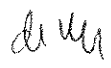


EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/333/2022

Ügyintéző/Témafelelős: dr. Tóthné Gróf Ágnes / Balog László 

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

Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
Ügyrendi Bizottság

Melléklet:

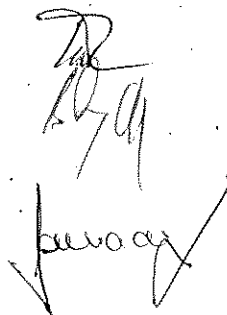
- társasági szerződés
- SZMSZ
- FB ügyrend

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 2022. májusi soros ülésén döntött arról, hogy a 2009. december 1-jén városfejlesztési elképzelések megvalósítása érdekében létrehozott Mórachalmi Városfejlesztő Kft.-ben meglévő 100%-os tulajdonrészéből elad 1.200.000.-Ft névértékű 40%-os üzletrészt a Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft. részére 11.000.000.-Ft összegű vételáron. A társaságban a döntés eredményeként az önkormányzat tulajdonrésze 60% volt.

A Társaság 2022. június 24-én alakuló taggyűlést tartott, amely során elfogadták a fentiek szerint módosított Társasági szerződést, melynek bejegyzése a Cégbíróságon 2022. július 06. napján megtörtént.

Az alakuló ülést követően a tagok ázsios tőkeemelés végrehajtását kezdeményezték a társaság részére történő forrás biztosítása céljából, melynek érdekében Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 311/2022. (VI. 30.) sz. határozatában foglalt döntés alapján saját pénzbeli hozzájárulásként 1.000.100.000.-Ft értékű befizetést vállalt, akként, hogy a Kft. jegyzett tőkéjén belül a saját törzsbetétét 126.900.000.-Ft-tal megemeli, továbbá 873.200.000.-Ft-ot, mint ázsiot tőketartalékba helyez. A Móra-Sport Nonprofit Kft. 100.000.-Ft pénzbeli hozzájárulás befizetését vállalta, mely összeg a Társaság jegyzett tőkéjét emeli.

A Társaság a 2022. július 12-én tartott taggyűlésén döntött a fentiek szerint az ázsios tőkeemelésről. Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonrésze így 60%-ról 99%-ra módosult, a Móra-Sport Nonprofit Kft. tulajdonrésze pedig 40%-ról 1%-ra módosult. A társaság törzstőkéje jelenleg összesen 130.000.000.-Ft; Mórahalom Városi Önkormányzat törzsbetét összege 128.700.000.-Ft, a Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft. törzsbetét összege 1.300.000.-Ft. A módosított Társasági szerződés Cégbíróságon történő bejegyzése 2022. augusztus 5. napján megtörtént.

A Társaság tulajdonosi összetétele jelenleg a következő:

- Mórahalom Városi Önkormányzat 99 % (törzsbetét összege: 128.700.000,-Ft)
- Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft. 1 % (törzsbetét összege: 1.300.000,-Ft)

A tőkeemelést a Kft. részére történő forrás biztosítása indokolja a Város jövőbeni turisztikai fejlesztéseinek érdekében. Tekintettel arra, hogy a Kft az elmúlt évek folyamán bizonyította azt, hogy hosszútávon képes a nyertes pályázatok operatív menedzselésére; az Önkormányzat saját forrásaiból megvalósuló beruházások, fejlesztések megvalósításának elősegítésére; távolilag pedig a városfejlesztési koncepció és akciótervek előkészítésére és végrehajtására, az Önkormányzat tovább kívánja erősíteni a Társaság szerepét a városfejlesztési projektek menedzselésében a turisztikai fejlesztések területén.

A módosított Társasági szerződéssel összhangban a változások átvezetésre és elfogadásra kerültek a taggyűlés által a Társaság SZMSZ-ében és Felügyelő Bizottsági ügyrendjében egyaránt.

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

dr. Tóthné Gróf Ágnes
ügyvezető

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Határozati javaslat:

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybeli előterjesztést megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért és a Mórahalmi Városfejlesztő 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: Mórahalmi Városfejlesztő 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./ Mórahalmi Városfejlesztő Kft. ügyvezetője
- 4./ Irattár

A KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERZŐDÉSMINTÁJA

Társasági szerződés

Alulírott tagok, szerződés minta¹ 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: Móraalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve:² Móraalmi Városfejlesztő Kft.

1.2. A társaság idegen nyelvű cégneve:³

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:³

1.3. A társaság székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

A társaság székhelye⁴

a) egyben a központi ügyintézés helye is.

b)⁵ nem azonos a központi ügyintézés helyével:

1.4. A társaság telephelye(i):⁶

1.5. A társaság fióktelepe(i):⁶

2. A társaság tagjai

2.1. Név:⁷

Lakcím:

Cégnév (név):⁸ Mórahalom Városi Önkormányzat

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁹

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Nógrádi Zoltán polgármester

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástyá sor 2/E.

2.2.¹⁰ Név:¹¹

¹ 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.

² Szükség esetén kitöltendő.

³ Szükség esetén kitöltendő.

⁴ Aláhúzással jelölendő.

⁵ Amennyiben a központi ügyintézés helye nem azonos a székhellyel, a központi ügyintézés helyének megjelölése kötelező.

⁶ Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

⁷ Természetes személy tag esetén kell kitölteni.

⁸ Szervezet esetén kell kitölteni.

⁹ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

¹⁰ További tag esetén bővíthető.

Lakcím:

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

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):¹³ 06-09-020005

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Piti Gergő Elek

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

3. A társaság tevékenységi köre(i)¹⁴

3.1. Főtevékenység: 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):¹⁵

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

4299 '08 Egyéb m.n.s. építés

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 '08 Ingatlankezelés

7021 '08 PR, kommunikáció

7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8430 '08 Kötelező társadalombiztosítás

7430 '08 Fordítás, tolmácsolás

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

4. A társaság működésének időtartama

A társaság időtartama:¹⁶ a) határozatlan.

b) határozott¹⁷,
-ig.

5. A társaság törzstőkéje

5.1. A társaság törzstőkéje 130.000.000. - Ft, azaz Százharmincmillió forint, amely

a) 130.000.000. -Ft, azaz Százharmincmillió forint készpénzből,

b) 0 Ft, azaz 0 forint nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll. A nem-pénzbeli vagyoni hozzájárulás a törzstőke 0 százaléka.¹⁸

¹¹ Természetes személy tag esetén kell kitölteni.

¹² Szervezet esetén kell kitölteni.

¹³ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

¹⁴ A statisztikai nomenklatúrát a tevékenységi kör(ök) vonatkozásában nem kell feltüntetni.

¹⁵ Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

¹⁶ Aláhúzással jelölendő.

¹⁷ Amennyiben a társaság működésének időtartama határozott, kitöltése kötelező!

¹⁸ Szükség esetén kitöltendő.

¹⁹ 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.

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 törzsbetétére 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: 128.700.000. - Ft.

Törzsbetét összetétele:

a) Készpénz 128.700.000. - Ft.

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg: 128.700.000. - Ft., mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a²⁰, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára/ a társaság házipénztárába²¹.

A fennmaradó összeget :-ig²² a társaság pénzforgalmi számlájára fizeti be.

²³b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás:

megnevezése: - értéke: - Ft,

amelyet ²⁴alapításkor/cégbejegyzést követően-ig²⁵ a társaság rendelkezésére bocsát.

6.2. ²⁶Név (Cégnév): Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Törzsbetét összege: 1.300.000. - Ft.

Törzsbetét összetétele:

a) Készpénz 1.300.000. - Ft.

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg 1.300.000. - Ft, mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a²⁷, a szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára / a társaság házipénztárába²⁸.

A fennmaradó összeget :-ig²⁹ a társaság pénzforgalmi számlájára fizeti be.

³⁰b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás:

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

²¹ Aláhúzással jelölendő, szükség esetén mindkettő aláhúzható.

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

²³ Szükség esetén bővíthető.

²⁴ Aláhúzással jelölendő.

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

²⁶ További tag esetén bővíthető.

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

²⁸ Aláhúzással jelölendő, szükség esetén mindkettő aláhúzható.

²⁹ Naptári nap szerint meghatározandó. 1 évnél hosszabb határidő esetén az 5.2. pont szerinti előírás érvényesül!

³⁰ Szükség esetén bővíthető.

megnevezése: - értéke: - Ft,

amelyet ³¹alapításkor/cégbejegyzést követőenig³² a társaság rendelkezésére bocsát.

7. Pótbefizetés

7.1. A taggyűlés a veszteségek fedezésére a tagok számára³³

a) pótbefizetést előírhat.

b) pótbefizetést nem írhat elő.

7.2.³⁴ A pótbefizetés legmagasabb összege: - Ft.

7.3.³⁵ A pótbefizetési kötelezettség a tagokat törzsbetéteik arányában terheli.

7.4.³⁶ A pótbefizetés legfeljebb³³

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

b) üzleti évenként.....³⁷ 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 kötelezettségekért egyetemlegesen kötelesek helytállni. A közös képviselőt a jogosultak maguk közül választják meg a tulajdoni hányaduk szerinti szavazati jog gyakorlásával.

8.2. Az üzletrész³⁸

a) a tagok törzsbetétjéhez igazodik.

b) a tagok törzsbetétjétől eltér.

Ennek megfelelően az üzletrészek megoszlása:

1. üzletrész %

Név (Cégnév):

2.³⁹ üzletrész %

Név (Cégnév):

3.⁴⁰ üzletrész %

Név (Cégnév):

⁴¹Név (Cégnév):

Közös képviselő:

³¹ Aláhúzással jelölendő.

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

³³ Aláhúzással jelölendő.

³⁴ A 7.1. a) pont választása esetén kell kitölteni.

³⁵ A 7.1. a) pont választása esetén kell alkalmazni.

³⁶ A 7.1. a) pont választása esetén kell kitölteni.

³⁷ Számmal jelölendő.

³⁸ Aláhúzással jelölendő.

³⁹ További tag esetén bővíthető.

⁴⁰ További közös üzletrész esetén bővíthető.

⁴¹ Közös üzletrész további jogosultja esetén bővíthető.

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 megszerzésére⁴²

a) jogosultság a fenti sorrendben illeti meg.

b) jogosultság nem illeti meg.

9.3. Az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásához⁴³

a) a taggyűlés (a társaság) beleegyezése szükséges.

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

9.4. Pénzzolgáltatás ellenében történő átruházáson kívüli jogcímen⁴⁴

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 között⁴⁵

a) a törzsbetétek arányában oszlik meg.

b) az alábbi arányban oszlik meg:

Név (Cégnév):

Arány: %

⁴⁶Név (Cégnév):

Arány: %

10.3. Osztalékra az a tag jogosult, aki⁴⁶

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

b) a tárgyév hónap⁴⁷ napjáig a társasággal szemben a tagsági jogai gyakorlására jogosult volt.

⁴² Aláhúzással jelölendő.

⁴³ Aláhúzással jelölendő.

⁴⁴ Aláhúzással jelölendő.

⁴⁵ Aláhúzással jelölendő.

⁴⁶ További tag esetén bővíthető.

⁴⁷ Kitéltendő.

R

10.4. Az ügyvezető jogosult / nem jogosult⁴⁸ osztalékfelőleg fizetéséről határozni.

11. A társaság taggyűlése

11.1. A taggyűlés a társaság legfőbb szerve.

11.2. A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben⁴⁹

- a) taggyűlés tartásával
- b) írásbeli döntéshozatallal 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 évente⁵⁰

- a) legalább egyszer
- b)⁵¹ hónapi gyakorisággal
össze kell hívni a társaság⁵²
a) székhelyére vagy telephelyére.
b)⁵³..... címre.

11.4. Az egyes tagokat megillető szavazatok száma:

Név (Cégnév): Mórahalom Városi Önkormányzat

szavazatszám: 1287 arány: 99 %

⁵⁴Név (Cégnév): Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű

Társaság

szavazatszám: 13 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

12.1.⁵⁵ A társaság ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője:

⁴⁸ Aláhúzással jelölendő.

⁴⁹ Aláhúzással jelölendő.

⁵⁰ Aláhúzással jelölendő.

⁵¹ Számmal jelölendő.

⁵² Aláhúzással jelölendő.

⁵³ Pontos címmel jelölendő. Csak helyi cím adható meg.

⁵⁴ További tag esetén bővíthető.

⁵⁵ Több ügyvezető esetén bővíthető.

Név: ⁵⁶ Dr. Tóthné Gróf Ágnes

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bajcsy-Zsilinszky utca 20.

Cégnév (név): ⁵⁷

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): ⁵⁸

Székhely:

Képviselőre jogosult neve:

Lakcím:

Az ügyvezetői megbízatás ⁵⁹

a) határozott időre ⁶⁰

b) határozatlan időre

szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2019.12.01.

A megbízatás lejárt: ⁶¹ 2022.11.30.

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

13. Cégvezető

13.1. A társaságnál cégvezető kinevezésére ⁶³

a) sor kerülhet.

b) nem kerülhet sor.

13.2. ⁶⁴ ⁶⁵ Cégvezetőnek kinevezett munkavállaló(k):

Név:

Lakcím:

Kinevezés kezdő időpontja:

13.3. Az ügyvezetés a cégvezető számára általános képviseleti jogot ⁶²

a) biztosíthat.

b) nem biztosíthat.

14. Cégjegyzés

14.1. Az önálló cégjegyzésre jogosultak:

Név: Dr. Tóthné Gróf Ágnes

⁶⁶ Név:

14.2. Az együttes cégjegyzési joggal rendelkezők: ⁶⁷

⁵⁶ Természetes személy esetén kell kitölteni.

⁵⁷ Szervezet esetén kell kitölteni

⁵⁸ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám.

⁵⁹ Aláhúzással jelölendő.

⁶⁰ Legfeljebb 5 évig (Ptk. 3:114.§).

⁶¹ Az a) pont választása esetén kitöltendő.

⁶² Aláhúzással jelölendő. Kitöltése nem kötelező.



⁶³ Aláhúzással jelölendő.

⁶⁴ Kizárólag a 13.1. a) pont aláhúzása esetén tölthető ki.

⁶⁵ Több cégvezető esetén bővíthető.

⁶⁶ Szükség esetén bővíthető.

⁶⁷ Szükség esetén kitöltendő.

a) Név:

és

Név:

együttesen jogosultak cégjegyzésre.

b)⁶⁸ Név:

és

Név:

együttesen jogosultak cégjegyzésre.

15. Felügyelőbizottság

15.1. A társaságnál felügyelőbizottság választására⁶⁹

a) sor kerül.

b) nem kerül sor.

15.2. A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

15.3. A felügyelőbizottság tagjai:

Név: Csányi László

Lakcím: 6782 Mórahalom, József Attila utca 20.

A megbízás⁷⁰

a) határozott időre⁷¹

b) határozatlan időre
szól.

A megbízás kezdő időpontja: 2019. december 1.

A megbízás lejárta: ⁷² 2022. november 30.

Név: Németh Attila

Lakcím: 6783 Ásotthalom, Felszabadulás utca 81.

A megbízás⁷³

a) határozott időre⁷⁴

b) határozatlan időre
szól.

A megbízás kezdő időpontja: 2019. december 1.

A megbízás lejárta: ⁷⁵ 2022. november 30.

⁷⁶Név: Talmácsi István

⁶⁸ Szükség szerint bővíthető.

⁶⁹ Aláhúzással jelölendő.

⁷⁰ Aláhúzással jelölendő.

⁷¹ Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

⁷² Az a) pont választása esetén kitöltendő.

⁷³ Aláhúzással jelölendő.

⁷⁴ Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

⁷⁵ Az a) pont választása esetén kitöltendő.

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/D.

A megbízatás⁷⁷

a) határozott időre⁷⁸

b) határozatlan időre
szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2019. december 1.

A megbízatás lejárt: ⁷⁹ 2022. november 30.

16. Könyvvizsgáló⁸⁰

A társaság könyvvizsgálója:

Név:⁸¹ Horváth Ildikó Erzsébet

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

Kamarai nyilvántartási száma: 005016

Cégnév:⁸²

Cégjegyzékszám:

Székhely:

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Kamarai nyilvántartási száma:

Lakcím:

Helyettes könyvvizsgáló neve:

Lakcím:

A megbízatás kezdő időpontja: 2019. december 1.

A megbízatás lejárt: 2022. november 30.

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 kötelezettségének⁸³

a) a Céglőnyben

b) a társaság honlapján⁸⁴

tesz eleget.

⁷⁶ Bővíthető. Ha a társaságnál kötelező felügyelőbizottság létrehozása, háromnál kevesebb tagú felügyelőbizottság felállítása semmis.

⁷⁷ Aláhúzással jelölendő.

⁷⁸ Legfeljebb 5 évre (Ptk. 3:121. §).

⁷⁹ Az a) pont választása esetén kitöltendő.

⁸⁰ A Ptk. 3:38. § és 3:129-131 § esetén.


⁸¹ Természetes személy esetén kell kitölteni.

⁸² Szervezet esetén kell kitölteni.

⁸³ Aláhúzással jelölendő.

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

R



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.

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

Kelt: Mórahalom, 2022. július 12.

Tagok aláírása:

Név: Mórahalom Városi Önkormányzat

Képviselében: Nógrádi Zoltán polgármester

Móra-Sport Nonprofit Kft.

6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Adószám: 24289975-2-06

Cégjegyzékszám: 06-09-020005

Banksz: 11178511120618183

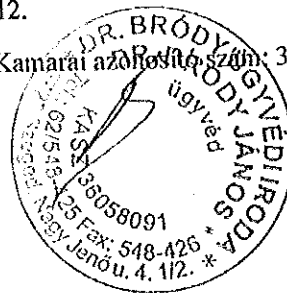
⁸⁵Név: Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviselében: Piti Gergő Elek ügyvezető

Okirati ellenjegyzés/közjegyzői okirat elemei⁸⁶

Ellenjegyezte/közokiratba foglalta: Mórahalom, 2022. július 12.

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



⁸⁵ Bővíthető.

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

Mórahalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mórahalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórahalom, Röszei út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. július 12-től

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
2.4 A Gazdasági társaság jogállása	5
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere	5
3.1 Alapító:	6
3.2 Ügyvezető:	6
3.3 Felügyelőbizottság:.....	7
3.4 Könyvvizsgáló:.....	7
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	9
4.1 Szervezeti felépítés	9
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője.....	10
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete	11
4.1.3 A Gazdasági társaság vezetői	12
4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói:	12
V. A Gazdasági társaság működési rendje	12
5.1 A Gazdasági társaság képvisellete	13
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	13
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása	13
5.4 Felelősség:.....	13
5.5 Helyettesítés:	14
5.6 Javadalmazási szabályok:	14
5.7 Bélyegzők használata:.....	14
5.8 Az ellenőrzés rendje.....	14
5.8.1 Vezetői ellenőrzés	14
5.8.2 Felügyelőbizottság:.....	15
5.8.3 Belső ellenőrzés	15
VI. Belső irányítás rendje, eszközei	15
6.1 Tulajdonosi határozatok	15
6.2 Számviteli szabályzatok	15
6.2.1 Számviteli politika.....	15
6.2.2 Számlarend.....	15
6.2.3 Bizonylati rend.....	16
6.2.4 Selejtezési szabályzat	16
6.3 Belső szabályzatok	16
6.3.1 Adatvédelmi szabályzat.....	16
6.3.2. Adatkezelési szabályzat.....	16
6.3.3. Vagyongazdálkodási szabályzat	16
6.3.4. Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer)	16
6.3.4. Kintlevőség kezelési szabályzat.....	16
6.3.6. Gépjármű használati szabályzat.....	16
6.3.7. Telefon használatra vonatkozó szabályok	16
6.3.8. Iratkezelési szabályzat.....	16
6.3.9. Cafeteria szabályzat	16
6.3.10. Javadalmazási szabályzat.....	167
6.3.11. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat	167
6.3.12. Munkavédelmi szabályzat	167

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.3.13. Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok	16
6.4.Szerződések.....	17
6.5 Munkavédelmi előírások.....	17
VII. Beszámolási kötelezettség.....	17
7.1 Üzleti terv.....	17
7.2 Éves beszámoló.....	17
7.3 Évközi beszámoló.....	17
VIII. Vegyes rendelkezések	18

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a Mórahalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (Továbbiakban: Gazdasági társaság) Társasági Szerződése 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 munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Gazdasági társaság Társasági szerződése 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: Mórahalmi Városfejlesztő Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

Telefonszáma: 62/281-219

Telefax száma: 62/281-219

A Társasági szerződés kelte: 2022. július 12.

A Gazdasági társaság működésének kezdő időpontja: 2009. december 01.

Cégbejegyzés száma: 06-09-014882

A Gazdasági társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Gazdasági társaság tagjai:

1./ Cégnév (név): Mórahalom Városi Önkormányzat

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): 726731

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Nógrádi Zoltán polgármester

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/E.

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

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): Cg. 06-09-020005

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Piti Gergő Elek ügyvezető

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.2 A Gazdasági társaság feladata

A Mórahalmi Városfejlesztő Kft. a Mórahalom Városi Önkormányzat által jóváhagyott integrált városfejlesztési és akcióterületi tervben megtervezett városfejlesztési akciókat, a nyertes pályázatok projektjeit, az Önkormányzat saját forrásaiból megvalósuló fejlesztéseit valósítja meg.

A Kft működési területe:

Mórahalom város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján az ország egész területe.

2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

A Gazdasági társaság tevékenységei:

2.3.1. Közfeladata

Nem lát el közfeladatot a Társaság.

2.3.2. Egyéb gazdasági tevékenysége

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

4110'08 Épületépítési projekt szervezése

4299'08 Egyéb m.n.s építés

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832'08 Ingatlankezelés

7021'08 PR, kommunikáció

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

9329'08 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

7430'08 Fordítás, tolmácsolás

2.4 A Gazdasági társaság jogállása

A Gazdasági társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával 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 Taggyűlés:

A gazdasági társaság tagjai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.

2./ 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 taggyűlés 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: **dr. Tóthné Gróf Ágnes**

Lakcíme: 6782 Mórahalom, Bajcsy-Zs. u. 20.

Megbízatus kezdő időpontja: 2019. december 01.

Megbízatus lejártja: 2022. november 30.

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: Csányi László**

Lakcím: 6782 Mórahalom, József Attila u. 20.

Megbízatus kezdő időpontja: 2019. december 01.

Megbízatus lejártja: 2022. november 30.

2. **Név: Talmácsi István**

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/D.

Megbízatus kezdő időpontja: 2019. december 01.

Megbízatus lejártja: 2022. november 30.

3. **Név: Németh Attila**

Lakcím: 6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 81.

Megbízatus kezdő időpontja: 2019. december 01.

Megbízatus lejártja: 2022. november 30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.4 Könyvvizsgáló:

A 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

Megbízatus kezdő időpontja: 2019. december 01.

Megbízatus lejártja: 2022. november 30.

IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

- A nettó 2 millió Ft értékhatár alatti jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolja.
- A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatár jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a taggyűlés útján gyakorolják egyszerű többséggel hozott szavazati aránnyal.
- A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében az alapítók 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 határozat. Az ilyen határozathozatalt az ügyvezető a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezheti. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolc napos 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 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 jelenlevők 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 másként nem rendelkezik, a szavazati joggal rendelkező jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A taggyűlés nem nyilvános.

A taggyűlésről az ügyvezető igazgató jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 igazgató 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, ugyanúgy, mint a jegyzőkönyveket.

A taggyűlési határozatokat minden évben előlről kell kezdeni számozni és fel kell tüntetni a sorszámban a döntés pontos dátumát.

A tagok bármikor betekintheznek

- a taggyűlési jegyzőkönyvbe
- a határozatok könyvébe

A taggyűlés ülésén a tagok személyesen vagy képviselő útján vesznek 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:

- 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 vagy alapítója;
- 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 Gazdasági 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 Kft. általános, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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:

- 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.1.3 A Gazdasági társaság vezetői

A vezetők köteleességei:

- 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, 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 kifejteni 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Gazdasági társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Gazdasági társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Gazdasági társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Gazdasági társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használat a Gazdasági társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Gazdasági társaság működési rendje

5.1 A Gazdasági társaság 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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.

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

5.2.2. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

5.2.3. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

Tartós távolléte esetében helyettesítésére a Gazdasági társaság tagjai 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 Gazdasági társaság tagjai gyakorolják.

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 Gazdasági társaság tagjai, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

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

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

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

5.5 Helyettesítés:

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Gazdasági társaság tagjai gondoskodnak a feladatok megoldásának módjáról.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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.

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

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

5.8 Az ellenőrzés rendje

5.8.1 Vezetői ellenőrzés

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

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

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

5.8.2 Felügyelőbizottság:

A Gazdasági társaságnál Felügyelőbizottság működik, melynek működését a Felügyelőbizottság által elfogadott, a Gazdasági társaság tagjai által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tulajdonosok az ellenőrzést elsősorban a Felügyelőbizottság útján látják el, ellenőrzik a Gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a Gazdasági társaság alkalmazottjaitól jelentést, felvilágosítást kérhetnek, megtekinthetik és megvizsgálhatják a Gazdasági társaság könyveit és dokumentumait.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az Gazdasági társaság tagjai 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 Gazdasági társaság tagjai által elfogadott éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően.

VI. Belső irányítás rendje, eszközei

6.1 Tulajdonosi határozatok

A tulajdonosi határozatokról a Tulajdonosok által 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

A számlarend célja, hogy a gazdasági társaság eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a társaság számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

6.2.3 Bizonylati rend

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a vállalkozásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.2.4 Selejtezési szabályzat

A gazdasági társaság tulajdonában levő vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására, leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat rögzíti.

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 Adatkezelési szabályzat:

A szabályzat célja olyan intézkedések bevezetése és következetes alkalmazása, amelyek az Érintettek személyes adatainak pontos és biztonságos, valamint a hatályos uniós és tagállami adatvédelmi szabályoknak megfelelő, a Vállalkozás szintjén egységesen megvalósított kezelését biztosítják.

6.3.3 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.

6.3.4 Vagyongazdálkodási szabályzat a vagyongazdálkodás alapelveiről.

6.3.5 Kintlevőség kezelési szabályzat

A szabályzat a számlák esedékességére vonatkozó tájékoztatás hatékonyságát kívánja elősegíteni. Segítségével a gazdasági társaság pontosabbá és tervezhetőbbé teszi saját pénzügyi folyamatait, és naprakész módon tájékoztatja Partnereit folyószámláik állapotáról.

6.3.6 Gépjármű használati szabályzat

A szabályzat célja, hogy a saját tulajdonú gépkocsik használatának rendjét meghatározza.

6.3.7 Telefon használatára vonatkozó szabályzat

A szabályzat célja, hogy az Intézmény dolgozói körében szabályozza a vezetékes és mobil telefonok használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.

6.3.8 Iratkezelési szabályzat

A szabályzat célja a helyi sajátosságokat is tartalmazó iratkezelési rendszer kialakítása.

6.3.9 Cafetéria szabályzat

A gazdasági társaság munkavállalói számára adható természetbeni juttatásokról.

6.3.10 Javadalmazási szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.3.11 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Szervezet működése során keletkező közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

6.3.12 Munkavédelmi szabályzat

A Szabályzat célja a követelményeknek, szervezeti és működési szabályoknak és egyéb feltételeknek a rendszerbe foglalása, leírása.

6.3.13 Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok

6.4 Szerződések

6.5 Munkavédelmi előírások

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

A Gazdasági társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

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

VII. Beszámolási kötelezettség

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

7.1 Üzleti terv

A gazdasági társaságnak adott üzleti évre vonatkozóan üzleti tervet kell készíteni, melyben a gazdasági tevékenység bevételei és kiadásai kerülnek bemutatásra.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell az üzleti tervének főbb mutatóit, szövegesen ismertetve a gazdasági társaság terv szerinti bevételeit és kiadásait egyaránt, illetve táblázatos formában is kerüljenek bemutatásra a gazdasági tevékenység bevételei és kiadásai.

7.2 Éves beszámoló

A társaság ügyvezetője a gazdasági társaság Éves egyszerűsített beszámolóját, és a meghatározott szempontrendszer szerint kialakított szakmai beszámolóját 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VIII. Vegyes rendelkezések

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

A Mórahalmi Városfejlesztő Kft. Szervezeti és működési szabályzatát a Taggyűlés 2/2022. /VIII.22./ Tgy. számú határozatával fogadta el.

Mórahalom, 2022. augusztus 22.

Mórahalmi Városfejlesztő Kft.
6782 Mórahalom, Röszei út 1.
Adószám: 14709356-2-06
Bankszámlaszám: 11725115-20000473

Ügyvezető

**A Mórahalmi Városfejlesztő Kft.
Felügyelő Bizottságának ügyrendje**

Hatályos: 2022. július 8. napjától

Kelt: 2022. július 8. napján

A Mórahalmi Városfejlesztő 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 Taggyűlés hagy 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.

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.

5./ A jegyzőkönyvben a Felügyelő Bizottság határozatait ülésenként újraczdódóan, 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 mellett „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 lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott összeférhetlenségi 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 Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- a Taggyűlés által megalkotott tulajdonosi ellenőrzési eljárásrendben meghatározottak szerint folyamatosan figyelemmel kíséri a Taggyűlési döntések határidőben történő végrehajtását,
- közhasznú jogállású szervezet esetén a Felügyelő Bizottság ellenőrzi, hogy a beszámolóban, illetve az üzleti tervben a közhasznú tevékenységgel kapcsolatos bevételek és költségek, illetve a közhasznú tevékenység eredményessége külön kimutatásra került-e,
- a törvényben meghatározott esetekben összehívja a Taggyűlés ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére,
- ellenőrzi a társaság éves és közbenső pénzügyi jelentéseit,
- javaslatot tehet a társaságnál a belső kontrollrendszer alkalmazására és működtetésére.

3./ A Felügyelő Bizottság ülést lehetőség szerint olyan időpontban kell összehívni, hogy megfelelő idő álljon a Bizottság rendelkezésére a Taggyűlés ülést 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 Felügyelőbizottság a 2022. július 8. napján megtartott ülésén a 14/2022. (VII. 8.) sz. határozatával elfogadta.

Csányi László sk.
FB elnök

Talmácsi István sk.
FB tag

Németh Attila sk.
FB tag

Záradék:

A Mórakalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsági Ügyrendjét a Taggyűlés a(z) 3/2022. (VIII. 22.) határozatával, 2022. augusztus 22. napján elfogadta.

Mórakalmi Városfejlesztő Kft.

6782 Mórakalom, Rőszkei út 1.

Adószám: 11709356-2-06

Bankkártyaszám: 11735415-20000473

Mórakalom, 2022. augusztus 22.

ügyvezető