


EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/4547/2025

Ügyintéző/Témafelelős: dr.Tóth Krisztián/Szücsné Csóti-Gy. Edit 

Tárgy: A „Tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat”
módosítása

Előterjesztést vitató bizottság: Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi- és Városfejlesztési Bizottság

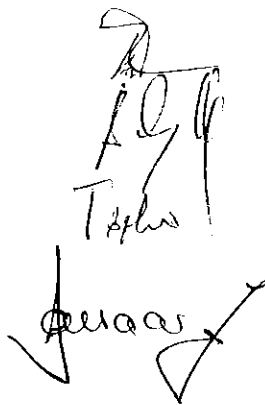
Melléklet: - 1. pld. szabályzat tervezete

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 *Tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat*-át a 156/2019.(IV.25.) számú Kt. határozatával fogadta el, ezt követően a 2023. január 26-ai soros ülésén a 10/2023.(I.26.) Kt. határozatával módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

A szabályzat megalkotását szükségessé tette, hogy a tulajdonosi ellenőrzés eljárásrendje kialakításra kerüljön, az önkormányzati vagyongazdálkodás folyamatosan vizsgálat tárgyát képezze, esetlegesen a tulajdonos érdekeit sértő, illetve az önkormányzati költségvetést hátrányosan érintő vagyongazdálkodási intézkedések feltárásra kerüljenek, a vagyonyilvántartás hiteles, teljes és helyes legyen.

2023. január 26-án elfogadásra került szabályzat módosítását az alábbiak tetté szükségessé:

- Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének vagyongazdálkodásról alkotott rendelet változása,
- 2024. december 31-ig az önkormányzat belső ellenőrzését a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látta el. 2025. évtől kezdődően Mórahalom Városi Önkormányzat belső ellenőrzését megbízott belső ellenőr látja el megbízási jogviszony keretében a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján,
- a Felügyelő bizottság az ellenőrzéséről szóló jelentést, a tárgyévi tevékenységéről szóló beszámolójának részeként küldje meg legkésőbb tárgyévét követő év április 20. napjáig. Az időpont módosul április 10-ről.

A jelen előterjesztés melléklete a módosításokkal egységes szerkezetben elkészített szabályzat tervezet azzal, hogy **a változásokat a szabályzat szövegében vastag és dőlt betűvel jeleztük**.

Fentiek alapján ezúton kérem a Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületét, hogy a mellékelt szabályzatot, a módosításokkal egységes szerkezetben, az alábbi határozati javaslat alapján elfogadni szíveskedjenek!

Nógrádi Zoltán
polgármester

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 tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat módosítása*” tárgyú előterjesztést megtárgyalta, a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat módosításaival egyet ért és a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a mellékelt tartalommal elfogadja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Mórahalom város polgármesterét, a gazdasági társaságok ügyvezetőit és Felügyelő Bizottságait, hogy a továbbiakban a jelen Képviselő-testületi határozattal módosított egységes szerkezetű szabályzatban meghatározásra kerültek szerint teljesítsék beszámolási kötelezettségüket.

Határidő: azonnal

Felelős: 2./ pontra: Mórahalom város polgármestere, gazdasági társaságok ügyvezetői- illetve Felügyelő Bizottságai

Beszámolásra: külön értesítést nem kér

Erről értesítést kap:

1. Mórahalom város polgármestere,
2. Mórahalom város jegyzője
3. gazdasági társaságok ügyvezetői,
4. gazdasági társaság Felügyelő Bizottságai
5. Irattár

Mórahalom Városi Önkormányzat
Mórahalom, Szentháromság tér 1.

SZABÁLYZAT A TULAJDONOSI ELLENŐZÉS RENDJÉRŐL

Hatályos: 2025. március 28.

SZABÁLYZAT

A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS RENDJÉRŐL

Módosításokkal egységes szerkezetben

Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testülete (Továbbiakban: **Önkormányzat**) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) alapján *a 68/2023. (VI. 29.) önkormányzati rendeletében határozta meg az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályait.*

A tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályozás célja a tulajdonosi ellenőrzés eljárásrendjének kialakítása, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, ennek keretében a rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes, vagy a tulajdonos érdekeit sértő, illetve az önkormányzati költségvetést hátrányosan érintő vagyongazdálkodási intézkedések feltárása, továbbá a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása.

Hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző valamennyi személyre és szervezetre,
- az Önkormányzat tulajdonát képező vagyont az Önkormányzattal kötött szerződés alapján használó, vagyonkezelő, működtető személyekre, szervezetekre,
- Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére, valamint a kisebbségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére a jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel. **Ptk.3:89§-a alapján gazdasági társaság csak közkereseti társaság, korlátolt felelősségű társaság és részvénytársaság formában alapítható.**

Önkormányzati 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok: (1.számú függelék a.) pontban meghatározott gazdasági társaságok)

Az önkormányzat 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságainál taggyűlés nem működik, a taggyűlési jogokat és kötelezettségeket a Képviselő-testület gyakorolja a vagyongazdálkodási rendeletben foglaltak szerint, határozat formájában fejezi ki döntéseit a hatáskörükbe utalt, illetve az Alapító okiratban rögzített ügyekben.

A képviselő-testület funkciója, hogy döntéseket hozzon és beszámoltasson a tulajdonnal, a jövedelmezőséggel, a hosszabb távú stratégiai ügyekkel összefüggő alapvető kérdésekkel kapcsolatban.

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok: (1.számú függelék b.) pontban meghatározott gazdasági társaságok)

Olyan gazdasági társaságok, amelyekben az Önkormányzat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Taktv.) szerinti többségi befolyással rendelkezik.

A jelen szabályzatban foglaltakat *a 25 % és feletti önkormányzati tulajdonnal rendelkező* gazdasági társaságok működésére is megfelelően alkalmazni kell.

A kisebbségi (1-24,99 % közötti) önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok: (1.számú függelék c.) pontban meghatározott gazdasági társaságok)

Minden év áprilisi, de legkésőbb a májusi soros ülésen a Képviselő-testület elé terjesztik a számviteli – illetve amennyiben a gazdasági társaság szakmai beszámoló készítésére is köteles, akkor a szakmai - beszámolójukat tájékoztatás céljából.

I./ Tulajdonosi ellenőrzés szervei

Tekintettel arra, hogy ezek a testületek a tulajdonosok érdekeit védik, megválasztásuk is legfőbb szerv a képviselő-testület kizárólagos feladatát képezik.

1./ Választott könyvvizsgáló

A tulajdonosi ellenőrzés szempontjából a könyvvizsgálói tevékenység célja megállapítani, hogy a gazdasági társaság számviteli beszámolója a számviteli törvény előírásai szerint készült-e továbbá, hogy az megbízható és valós képet nyújt-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A választott könyvvizsgáló egyrészt tulajdonosi ellenőrzést végez, másrészt a hitelezői és a befektetői érdekek szolgálatára hivatott. Betekinthet a gazdasági társaság könyveibe és felvilágosítást kérhet. A gazdasági társaság a képviselő-testület elé terjesztett minden számviteli beszámolóval kapcsolatos jelentését megvizsgálja abból a szempontból, hogy valós adatokat tartalmaz-e, ill. megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

2./ Gazdasági társaságok felügyelő bizottsága

A felügyelő bizottság egy testület, amely tulajdonosi ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat lát el.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet Mórahalom Város Képviselő-testülete – a Pénzügyi- és Városfejlesztési Bizottsága előzetes véleményének ismeretében – jóváhagy. A felügyelő bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetésének a tevékenységét. A tulajdonosok érdekeit szolgálja azáltal, hogy a számviteli beszámolót írásban köteles véleményezni, továbbá a tulajdonost tájékoztatni, ha úgy látja, hogy a gazdasági társaság tevékenysége jogszabályba, a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy sérti a társaság, illetve a tulajdonos érdekeit.

A felügyelő bizottság nem csak törvényességi, hanem célszerűségi, gazdaságossági szempontból is végezhet ellenőrzéseket. Kiemelkedő szerepe van a döntések előkészítésében és az alapítói döntések támogatásában, illetve az ahhoz kapcsolódó tervezetek észrevételezésében. A felügyelő bizottságnak számos vagyonvédelmi funkciója van.

Felügyelő bizottság ellenőrzéséről készült jelentés minta a szabályzat 1. sz. melléklete.

A Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint a felügyelő bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság a társaság vagyongazdálkodási szabályzatában foglalt feltételek teljesülését is folyamatosan ellenőrzi.

A társaság ügyvezetője a gazdasági társaság pénzügyi-számviteli beszámolóját, és a meghatározott szempontrendszer szerint kialakított szakmai beszámolóját (amennyiben a

szervezet közhasznú, vagy kiemelten közhasznú, akkor a közhasznúsági jelentését is) - továbbiakban együttesen mindezek: „beszámoló” - *minden év április 20-ig a társaság felügyelő bizottsága elé terjeszti jóváhagyás céljából*

A képviselő-testület kizárólag a felügyelő bizottság, illetve könyvvizsgáló írásbeli jelentésének birtokában dönthet a társaság beszámolójáról.

3./ Önkormányzat belső ellenőrzése

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó, többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságoknál az Áht. 70. § (1) bekezdés d) pontja alapján történő belső ellenőrzést, *a Mórahalom Városi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el, megbízási jogviszony keretében, aki megfelel a jogszabályi követelményeknek. Feladatát a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi.*

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni – az azt működtető gazdasági társaságoknál – a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

A belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet mindenkor hatályos hivatkozásait és rendelkezéseit alkalmazva kell lefolytatni.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

4./ Leltározó Bizottság:

Az Önkormányzat vagyonnyilvántartásában lévő, a gazdasági társaságok részére bérbe, üzemeltetésre és használatba adott tárgyi eszközök az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján történő leltározását a Szt. 69. § (1)-(3) bekezdése szerint kell végrehajtani az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtaknak megfelelően 3 évente, a jegyző által kijelölt Leltározó Bizottság bevonásával.

A leltározási feladatok elvégzésére a bérlővel, üzemeltetővel történő egyeztetést követően, a bérleti, üzemeltetési, vagyonhasználati szerződésben foglaltak figyelembevételével kerülhet sor.

Az Önkormányzat vagyonának kezelésével, üzemeltetésével megbízott cégek a Képviselő-testület által elfogadott leltározási, selejtezési ütemterv alapján rájuk vonatkozó határidőket kötelesek betartani és a leltározás, selejtezés teljesítéséről évente kötelesek tájékoztatni a Képviselő-testületet. A leltározás végrehajtását a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5./ Folyamatba épített ellenőrzés

5.1./ Az önkormányzati vagyon kezeléséért felelős személyek, szervezetek vezetői tevékenységük során, feladataik ellátása keretében a vagyon használóját, vagyonkezelőjét és hasznélvezőjét megillető jogok gyakorlását és szabályszerűségét, a kötelezettségek teljesítését, valamint célszerűségét folyamatba épített ellenőrzések keretében vizsgálni kötelesek. A folyamatba épített ellenőrzésekről feljegyzést kell készíteni.

A folyamatba épített ellenőrzés eljárásrendjét a gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzataiban kell meghatározni.

5.2./ A folyamatba épített ellenőrzés eszköze a gazdasági társaságok féléves, háromnegyedéves és éves beszámolási kötelezettségének teljesítése.

Az éves beszámolási kötelezettség mellett **a 25% és feletti önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok** az üzleti tervük ½ évi és ¾ évi megvalósítását tartalmazó rövid számszaki beszámolót készítenek jelen szabályzat 6. számú mellékletében foglalt tartalommal, melyhez csatolt rövid szakmai tájékoztató tartalmazza az alaptevékenységről, a folyamatban lévő pályázatokról, a benyújtásra került vagy kerülő pályázatokról, a beruházásokról, a nagyszámú beszerzésekről, a várható éves eredményről, valamint a nagyszámú kötelezettségvállalásokról szóló beszámolót, valamint annak magyarázatát, ha az üzleti tervtől az eredményben eltérés mutatkozik. A 6. számú melléklet szerinti tájékoztatót a gazdasági társaság ügyvezetője a felügyelő bizottság elnöke vagy az Önkormányzat által kijelölt személy jóváhagyó ellenjegyzése mellett terjeszti a képviselő-testület elé, a félévet és a III. negyedévet követően a Képviselő-testület legkésőbb szeptemberi, illetve novemberi soros ülésére, egy összefoglaló előterjesztés keretei között.

A 25% és feletti önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a ½ éves eredményeikről a 6. számú mellékletben foglalt tájékoztató mellé a könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztott számviteli beszámolójukat is kötelesek a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Az I- és IV. negyedévről (azaz a teljes gazdasági évről) nem kell az e pontban meghatározott külön kimutatást elkészíteni. A IV. negyedév az éves beszámoló keretei között kerül bemutatásra, a jelen szabályzat I.2. és IV.3. pontjaiban meghatározott rendelkezéseket figyelembe véve.

II./ Az ellenőrzés végrehajtása

1./ A tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei

Az Önkormányzat megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogosult:

- a.) az ellenőrzött szerv helyiségébe, ingatlanába belépni,
- b.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályban meghatározott adat - és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni,
- c.) az ellenőrzött vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, tájékoztatást, információt, nyilatkozatot kérni,
- d.) szükség esetén az ellenőrzött szerv vizsgálatát előzetes értesítés nélkül is – a megbízólevele bemutatásával – megkezdeni.

2./ Az ellenőrzött szerv vezetőjének, képviselőjének, dolgozójának jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója jogosult:

- a.) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b.) az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- c.) az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre – a megküldéstől számított nyolc napon belül – észrevételt tenni.

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója köteles:

- a.) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- b.) az ellenőrzést végző részére szóban vagy – az ellenőrzést végző kérésére – írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
- c.) az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
- d.) az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e.) az ellenőrzési jelentés megállapításai alapján tett szükséges intézkedésekről az Önkormányzatot tájékoztatni, mely intézkedések végrehajtását az Önkormányzat szükség esetén utóellenőrzés keretében megvizsgálhatja.

3./ A tulajdonosi ellenőrzés végrehajtása

Az Önkormányzat ellenőrző szerve az ellenőrzés megkezdéséről a *Megbízólevél* megküldésével vagy átadásával az ellenőrzés kezdő időpontját megelőző 8 nappal korábban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét.

A tulajdonosi ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével, a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok alapján kell végrehajtani.

Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzésben közreműködő szakértők, megbízottak részére a megbízólevelet (szabályzat 2. számú melléklete) a tulajdonos képviselőjében eljáró személy – polgármester/jegyző/FB elnök - adja ki.

A tulajdonosi ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

- a.) elsősorban az önkormányzati vagyon kezelése, a szabályzatok elemzése,
- b.) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, elemzése és értékelése;
- c.) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- d.) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés,
- e.) a Közfeladat és a vállalkozási tevékenység ellátásához rendelkezésre álló önkormányzati vagyon felhasználása, módjának és célszerűségének vizsgálata;
- f.) a tárgyi eszközök kihasználása, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználásának vizsgálata.

4./ A tulajdonosi ellenőrzés dokumentumai:

A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a.) eredeti okmány, bizonylata,
- b.) másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata,
- c.) kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata,
- d.) teljességi nyilatkozat,
- e.) tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza,
- f.) közös jegyzőkönyv, amely tényállás igazolására alkalmas,

- g.) fénykép, videofelvétel, más kép-, hang-, adatrögzítő eszköz,
- h.) szakértői vélemény,
- i.) nyilatkozat, amely az ellenőrzöttnek, annak képviselőjének, alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.

III./ A tulajdonosi ellenőrzések nyilvántartása

Az Önkormányzat köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett tulajdonosi ellenőrzésekről és gondoskodni a tulajdonosi ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza:

- a.) az ellenőrzött szerv megnevezését,
- b.) az elvégzett tulajdonosi ellenőrzések tárgyának megnevezését,
- c.) a tulajdonosi ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- d.) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- e.) az intézkedési tervek végrehajtását.

IV./ Az alapítói határozatok végrehajtásának tulajdonosi ellenőrzése

1./ Az Alapítói Határozatok végrehajtása ellenőrzésének kötelezettsége

Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében ellenőrzi azoknak az Alapítói Határozatoknak a végrehajtását, amelyeket azoknak az önkormányzat többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknak adott ki, amelyek felett a tulajdonosi jogokat gyakorolja.

2./ Beszámolási kötelezettség az Alapítói Határozatok végrehajtásáról

A gazdasági társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) az alapítói határozatokról köteles nyilvántartást vezetni (a szabályzat 3. sz. melléklete), az adott Alapítói Határozat végrehajtása érdekében tett intézkedéseiről és a végrehajtásról évente beszámol az adott gazdasági társaság felügyelő bizottsága részére a megjelölt határidőre, illetve, a folyamatban volt, és az időszakban keletkezett Alapítói Határozatok végrehajtásáról.

A beszámolás során a tárgyévről szóló beszámolót legkésőbb a számviteli törvény szerinti éves beszámolóval együtt kell elkészíteni és megküldeni a felügyelő bizottság részére, **legkésőbb a tárgyévet követő április 20. napjáig.**

A beszámoló tartalmazza az előző beszámoláskor folyamatban lévő, illetve a beszámolási időszakban keletkezett Alapítói Határozatok teljesítése érdekében megtett intézkedéseket, valamint a beszámoló készítőjének minősítését, hogy az adott Alapítói Határozatot végrehajtottnak tekinti, vagy nem. A nem végrehajtott Alapítói Határozathoz minden esetben indoklást kell fűzni, megjelölve, hogy a még függőben lévő Alapítói Határozat végrehajtása mikor várható, illetve milyen további intézkedések, események bekövetkeztének a függvénye, valamint, hogy a végrehajtást mi akadályozza, vagy akadályozta meg.

A beszámolóban tartalmaznia kell a soron kívüli beszámolással érintett Alapítói Határozatról szóló tájékoztatást is, utalva korábbi „időszakközi” beszámolás tényére. (a szabályzat 4. sz. melléklete.) A végrehajtásról szóló jelentésnek tartalmaznia kell azokra a dokumentumokra való hivatkozást, amelyek az Alapítói Határozat végrehajtásának megvalósulását támasztják alá.

3./ A felügyelő bizottság eljárása

A felügyelő bizottság a gazdasági társaság ügyvezetője által készített beszámoló alapján – szükség esetén – ellenőrzi az Alapító Határozatnak a gazdasági társaság ügyvezetése általi végrehajtását és az azokban előírt határidők betartását.

Az Önkormányzat képviselő-testülete a jelen eljárásrend szerint felkéri a gazdasági társaságok felügyelő bizottságait, hogy az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről szóló jelentést, a tárgyévi tevékenységéről szóló beszámolójának részeként készítse el legkésőbb a tárgyévet követő év április 20. napjáig. A felügyelő bizottság tárgyévi tevékenységéről szóló beszámoló keretei között elkészült jelentést a számviteli törvény szerinti éves beszámólóról szóló felügyelő bizottsági ülésen hozott állásfoglalással együttesen kell megküldeni a Képviselő-testület részére.

4./ Az Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága:

A polgármester a gazdasági társaságok felügyelő bizottságai által az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtásának állapotáról készített jelentéseket a felügyelő bizottságok éves munkájáról szóló beszámoló részeként évente, gazdasági társaságonként külön-külön – a gazdasági társaság számviteli beszámolójával együttes előterjesztés keretei között - terjeszti be a képviselő-testület részére, legkésőbb a tárgyévet követő év áprilisi/májusi soros Képviselő-testületi ülésére, a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság véleményével együtt.

Az Önkormányzat az egyes Alapítói Határozatok végrehajtását, a végrehajtás, és az érintett gazdasági társaság felügyelő bizottsága általi nyomon követése megvalósulását, a végrehajtás ellenőrzéséről szóló felügyelő bizottsági jelentés megalapozottságát az ellenőrzései során az ellenőrzéssel érintett gazdasági társaságra vonatkozóan, illetve szűrőpróbaszerűen a belső ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtása ellenőrzésének tapasztalatairól a belső ellenőrzés az ellenőrzéseiről készített jelentések keretében tájékoztatja a polgármestert.

V./ Az Önkormányzat tulajdonában, és közvetlen kezelésében lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai beszámoltatása

1./ A felügyelő bizottságok évenkénti beszámolója:

Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében a 100%-ban, az önkormányzat többségi tulajdonában, továbbá a kisebbségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai beszámolót/tájékoztatót nyújtanak be az Önkormányzat részére az adott gazdasági évben folytatott tevékenységükről. A felügyelő bizottságok egész éves tevékenységükről készített beszámoló megküldésének határideje önkormányzati többségi tulajdonú cégek esetében minden évben a tárgyévet követő év április 20. napja, kisebbségi önkormányzati tulajdonú cégek esetében legkésőbb minden évben a tárgyévet követő év május 20. napja.

A felügyelő bizottságok éves beszámolóját a szabályzat 5. sz. melléklete szerint kell elkészíteni és benyújtani.

2./ Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága beszámolója:

Az Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága az Önkormányzat 100%-os, többségi, továbbá a kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai éves beszámolóról készített jelentéseit, és az Önkormányzati 100 %-os, többségi, továbbá kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok éves beszámolóját az áprilisi/májusi soros ülésén tárgyalja és véleményezi, és véleményét, illetőleg további javaslatait legkésőbb a tárgyévet követő év áprilisi/májusi soros Képviselő-testületi ülésen a Képviselő-testület elé beterjeszti.

VI./ Nyilvántartások vezetése:

Az Önkormányzat tulajdonát képező, az Önkormányzattal kötött szerződés alapján használó, vagyonkezelő, működtető szervezetekről a szabályzat függeléke szerinti nyilvántartást kell vezetni.

Az Önkormányzati tulajdonú, valamint az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságok nyilvántartását az 1. számú függelék tartalmazza.
A szabályzat függelékeinek naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

VII./ Hatálybalépés

Jelen szabályzat Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületének elfogadását követően lép hatályba.

Mórahalom, 2025. március 27.

Nógrádi Zoltán
Polgármester

dr.Tóth Krisztián
jegyző

ZÁRADÉK:

A szabályzatot Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete aKt. határozatával jóváhagyta és egységes szerkezetbe foglalta.

<ellenőrzést végző személy, szervezet >

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzött szervezet>

<Ellenőrzés címe> tárgyú ellenőrzéséről

1. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Megbízólevél száma:

Ellenőrzés időtartama:

Ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzött szerv vezetője:

Az ellenőrzött szerv részéről az ellenőrzésben részt vett:

2. Főbb megállapítások a következők:

Megállapítás:

A megállapításban foglalt hiányosságok pótlására intézkedési terv készítése szükséges:
igen / nem

3. Részletes megállapítások

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.>

Dátum:

aláírás

Záradék:

Alulírott nyilatkozom, hogy atárgyú, keltezésű tulajdonosi ellenőrzési jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a jelentés megküldésétől számított 8 naptári napon belül írásban észrevételt tehetek, a határidő elmulasztását az ellenőrző személy, szervezet egyetértésnek tekinti.

Dátum:

aláírás

<tulajdonosi ellenőrzést elrendelő személy, szervezet>

Iktatószám:.....

MEGBÍZÓLEVÉL¹

A tulajdonosi ellenőrzésért felelős neve (jegyző):(beosztása)

A tulajdonosi ellenőrzést végző (szakértő, megbízott) ellenőr

(neve, beosztása)

Az ellenőrzött szerv megnevezése:.....

Az ellenőrzés lefolytatásáraév.....hó....naptólév.....hó....napig terjedő időszakban kerül sor.

A tulajdonosi ellenőrzés tárgya:

A tulajdonosi ellenőrzésre *Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületének a tulajdonosi ellenőrzés rendjére* vonatkozó szabályzat alapján kerül sor.

Dátum:.....

aláírás

¹ A kiadott megbízólevelekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a a megbízólevél számát, az ellenőrzött megnevezését, az ellenőrzést végző nevét, a megbízólevél átadásának, átvételnek időpontját.

HATÁROZATOK KÖNYVE

A társaság neve:

A társaság székhelye:

A társaság telephelyei:

.....

.....

A cég megalakulásának időpontja:

A társaság alapítója:

Címe:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

KSH szám:

Megnyitva: 20... évhó nap

.....

ügyvezető aláírása

Ez a könyv számozott oldalt tartalmaz.

[illegible]

<gazdasági társaság fejléce>

Tájékoztatás a Felügyelő Bizottság részére az Alapítói Határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Felügyelő Bizottság!

A évi alapítói határozatok összefoglaló táblázatát jelen levelem mellékleteként csatoltan megküldöm, szíves véleményezésre.

A mellékelt táblázat részletesen tartalmazza az alapítói határozatokban foglalt feladatok teljesítésére vonatkozó információkat, a teljesítés időpontját, illetve – szükség szerint – mellékelten megküldjük a feladatok teljesítésével összefüggésben keletkezett alátámasztó dokumentációt is.

A feladat nem teljesítés esetén a mellékletben részleteztük a határidőben végre nem hajtott intézkedések okát, és a nem teljesülés kapcsán tett lépéseket.

Szükség esetén javaslatot teszünk az intézkedés végrehajtásának határideje módosítására.

Melléklet:

1. számú melléklet (Alapítói határozatok nyilvántartása),
2. számú melléklet (Alátámasztó dokumentumok – amennyiben szükséges),

Dátum:

ügyvezető

az önkormányzat a 100 %-os, többségi és kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságának beszámolója a 20... évi tevékenységéről

.....<gazdasági társaság> Felügyelő Bizottságának a <év,hó,nap - év,hó,nap > között végzett tevékenységéről, valamint a gazdasági társaság éves beszámolójának megvitatásáról

I. Felügyelő Bizottság döntési hatáskörben végzett tevékenysége:

A döntési hatáskör leírása az Alapító Okirat, illetve az FB ügyrendje szerinti tevékenysége (döntés-előkészítés, döntéshozatal, a döntések végrehajtásának ellenőrzése) rövid ismertetése.

A Felügyelő Bizottság tevékenysége:

Döntési hatáskörrel rendelkezik: igen/nem

Ülések száma: (az adott időszakban)

Éves munkatervvel rendelkezik: igen/nem

Elfogadása : (száma, időpontja)

A Felügyelő Bizottság által hozott határozatok:

- Döntési hatáskörben hozott határozat

száma	tárgya

- Véleményezési jogkörében hozott határozat

száma	tárgya

Lefolytatott ellenőrzések tételes ismertetése:

(ideje, tárgya, eredménye (FB határozat), dokumentumai, a vizsgálat alapján megtett intézkedések.)

Jelentés az Alapító Határozatnak a gazdasági társaság ügyvezetése általi végrehajtásáról és az azokban előírt határidők betartásának ellenőrzéséről:

- Alapító által hozott határozatok száma 20.. évben:
- Az intézkedések végrehajtására határidőben sor került: igen/nem
- Határidőben végre nem hajtott intézkedések:
- Határozat száma:.....
Tárgya:.....
- Nem teljesítés esetén a határidőben végre nem hajtott intézkedések oka:

-
.....A nem teljesülés kapcsán tett lépések, határidő módosítás:
.....

A Felügyelő Bizottság a fenti ülésein a Társaságot érintő Képviselő-testületi döntéseket megvizsgálta és véleményezte, munkája során a Társaság gazdálkodásában szabálytalanságról nem szerzett tudomást.

A beszámoló mellékletei: az FB ülések jegyzőkönyve, a lefolytatott vizsgálatokról készült jelentések.

Dátum:

II. A Felügyelő Bizottság a gazdasági társaság évi beszámolóját a melléklet szerinti tartalommal megismerte, a év hónap nap tartott soros Felügyelő Bizottsági ülésen részletesen megvitatta, és azt a/ (.....) számú döntése értelmében elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Dátum:

Felügyelő Bizottság
elnöke

Cégnév:

Féléves/háromnegyedéves tájékoztatás az Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásáról

..... Év
... negyedév

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos információk:
adatok e Ft

a. tárgyeszközök összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
b. tárgynegyedévi beruházások értéke:		
c. tárgynegyedévi karbantartási költségek értéke:		
d. tárgyeszköz értékesítés értéke:		
2. Készletek összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
3. vevői követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
90 napon túli vevői követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
4. egyéb követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
5. pénzeszközök		
készpénz készlet	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
bankbetétek összege (lekötött betéttel)	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
6. szállítói tartozások összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
90 napon túli szállítói tartozások	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:

7. egyéb kötelezettségek	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:	
8. értékesítés nettó árbevétele	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
9. egyéb- és pénzügyi műveletek bevétele	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
10. létszám	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
11. bérköltség	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
12. adózás előtti eredmény:	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
Mellékletek:			
1. főkönyvi kivonat			
2. korosított vevő és szállító kimutatás			
3. vezetői beszámoló a negyedéves tevékenységről az alábbiak szerint (rövid tényközlés)			

- alaptevékenységről a negyedévben
- folyamatban lévő pályázatokról
- benyújtott pályázatokról
- beruházásokról
- nagyösszegű beszerzésekről
- eredmény eltérése a tervtől
- várható éves eredményről
- nagyösszegű kötelezettség vállalásról

Ügyvezető

A fentiek a valóságnak megfelelnek, eltérést nem tapasztaltam.

Dátum: Mórakalom év hónap nap

FB elnök / Önkormányzat által kijelölt személy

Az Önkormányzati tulajdoni- valamint Önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok nyilvántartása 2025.03.01-től

Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok

a.) Önkormányzati 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok

Sorszám	Gazdasági társaság megnevezése	Székhelye	adószáma	cégljegyzék-száma	Vagyonghasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízatásának lejáratja	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízása időtartama
1	HTV Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	6782 Mórahalom, Rószkei út 1.	23061477-2-06	06-09-016404			Papp Éva	2025.10.31	Kovács-Tanács Istvánné Dudásné Kovács Dalma	2022.11.01- 2025.10.31.
2	Móraép Városüzemeltetési, Szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Közhatalmi Korlátolt Felelősségű Társaság	6782 Mórahalom, Rószkei út 34.	18456190-2-06	06-09-013948			Németh Anikó	2026.08.17	Balog Ádám Balog László id. Somogyi Lajos Dobó István	2021.08.18- 2026.08.17.
3	Móraép Mórahalom Informaticai Szolgáltató Nonprofit Közhatalmi Korlátolt Felelősségű Társaság	6782 Mórahalom, Rószkei út 1.	20360193-2-06	06-09-013978			Molnár András	2025.08.12	Balog László Balogh Zoltán Császár József	2023.04.17- 2028.04.16.
4	Móra-Group Korlátolt Felelősségű Társaság	6782 Mórahalom, Vállalkozók útja 10.	14862586-2-06	06-09-014324			Szűcs Anikó	2027.09.30	Pukát István Pukát Csaba Zoltán Szűcsné Csót-Gyapjas Edit	2025.03.01.- 2027.09.30.
5	Móra-Solar Energia Korlátolt Felelősségű Társaság	6782 Mórahalom, Szenttháromság tér 1.	23947935-2-06	06-09-018927			Furkas Gábor	2026.12.31	Balogh Miklós, Mucsi György Imre, Oltványi Gyula	2024.01.01.- 2026.12.31.

b.) Önkormányzati többségi tulajdonú (25 % és feletti) gazdasági társaságok

Sorszám	Gazdasági társaság megnevezése	Önkormányzati részesedés mértéke (%)	Székhelye	adószáma	cégjegyzék-száma	Vagyonghasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízatásának lejártja	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízása időtartama
6	Mórhalom Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	99	6782 Mórhalom, Rózska út 1.	11709556-2-06	06-09-014882			Dr. Tóthné Gróf Ágnes	2025.11.30	Csányi László Talmácsi István Németh Attila	2022.12.01.- 2025.11.30.
7	Móra-Partner Foglalkoztatási és Szociális Nonprofit Közhatalmú Korlátolt Felelősségű Társaság	49	6782 Mórhalom, József Attila utca 6.	21947647-2-06	06-09-013950			Borbás Norbert	2029.02.28	Dr. Pécsy dr. Bíró Mónika Kosztyn Gyuláné Balog Mónika	2024.03.01.- 2029.02.28
8	Móra-Prop Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99	6782 Mórhalom, Szenttháromság tér 1.	23052754-2-06	06-09-016372			Brindza Ágnes	2026.08.31	Vass Anna Varga Ferenc Olványi Gyula László	2023.09.01.- 2026.08.31.
9	MÓRA MEDICAL Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft.	96	6782 Mórhalom, Szent László park 3.	28950592-2-06	06-09-026471			Czellárné Dobreceni Mónika	2028.02.28	Szicsné dr. Fehér Éva Farkas Gábor dr. Vághy Imre Richard	2025.03.01.- 2028.02.28.

b.) Önkormányzati kisebbségi tulajdonú (1-24,99 % közötti) gazdasági társaságok

Sorszám	Gazdasági társaság megnevezése	Önkormányzati részesedés mértéke (%)	Székhelye	adószáma	cégjegyzék-száma	Vagyonhasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízatásának lejáratja	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízás időtartama
10	Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	24	6782 Mórahalom, Szentharomság tér 1.	24289975-2-06	06-09-020005			Piri Gergő Elek	2025.04.30	-	-
11	Móra-Tourist Információs és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	8	6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.	14897674-2-06	06-09-014435			Balogh-Stumpf Márton	2027.12.31	Balog László Farkas András Borbásné Márki Mária Ilona	2024.12.31- 2027.12.31.
12	Térségi Gazdaságfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	20	6782 Mórahalom, Rózsa u. 34.	23995581-2-06	06-09-019101			Németh Ámilia	határozatlan	-	-
13	Virágátrium Mórahalom Korlátolt Felelősségű Társaság	24	6782 Mórahalom, Zákányesréti út 27/B	26330479-2-06	06-09-024376			Király Ilkó	határozatlan	-	-
14	OTP Bank Nyrt.	0,000085714	1051 Budapest, Nádor u. 6.	10537914-4-44	01-10-041585			lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban
15	ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	0,0037	5600 Békéscsaba, Doboz u. 5.	13100887-2-04	04-10-001580			lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban	lásd cégkivonatban

Tűzbiztonsági terv: