

Móránét Mórähalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórähalom, Rőszkei út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Bevezetés.....	4
II. Általános rész.....	4
2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:	4
2.2 A Gazdasági társaság feladata	4
2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:	5
A társaság egyéb (vállalkozási) tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.	8
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere.....	8
3.1 Alapító:.....	8
3.2 Ügyvezető:.....	8
3.3 Felügyelőbizottság:	9
3.4 Könyvvizsgáló:	9
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	9
4.1 Szervezeti felépítés	10
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője	10
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete	11
4.1.3 A Gazdasági társaság munkavállalói:	12
V. A Gazdasági társaság működési rendje.....	12
5.1 A Gazdasági társaság képvisellete.....	12
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök.....	13
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása.....	13
5.4 Felelősség:	13
5.5 Helyettesítés:.....	13
5.6 Javadalmazási szabályok:	14
5.7 Bélyegzők használata:	14
5.8 Az ellenőrzés rendje	14
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
6.3 Belső szabályzatok	16
6.3.1 Adatvédelmi szabályzat:.....	16
6.3.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:.....	16
6.3.3 Cafetéria szabályzat	16
6.3.4 Üzemeltetési szabályzat	16
6.4 Szerződések	16
6.5 Munkavédelmi előírások.....	16
VII. Beszámolási kötelezettség	17
7.1 Üzleti terv.....	17
7.2 Éves beszámoló	17
7.3 Évközi beszámoló	17
7.4 Szakmai beszámoló	17
VIII. Vegyes rendelkezések.....	17

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 Móránét Mórähalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Továbbiakban: Gazdasági társaság) alapító okirata alapján készült, figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

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

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

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

II. Általános rész

2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:

A Gazdasági társaság rövidített neve: Móránét Nonprofit Közhasznú Kft

Székhelye: 6782 Mórähalom, Röszei út 1

Telefonszáma: +3662/290-980

Az Alapító Okirat kelte: 2024. 08. 09.

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

Cégbejegyzés száma: 06-09-01-3978

A Gazdasági társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

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

A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Gazdasági társaság telephelyei:

6782 Mórähalom, Nyereg sor 4.

6782 Mórähalom, Röszei út 8.

6782 Mórähalom, Pramonád tér (rendezvénysátor, Hrsz.: 1449/2.)

6782 Mórähalom, Röszei út 9.

2.2 A Gazdasági társaság feladata

A Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés alapján a Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 7. pontja szerinti alábbi közfeladatokat látja el:

kulturális szolgáltatás;

filmszínház;

előadó-művészeti szervezet támogatása;

a kulturális örökség helyi védelme;

a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

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

2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

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

A Társaság tevékenységi köre az alábbi tevékenységi köröket foglalja magába:

Főtevékenység: 9020'25 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi kör(ök):

1812'25 Nyomás (kivéve: napilap)

1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820'25 Egyéb sokszorosítás

4939'25 Műhely nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás

5210'25 Raktározás, tárolás

5520'25 Üdülési célú és, egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás

5530'25 Kempingszolgáltatás

5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5611'25 Éttermi vendéglátás

5612'25 Mozduló Vendéglátás

5630'25 Italszolgáltatás

5811'25 Könyvkiadás

5812'25 Napilapkiadás

5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftver kiadás)

5821'25 Számítógépes játék kiadása

5829'25 Egyéb szoftver kiadás

5911'25 Film, video, televízió műsor készítése

5912'25 Film, video, televízió műsor készítésének utómunkálatai

5913'25 Film, video terjesztés

5914'25 Filmvetítés

5920'25 Hangfelvétel készítés, kiadás

6010'25 Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom terjesztés

6020'25 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása, videotartalom terjesztés

6031'25 Hírügynökségi tevékenység

6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység

6110'25 Vezetékes, vezeték nélküli, és műholdas távközlés

6190'25 Egyéb távközlés

6210'25 Számítógépes programozás

6220'25 Információ-technológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése

6290'25 Egyéb információ technológiai szolgáltatás

6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek

6392'25 Egyéb információs szolgáltatás

6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832'25 egyéb ingatlanügynöki, kezelési szolgáltatás

7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7220'25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés

7311'25 Reklámügynöki tevékenység

7312'25 Médiareklám

7320'25 Piac-, közvélemény-kutatás

7330'25 Pr-tevékenység

7420'25 Fényképezés

7430'25 Fordítás, tolmácsolás

7499'25 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése

7739'25 Máshova nem sorolható egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

7740'25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat

7911'25 Utazásközvetítés

7912'25 Utazásszervezés

7990'25 Egyéb foglalkozás

8110'25 Építményüzemeltetés

8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299'25 Máshova nem sorolt egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

8551'25 Sport, szabadidős képzés

8552'25 Kulturális képzés

8559'25 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

8569'25 Máshova nem sorolt oktatást kiegészítő tevékenység

9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység

9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység

9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység

9020'25 Előadó-művészet

9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

9039'25 Egyéb alkotó, előadó-művészet kiegészítő tevékenység

9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

9122'25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység

9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység

9329'25 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499'25 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

9699'25 Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

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

III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 Alapító:

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

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

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata:

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

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

3.2 Ügyvezető:

A gazdasági társaság ügyvezetője: Molnár András

Lakcíme: lakóhelye: 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 18

Megbízatus kezdő időpontja: 2024. 08.12.

Megbízatus lejártja: 2025.08.12.

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: Balog László
Lakcím: 6782 Mórahalom, István király u. 29.
Megbízás kezdő időpontja: 2023. 04. 17.
Megbízás lejárta: 2028. 04. 16.
2. Név: Balogh Zoltán
Lakcím: 6782 Mórahalom, Röszei út 14/A
Megbízás kezdő időpontja: 2023. 04. 17.
Megbízás lejárta: 2028. 04. 16.
3. Név: Császár József
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szél u. 28.
Megbízás kezdő időpontja: 2023. 04. 17.
Megbízás lejárta: 2028. 04. 16.

3.4 Könyvvizsgáló:

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

A Gazdasági társaság választott könyvvizsgálója:

Neve: Horváth Ildikó Erzsébet
Lakcím: Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C 4. em. 14.
Könyvvizsgálói lg. sz.: 000516
Megbízás kezdő időpontja: 2023. 04. 17.
Megbízás lejárta: 2028. 04. 16

IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

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

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

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

A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

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

4.1 Szervezeti felépítés

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

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

4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője

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

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

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

- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Gazdasági társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Költségelemzés irányítása.
- Díjkalkuláció készítése.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási jelentések statisztikák, értékelések készítése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabéreket, béren kívüli juttatásokat és az ösztönzési rendszert.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha 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 szakmai területek útján látja el feladatait.

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

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

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

4.1.3 A Gazdasági társaság munkavállalói:

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

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- 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 vagyoni és eszközök megővését 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 tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

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

A Gazdasági társaság jogi képviseletét megbízással jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

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

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

Tartós távolléte esetében helyettesítésére az Alapító által kijelölt személy jogosult.

5.2.3. A bankszámla feletti rendelkezés kiterjed a szabad pénzkészletek rövid távú banki lekötésére. A banki lekötéseket megelőzően az ügyvezető és a Gazdasági társaság pénzügyi területért felelős kollégái meg kell, hogy vizsgálják a betétlekötés időszaka alatt várható, esedékessé váló kifizetéseket, amely alapján a betétlekötés mértékét úgy kell meghatározni, hogy az ne veszélyeztesse a folyamatos üzletmenetet.

5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

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

5.4 Felelősség:

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

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

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

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

5.5 Helyettesítés:

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

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

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 elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

5.8 Az ellenőrzés rendje

5.8.1 Vezetői ellenőrzés

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

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

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

5.8.2 Felügyelőbizottság:

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

A tulajdonos az ellenőrzését elsősorban a Felügyelőbizottság útján látja el, ellenőrzi a Gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a Gazdasági társaság alkalmazottjaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a Gazdasági társaság könyveit és dokumentumait.

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

A Felügyelő Bizottság munkáját az ügyrend szerinti iratokkal szükséges dokumentálni, amelyekről jelen szabályzat 6.1. szerint nyilvántartást kell vezetni.

5.8.3 Belső ellenőrzés

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

5.8.4. Iratkezelés rendje

A Gazdasági társaság a működésével kapcsolatban keletkező, valamint azzal kapcsolatban beérkező iratok kezeléséről és iktatásáról külön Iratkezelési szabályzatban rendelkezik.

VI. Belső irányítás rendje, eszközei

6.1 Tulajdonosi határozatok

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

A tulajdonosi határozatok nyilvántartásában az 5.8.2. szerinti felügyelőbizottsági határozatokat is szerepeltetni szükséges.

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 előfordulása bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

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

6.2.2. Számlarend

6.2.3. Bizonylati rend

6.2.4. Selejtezési szabályzat

6.3 Belső szabályzatok

6.3.1. Adatvédelmi szabályzat:

6.3.2. Belső adatvédelmi, adatkezelési szabályzat

6.3.3. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:

6.3.4. Cafetéria szabályzat

6.3.5. Rendezvényház használati szabályzat

6.3.6. Javadalmazási szabályzat

6.3.7. Befektetési szabályzat

6.3.8. Beltéri és közterületi megfigyelő rendszer használati szabályzata

6.3.9. Vagyonvédelmi biztonsági rendszer használati szabályzata

6.3.10. Tűzvédelmi szabályzat

6.3.11. Közérdekű bejelentések, külső panaszok kezelésének szabályzata

6.3.12. Összeférhetetlenségi szabályzat

6.3.13. Kötelezettségvállalási, beszerzési és utalványozási szabályzat

6.3.14. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

6.3.15. Etikai Kódex

6.3.16. Vagyongazdálkodási és vagyonnyilvántartási szabályzat

6.3.17. Társaság tulajdonában álló gépjármű és az igénybe vett saját tulajdonú személygépkocsik üzemeltetésének szabályai

6.4. Szerződések

6.4.1 Közfeladatellátási szerződés

6.4.2 Vagyonhasználati megállapodás

6.5. Munkavédelmi előírások

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

A Gazdasági társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

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

VII. Beszámolási kötelezettség

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

7.1 Üzleti terv

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

7.2 Éves beszámoló

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

7.3 Évközi beszámoló

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

7.4 Szakmai beszámoló

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

VIII. Vegyes rendelkezések

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

Mórahalom, 2025. 05.....

Ügyvezető

A Móránét Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete) KT. határozatában foglaltak alapján került módosításra.

Mórahalom, 2025.....

jegyző