2022. június 24.

Tagok aláírása:

Név: Mórahalom Városi Önkormányzat

Képviselő: Nográdi Zoltán polgármester

Móra Sport Nonprofit Kft.  
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.  
Adószám: 24288975-2-06

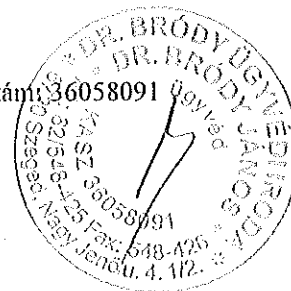
<sup>85</sup>Név: Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviselő: Piti Gergő Elek ügyvezető  
Adószám: 24288975-2-06

Okirati ellenjegyzés/közjegyzői okirat elemei<sup>86</sup>

Ellenjegyezte/közokiratba foglalta: Mórahalom, 2022. június 24.

Dr. Bródy János, 6720 Szeged, Nagy Jenő u. 4. 1. emelet 2., Kamarai azonosító szám: 36058091



<sup>85</sup> Bővíthető.

<sup>86</sup> Ügyvédi, kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéshez vagy közjegyző által történő közokiratba foglaláshoz szükséges tartalmi és alaki elemek teljesítése érdekében a szerződésminta bővíthető, változtatható.

**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Móra-Prop Kft.**

**6782 Mórahalom, Szenthatomság tér 1.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**- Módosításokkal egységes szerkezetben -**

**Hatályos: 2022. 07. 15-től**

MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom	
I. Bevezetés .....	4
II. Általános rész.....	4
2.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai .....	4
2.2 A Társaság célja .....	5
2.3 A Társaság tevékenységi köre .....	5
2.4 A Társaság jogállása.....	6
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere.....	6
3.1 Tulajdonosok .....	6
3.2 Ügyvezető .....	6
3.3 Felügyelőbizottság .....	6
3.4 Könyvvizsgáló .....	7
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai.....	7
4.1 Szervezeti felépítés.....	9
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője .....	9
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete .....	11
4.1.3 A Gazdasági társaság szervezeti egységeinek vezetői .....	11
4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói.....	12
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.....	13
5.7 Bélyegzők használata.....	14
5.8 Az ellenőrzés rendje .....	14
5.8.1 Vezetői ellenőrzés .....	14
5.8.2 Felügyelőbizottság .....	14
5.8.3 Belső ellenőrzés .....	14

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VI. Belső irányítás rendje, eszközei.....	15
6.1 Tulajdonosi határozatok.....	15
6.2 Számviteli szabályzatok.....	15
6.2.2. Számlarend, számlatükör.....	15
6.2.3. Bizonylati rend.....	15
6.2.4. Selejtezési szabályzat .....	15
6.3 Belső szabályzatok.....	15
6.3.1. Adatvédelmi szabályzat: .....	15
6.3.2. Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):.....	15
6.3.3. Vagyongazdálkodási / vagyonhasznosítási szabályzat.....	15
6.3.4 Gépjármű üzemeltetési szabályzat.....	15
6.3.5 Iratkezelési szabályzat .....	15
6.3.6 Javadalmazási szabályzat .....	15
6.3.7 Közzétételi szabályzat.....	15
6.3.8 Munkavédelmi szabályzatok .....	15
6.3.9 Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok .....	15
6.3.10 Etikai kódex.....	15
6.3.11 Összeférhetetlenségi szabályzat.....	15
6.3.12 Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata .....	15
6.3.13 Beszerzési szabályzat.....	15
6.4 Ügyvezetői utasítások, rendelkezések.....	15
6.5 Szerződések.....	15
6.6 Munkavédelmi előírások .....	15
VII. Beszámolási kötelezettség.....	16
7.1 Üzleti terv .....	16
7.2 Éves beszámoló .....	16
7.3 Évközi beszámoló .....	16
VIII. Vegyes rendelkezések.....	16

## MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szmsz.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, és a **MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (Továbbiakban: Gazdasági társaság) társasági szerződése alapján készült, figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat a Gazdasági társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

Az Szmsz betartása (betartatása) a Gazdasági társaság tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

#### II. Általános rész

##### 2.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai

MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: MÓRA-PROP Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Telefonszáma: 62/281-022

Alapító határozat száma: 318/2010. /XI.25./ Kt. sz. határozat

A Társasági Szerződés kelte: 2022. június 24.

A Társaság működésének kezdő időpontja: 2010. november 25.

Cégbejegyzés száma: Cg. 06-09-016372

A Társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

A Társaság tagjai:

1./ Cégnév: Mórahalom Városi Önkormányzat

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Nógrádi Zoltán polgármester

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/E.

2./ Cégnév: Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 06-09-020005

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Piti Gergő Elek ügyvezető

Lakcím: 6723 Szeged, Róna utca 33. B. lház. 2. em. 5.



## MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

#### 2.2 A Társaság célja

Mórahalom város saját tulajdonú és bérelt ingatlanainak hasznosítása, és az ezzel összefüggő feladatok.

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

#### 2.3 A Társaság tevékenységi köre

Elsődleges tevékenysége Mórahalom város saját tulajdonú és bérelt ingatlanainak hasznosítása, és az ezzel összefüggő feladatok ellátása.

A társaság közfeladatot nem lát el.

A társaság tevékenységei különösen:

##### 2.3.1. Főtevékenység:

6820 '08 Saját tulajdonú és bérelt ingatlan hasznosítása

##### 2.3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

0128 '08 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése

0161 '08 Növénytermesztési szolgáltatás

1039 '08 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás

1084 '08 Fűszer, ételízesítő gyártása

6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás

6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

7021 '08 PR, kommunikáció

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311 '08 Reklámügynöki tevékenység

7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

9411 '08 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselés

7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7111 '08 Építészmérnöki tevékenység

7410 '08 Divat-, formatervezés

8559 '08 M.n.s egyéb oktatás

8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

4641 '08 Textil-nagykereskedelem

4647 '08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme

0111 '08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

0113 '08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése

0119 '08 Egyéb, nem élő növény termesztése

### 2.4 A Társaság jogállása

A Gazdasági társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, pert indíthat és perelhető.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyoniával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

## III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere

### 3.1 Tulajdonosok

- Többségi tulajdonos: Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.
- Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Piti Gergő Elek ügyvezető

A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a tulajdonosok Taggyűlése 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:

*Poljakné Hoffner Zsóka Angéla (szül. hely, idő: Szeged, 1992.08.25, an: Sövényházi Ibolya Eszter)*

*Lakcíme: 6782 Mórahalom, Vállalkozók útja 2/A*

*Megbízás kezdő időpontja: 2021.05.01*

*Megbízás lejárt: 2023.08.31.*

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.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Tagjai:**

1. Név: Vass Antal László  
Lakcím: 6782 Mórahalom, József A. u. 30.  
Megbízás kezdő időpontja: 2020.09.01  
Megbízás lejárt: 2023.08.31
2. Név: Varga Ferenc  
Lakcím: 6782 Mórahalom, IV. körzet tanya 273.  
Megbízás kezdő időpontja: 2020.09.01.  
Megbízás lejárt: 2023.08.31.
3. Név: Oltványi Gyula László  
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szántó u. 22.  
Megbízás kezdő időpontja: 2020.09.01  
Megbízás lejárt: 2023.08.31.

**3.4 Könyvvizsgáló**

A Tulajdonosok 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: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C. lház. 4. em. 14.  
(nyilvántartási szám: 005016)  
Megbízás kezdő időpontja: 2020.09.01  
Megbízás lejárt: 2023.08.31

**IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai**

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

A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a taggyűlés gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a tulajdonosok írásban határoznak, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

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

A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatár jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a taggyűlés útján gyakorolják egyszerű többséggel hozott szavazati aránnyal.

A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a taggyűlés útján gyakorolják, minősített többségi szavazati aránnyal.

A Gazdasági társaság legfőbb irányító szerve a taggyűlés.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Az ilyen határozathozatalt az ügyvezető a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezheti. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezető részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselőtag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A taggyűlés évente legalább egyszer ülésezik.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több, mint a felét képviselő tag részt vesz. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb tizenöt napnál.

A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik, a szavazati joggal rendelkező jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A taggyűlés nem nyilvános.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés:

- helyszínét, időpontját
- a jelenlévők felsorolását, szavazati joguk arányát,
- a napirendi pontokat,
- a fontosabb eseményeket,
- a hozzászólásokat, nyilatkozatokat és a határozatokat
- a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat, tartózkodásokat
- szavazáson részt nem vevők feltüntetését

A Taggyűlésen hozott határozatokat a határozatok nyilvántartásában kell rögzíteni, mely az ügyvezető kötelezettsége. A határozatok nyilvántartását elektronikusan, illetve papír alapon is lehet vezetni, ha teljesül, az évenként meghozott taggyűlési határozatok nyomon követése. A határozatok könyvét a székhelyen kell őrizni, ugyan úgy, mint a jegyzőkönyveket.

A taggyűlési határozatokat ülésenként újakezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, dátum megjelölés feltüntetésével, pl: 1/2022./V. 26./ Tgy. számú határozat

A tagok bármikor betekinhetnek

- a taggyűlési jegyzőkönyve
- a határozatok könyvébe

A taggyűlés ülésén a tagok személyesen vagy képviselő útján vehetnek részt. Észrevételt és indítványt tehetnek, javasolhatják a taggyűlés napirendjének kiegészítését, valamint felvilágosítást kérhetnek a napirend, illetve a Gazdasági társaság működését érintő kérdésekben.

A tag a napirend kiegészítésére vonatkozó jogát is csak akkor gyakorolhatja, az általa megjelölt kérdést csak akkor lehet napirendre tűzöttnek tekinteni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal közli a tagokkal és az ügyvezetővel. A felvilágosításhoz való jog sem gyakorolható, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, ha ez a Gazdasági társaság üzleti titkát sértené.

Azon tag nem gyakorolhatja szavazati jogát:

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Gazdasági társaság terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Gazdasági Társaságnak nem tagja;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A taggyűlés hatásköre: a Gazdasági társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, az alábbiak szerint:

- mérlegbeszámoló elfogadása
- üzleti terv elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- társasági szerződés módosítása
- ügyvezető kinevezése, bérezése
- pótbefizetésről szóló döntés
- üzletrész felosztása

### 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 a taggyűlés bízta 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 a taggyűlés elé terjeszti;
- Gondoskodik a Gazdasági társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Gazdasági társaság tagjaival;
- Köteles a Gazdasági társaság tagjai kérésére a Gazdasági társaság ügyeiről felvilágosítást adni, valamint a Gazdasági társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- A taggyűlés jegyzőkönyveit elkészíti, a taggyűlés határozatait nyilvántartja.
- Kéri a taggyűlés döntését azokban az esetekben, amelyek a taggyűlés hatáskörébe tartoznak.
- 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 a taggyűlés 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, munkabéreket, 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 a taggyűlés a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

Az ügyvezető a taggyűlés előzetes jóváhagyása 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 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;
- 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, előírás szerinti 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 kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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;
- a Gazdasági társaság tagjainak 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 képzést 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 képviselete

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 taggyűlés által kijelölt tag képviseli.

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gazdasági társaság jogi képviseletét megbízásos 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 intézkedésekkel 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 a Tulajdonosok 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 a taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezető felelősséget vállal a Gazdasági társaság tagjai előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

### 5.4 Felelősség

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

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 leírásában 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 a taggyűlés gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

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

Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

### 5.6 Javadalmazási szabályok

A többségi tulajdonos 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 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 őrzésért.

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, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a Gazdasági társaság vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, a Társasági szerződés, 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, a Taggyűlés által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

A tulajdonosok 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 a tulajdonosok (taggyűlés) elé kerülő jelentéseket, döntéseket és beszámolókat.

#### 5.8.3 Belső ellenőrzés

A többségi 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.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### VI. Belső irányítás rendje, eszközei

#### 6.1 Tulajdonosi határozatok

Az taggyűlési határozatokról, és a többségi tulajdonos Gazdasági társaságot érintő döntéseiről 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, számlatükör

#### 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.

##### 6.3.2. 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.

##### 6.3.3. Vagyongazdálkodási / vagyonhasznosítási szabályzat

##### 6.3.4. Gépjármű üzemeltetési szabályzat

##### 6.3.5. Iratkezelési szabályzat

##### 6.3.6. Javadalmazási szabályzat

##### 6.3.7. Közzétételi szabályzat

##### 6.3.8. Munkavédelmi szabályzatok

##### 6.3.9. Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok

##### 6.3.10. Etikai kódex

##### 6.3.11. Összeférhetetlenségi szabályzat

##### 6.3.12. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

##### 6.3.13. Beszerzési szabályzat

#### 6.4 Ügyvezetői utasítások, rendelkezések

#### 6.5 Szerződések

#### 6.6 Munkavédelmi előírások

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

## MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gazdasági társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Gazdasági társaság tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységekre 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 a felügyelőbizottság írásbeli jelentésével együtt köteles a taggyűlés felé benyújtani.

##### 7.1 Üzleti terv

A gazdasági társaságnak adott üzleti évre vonatkozóan üzleti tervet kell készíteni, melyet a felügyelőbizottság írásbeli jelentésével együtt köteles a taggyűlés felé benyújtani.

##### 7.2 Éves beszámoló

A társaság ügyvezetője a gazdasági társaság Éves egyszerűsített beszámolóját, és a meghatározott szempontrendszer szerint kialakított szakmai beszámolóját 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 a Mórahalom Városi Önkormányzat többségi tulajdonos tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

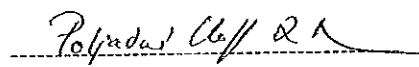
#### VIII. Vegyes rendelkezések

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

A MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a taggyűlés 2/2022./VII.14./ Tgy. számú határozatával 2022. július 14. napján elfogadta.

Mórahalom, 2022. július 14.

**MÓRA-PROP KFT.**  
6782 Mórahalom, Szenthatomság tér 1.  
Adószám: 23052754-2-06  
Cgj.:06-09-016372

  
Ügyvezető

**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Felügyelő Bizottságának Elnökétől**  
**6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.**

---

**A társaság Felügyelő Bizottságának ügyrendje**

**- Módosításokkal egységes szerkezetben -**

**Hatályos: 2022. 07. 07-től**

**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Felügyelő Bizottságának Elnökétől**  
**6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.**

---

A Móra-Prop Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a „Ptk.”) 3:26.§ (1) bekezdés alapján ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg, melyet a Ptk. 3:122.§ (3) bekezdése alapján a társaság legfőbb szerve, a Taggyűlés hagyja jóvá.

**I. Általános rendelkezések**

1./ A Felügyelő Bizottság a tulajdonosok részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

2./ A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

3./ A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

4./ A Felügyelő bizottság tagjai a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni, felügyelő bizottsági tagságuk megszűnését követően is.

5./ A felügyelő bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozzák.

Nem lehet a felügyelő bizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

A felügyelő bizottsági tagoknak –tekintettel a Ptk. 3:26. § (3) bek-re - független személynek kell lenniük. Függetlennek minősül a felügyelő bizottság tagja, ha a társasággal a felügyelő bizottsági tagságán kívül más jogviszonyban nem áll.

Nem minősül függetlennek a felügyelő bizottság tagja különösen akkor, ha:

- a) a társaság munkavállalója, e jogviszonyának megszűnését követő 5 évig,
- b) a társaság vagy vezető tisztségviselői számára és javára ellenérték fejében szakértői vagy más megbízási jogviszonyban tevékenységet folytat,
- c) közeli hozzátartozója a Társaság valamely – nem független – vezető tisztségviselőjének vagy vezető állású munkavállalójának,
- d) a társaság nem független tagjával egy másik gazdasági társaságban olyan jogviszonyban áll, amely alapján a nem független tagnak irányítási, ellenőrzési joga van,
- e) a társaság független könyvvizsgálója, vagy a könyvvizsgáló alkalmazottja vagy partnere e jogviszony megszűnésétől számított három évig,
- f) vezető tisztségviselő vagy vezető állású munkavállaló egy olyan gazdasági társaságban, amelynek független felügyelő bizottsági tagja egyben a társaság vezető tisztségviselője.

A felügyelő bizottság tagja és közeli hozzátartozója (Ptk.8.1.§.) köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Felügyelő Bizottságának Elnökétől**  
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

---

**II. A Felügyelő Bizottság szervezete:**

1./ A Felügyelő Bizottság három fő természetes személyből áll. Tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki, illetve választja meg.

A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

2./ A felügyelő bizottsági tagok megbízatása a Társaság mindenkor hatályos Társasági Szerződésben megjelölt időtartamra szól.

3./ A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ.

4./ Ha a tagok száma 3 fő alá csökkenne, a Felügyelő Bizottság 8 napon belül köteles kezdeményezni a tulajdonosi jogok gyakorlójánál új felügyelő bizottsági tag(ok/) megválasztását.

**III. A Felügyelő Bizottság működése**

1./ A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik.

2./ Az ülés összehívása az FB elnök feladata.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök minden olyan esetben köteles összehívni, amikor azt a Felügyelő bizottság tagja írásban kéri az ok és a cél megjelölésével.

A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása külön meghívóval személyesen, vagy ajánlott levélként, vagy email útján történő kézbesítéssel történik.

Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon is történhet.

3./ A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha mindhárom tagja az ülésen jelen van. Amennyiben az ülés határozatképtelen, úgy az elnök haladéktalanul köteles intézkedni az újabb ülés 8 napon belüli összehívásáról.

A Felügyelő Bizottság a határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

4./ A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az ülés helyét és idejét,
- a jelenlévőket (meghívottakat is)
- a napirendi pontokat,
- az egyes napirendi pontokkal kapcsolatosan elhangzott indítványok és észrevételek lényegét,
- a szavazás eredményét (a nemmel szavazókat és tartózkodókat név szerint kell megjelölni),
- a határozatot,
- a határozat elleni tiltakozást,
- az elnök és a felügyelő bizottsági tagok aláírását.

**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Felügyelő Bizottságának Elnökétől**  
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

---

5./ A jegyzőkönyvben a Felügyelő Bizottság határozatait ülésenként újrakezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, dátum megjelölés feltüntetésével.

6./ A Felügyelő Bizottság jogait testületként gyakorolja. A szavazás általában nyílt szavazással történik, de indokolt esetben vagy valamelyik tag indokolt kérésére az elnök titkos szavazást rendelhet el. Ebben az esetben az ellenszavazat indokának jegyzőkönyvben való rögzítését nem lehet kérni.

7./ A Felügyelő Bizottság elnöke indokolt esetben egyes kérdések zárt ülésen történő tárgyalását is elrendelheti. A zárt ülésen csak a felügyelő bizottság tagjai lehetnek jelen. Ilyen esetben a jegyzőkönyvben csak a jelenlévőket, az ülés időpontját és helyszínét, magát a határozatot és az esetleges különvéleményeket kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet zárt ülés esetében minden tagnak alá kell írni.

8./ Indokolt esetben lehetőség van a Felügyelő Bizottsági ülés online módon történő megtartására is (telefon, Skype, viber, vagy bármely más, online kapcsolat létrehozására képes alkalmazás használatával). Ilyen esetben a jegyzőkönyvön és a jelenléti íven az elnök és a tagok neve melletti „sk.” jelzést kell alkalmazni, és a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy az ülés megtartására mely okból, és milyen online alkalmazás használatával került sor.

Zárt ülés online módon nem tartható.

#### **IV. Megszűnik a felügyelő bizottsági tag megbízása**

- a megbízás időtartamának a lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott összeférhetetlenségi ok vagy kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

A tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve ha a tulajdonosok a felügyelő bizottság új tagját már ezt megelőzően megválasztotta.

#### **V. A Felügyelő bizottság hatásköre**

1./ A Felügyelő Bizottság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést megvizsgál, amely a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a tulajdonosok csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhatnak.

2./ Felügyelő Bizottság:

- megállapítja ügyrendjét,
- tagjai sorából elnököt választ,
- a Taggyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzleti jelentést, valamint minden olyan előterjesztést megvizsgál, amely a tulajdonos Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- a Mórahalom Városi Önkormányzat tag Képviselő-testülete által megalkotott tulajdonosi ellenőrzési eljárásrendben meghatározottak szerint folyamatosan figyelemmel kíséri a tulajdonosi döntések határidőben történő végrehajtását,



**MÓRA-PROP Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Felügyelő Bizottságának Elnökétől**  
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

---

- a törvényben meghatározott esetekben összehívja a Taggyűlés ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére,
- ellenőrzi a társaság éves és közbenső pénzügyi jelentéseit,
- figyelemmel kíséri a társaság vagyongazdálkodását, és gazdaságossági, célszerűségi szempontból folyamatosan ellenőrzi,
- javaslatot tehet a társaságnál a belső kontrollrendszer alkalmazására és működtetésére.

3./ A Felügyelő Bizottság ülését lehetőség szerint olyan időpontban kell összehívni, hogy megfelelő idő álljon a Bizottság rendelkezésére a Taggyűlés ülését megelőzően az előterjesztések megvitatására, illetve véleménye, javaslata Taggyűlés felé történő megfogalmazására.

4./ A Felügyelő Bizottság munkája során indokolt esetben, szükség szerint –a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.

**VI. Záró rendelkezések**

1./ A Társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója /Ptk. 3:287. § (2)/, összeférhetetlenség: Ptk. 3:115. § (1) pont/ a társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává nem választható.

2./ A Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos költségeket – ideértve a külső szakértő igénybevitelével kapcsolatos költségeket is – a Társaság viseli.

3./ Az ügyrendet a Felügyelő Bizottság a 2022. július 07. megtartott ülésén a 2/2022. (VII.07.) sz. határozatával elfogadta.

Mórahalom, 2022. július 07.

Vass Antal sk.  
FB elnök

Varga Ferenc sk.  
FB tag

Oltványi Gyula sk.  
FB tag

**Záradék:**

A Móra-Prop Korlátolt Felelősségű Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Felügyelő Bizottsági Ügyrendet a taggyűlés 2/2022./VII.14./ Tgy. számú határozatával fogadta el.