

Mórahalmi Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórahalom, Röszei út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.június 01.napjától

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.....	6
3.1 Tulajdonosok:	6
3.2 Ügyvezető:.....	6
3.3 Felügyelőbizottság:	6
3.4 Könyvvizsgáló:	7
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	7
4.1 Szervezeti felépítés	9
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője	9
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete.....	10
4.1.3 A Gazdasági társaság vezetői	11
4.1.4 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
5.8.4 Szabályzat a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről	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 Adatkezelési szabályzat:.....	16
6.3.3 Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):	16
6.3.4 Vagyongazdálkodási szabályzat a vagyongazdálkodás alapelveiről.	16
6.3.5 Kintlevőség kezelési szabályzat.....	16
6.3.6 Gépjármű használati szabályzat.....	16
6.3.7 Telefon használatára vonatkozó szabályzat.....	17
6.3.8 Iratkezelési szabályzat.....	17
6.3.9 Cafetéria szabályzat	17
6.3.10 Javadalmazási szabályzat	17
6.3.11 A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat.....	17
6.3.12 Munkavédelmi szabályzat	17
6.3.13 Egyéb, a működéshez szükséges szabályzatok.....	17
6.4 Munkavédelmi előírások.....	17
VII. Beszámolási kötelezettség	17

7.1.Üzleti terv	17
7.2.Éves beszámoló	18
7.3.Évközi beszámoló	18
VIII. Vegyes rendelkezések.....	18

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. 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 legfőbb szervének, 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, Röskei út 1.

Telefonszáma: 62/281-219

Telefax száma: 62/281-219

A Társasági szerződés kelte: 2022. november 30.

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.

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. Fő- és egyéb gazdasági tevékenysége

Főtevékenység: 7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

Egyéb tevékenységi kör(ök):¹

6812 '25 Ingatlanfejlesztés

6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6811 '25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

7330 '25 PR-tevékenység

7320 '25 Piac-, közvélemény-kutatás

9329 '25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

6920 '25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8430'25 Kötelező társadalombiztosítás

7430'25 Fordítás, tolmácsolás

7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

2.4 A Gazdasági társaság jogállása

A Gazdasági társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet 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.

¹ Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 Tulajdonosok:

A gazdasági társaság tagjai:

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester. A Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonosi részesedési aránya 99%.

2./ Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Piti Gergő Elek ügyvezető. A Móra-Sport Nonprofit Kft. tulajdonosi részesedési aránya 1%.

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: 2022. december 01.

Megbízatus lejártja: 2025. november 30.

A Gazdasági társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégbjegyzésre a Gazdasági társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Gazdasági társaság képviselője.

A cégbjegyzés 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: 2022. december 01.

Megbízatus lejártja: 2025. november 30.

2. **Név: Talmácsi István**

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástyá sor 2/D.

Megbízatus kezdő időpontja: 2022. december 01.
Megbízatus lejártja: 2025. november 30.

3. **Név: Németh Attila**
Lakcím: 6783 Ásotthalom, Királyhalmi u. 81.
Megbízatus kezdő időpontja: 2022. december 01.
Megbízatus lejártja: 2025. november 30.

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 (nyilvántartási szám: 005016)
Megbízatus kezdő időpontja: 2022. december 01.
Megbízatus lejártja: 2025. november 30.

IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

- A nettó 2 millió Ft értékhatár alatti jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolják.
- A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatár jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a Taggyűlés útján gyakorolják egyszerű többséggel hozott szavazati aránnyal.
- A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a Taggyűlés útján gyakorolják, minősített többségi szavazati aránnyal

A Gazdasági társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés. A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is 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 képviselő tag 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 jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A Taggyűlés nem nyilvános.

A Taggyűlésről az ügyvezető igazgató jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés:

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

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

A Taggyűlési határozatokat ülésenként újrakezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, dátum megjelölés feltüntetésével, pl: 1/2022. (l. 20.) Tgy. számú határozat.

A tagok bármikor betekintheznek

- a taggyűlési jegyzőkönyvbe
- a határozatok könyvébe

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

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

Azon tag nem gyakorolhatja szavazati jogát:

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

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

- mérlegbeszámoló elfogadása
- üzleti terv elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- társasági szerződés módosítása

- ügyvezető kinevezése, bérezése
- pótbefizetésről szóló döntés
- üzletrész felosztása.

4.1 Szervezeti felépítés

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. A munkavállalók, megbízottak feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a 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 a taggyűlés elé terjeszti;
- Gondoskodik a Gazdasági társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a társaság tagjai képviselőivel, a Polgármesterrel, az ügyvezetővel, az
- Köteles az alapító kérésére a Gazdasági társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Gazdasági társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni.
- A tagok határozatait nyilvántartja.
- Kéri a taggyűlésdöntését azokban az esetekben, amelyek egyébként Taggyűlés hatáskörébe tartoznak.
- A Gazdasági társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Gazdasági társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető a biztonságos és a dolgozó egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának a kiadási rendjét,
- A tevékenységi körben felsorolt feladatoknak megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- A Gazdasági társaság eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- A Gazdasági társaság alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása, az ügyeleti készenléti utasítás végrehajtása. A Gazdasági társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Gazdasági társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.

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

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha a társaság legfőbb szerve a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

Az ügyvezető a legfőbb szerv írásbeli hozzájárulása nélkül:

- a Gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társaságéhoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet egyéni vállalkozó a társaságéhoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben,
- nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéhoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete

A Gazdasági társaság az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Gazdasági társaság szervezeti egységei útján látja el feladatait.

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

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

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

4.1.3 A Gazdasági társaság vezetői

A vezetők kötelelességei:

- 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 alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

A vezetők jogai:

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

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

4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói:

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

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Gazdasági társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Gazdasági társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Gazdasági társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a tagok által hozott határozatokat 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 használattal a Gazdasági társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Gazdasági társaság működési rendje

5.1 A Gazdasági társaság képvisellete

A Gazdasági társaság általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden dokumentumot egy személyben aláírni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Gazdasági társaságot a Taggyűlés által kijelölt tag képviseli.

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

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 leírásában meghatározott személyes felelősségét.

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

5.5 Helyettesítés:

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Gazdasági társaság tagjai gondoskodnak 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:

A többségi tulajdonos, a Taggyűlés jóváhagyásával 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, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a Gazdasági társaság vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, a Társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

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

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

5.8.2 Felügyelőbizottság:

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

A tulajdonosi ellenőrzést elsősorban a Felügyelőbizottság 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 Gazdasági társaság tagjai elé kerülő jelentéseket, döntéseket és beszámolókat.

5.8.3 Belső ellenőrzés

A többségi tulajdonos a Taggyűlés jóváhagyásával 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.

5.8.4 Szabályzat a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről

A többségi tulajdonos a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) alapján a 33/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendeletében határozta meg az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályait, melynek hatálya kiterjed az Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságok működésére. Mórahalm Városi Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságai tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzata határozza meg a tulajdonosi ellenőrzés rendjét.

VI. Belső irányítás rendje, eszközei

6.1 Tulajdonosi határozatok

A Taggyűlési határozatokról és a többségi tulajdonos Gazdasági társaságot érintő döntéseiről a Mórahalm Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete által elfogadott eljárásrendben meghatározott formában nyilvántartást kell vezetni a határozatok könyvében.

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) pénzkézelési 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.

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

A többségi tulajdonos, a Taggyűlés jóváhagyásával a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 5. § (3) bekezdésében kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében alkotta meg a szabályzatot

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 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 a legfőbb szerv 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 a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

VIII. Vegyes rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és 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 Tgy. számú határozatával fogadta el.

Mórahalom, 2025.május 29.

Ügyvezető