



**MÓRA – Partner Foglalkoztatási és Szociális Nonprofit Közhasznú  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
6782 Mórahalom, József Attila utca 6.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Felülvizsgálva: 2025. ....**

**Hatályos: 2025.....**

## 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
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere .....	5
3.1 Alapító:.....	5
3.2 Ügyvezető: .....	6
3.3 Felügyelőbizottság: .....	6
3.4 Könyvvizsgáló: .....	6
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai .....	6
4.1 Szervezeti felépítés .....	8
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete.....	11
4.1.3 A Gazdasági társaság szervezeti egységeinek vezetői .....	12
4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói: .....	13
V. A Gazdasági társaság működési rendje.....	14
5.1 A Gazdasági társaság képviselete.....	14
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök .....	14
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása .....	14
5.4 Felelősség:.....	14
5.5 Helyettesítés:.....	15
5.6 Javadalmazási szabályok: .....	15
5.7 Bélyegzők használata: .....	15
5.8 Az ellenőrzés rendje .....	15
5.8.1 Vezetői ellenőrzés .....	16
5.8.2 Felügyelőbizottság: .....	16

5.8.3 Belső ellenőrzés.....	16
VI. Belső irányítás rendje, eszközei .....	16
6.1 Tulajdonosi határozatok.....	16
6.2 Számviteli szabályzatok.....	16
6.3 Belső szabályzatok.....	17
6.3.1. Adatvédelmi szabályzat: .....	17
6.3.2. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:.....	17
6.3.3. Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):.....	17
6.3.4. Vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi szabályzat.....	17
6.3.5. Anyaggazdálkodási szabályzat.....	17
6.3.6. Cafeteria szabályzat.....	17
6.3.7. Munkaruha juttatási szabályzat .....	17
6.3.8. Huncutka Bölcsőde Munkaruha juttatási szabályzat .....	17
6.3.9. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata .....	17
6.4 Szerződések .....	17
6.5 Munkavédelmi előírások.....	17
6.6 Pályázatok kapcsán betartandó környezeti szempontok .....	17
6.7 Pályázatok kapcsán betartandó környezeti szempontok .....	18
VII. Beszámolási kötelezettség.....	18
7.1 Üzleti terv.....	18
7.2 Éves beszámoló .....	18
7.3 Évközi beszámoló .....	19
7.4 Szakmai beszámoló .....	19
VIII. Vegyes rendelkezések .....	19

## 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 **MÓRA – Partner 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, tulajdonosainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## II. Általános rész

### 2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:

**A Gazdasági társaság rövidített neve:** MÓRA – Partner Nonprofit Közhasznú Kft.

**Székhelye:** 6782 Mórahalom, József Attila u. 6.

**A társaság telephelyei:** 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

6782 Mórahalom, Röskei út 8.

6782 Mórahalom, Szent László park 4.

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

**Telefonszáma:** +3670/3747-222

**Hatályos társasági szerződés kelte:** 2024.04.08.

**A Gazdasági társaság működésének kezdő időpontja:** 2009.05.07.

**Cégbejegyzés száma:** Cg.06-09-013950

**A Gazdasági társaság időtartama:** határozatlan időre alakult.

**A Gazdasági társaság bankszámlaszáma:** OTP Bank Nyrt. 11735115-23588219

**A Gazdasági társaság adószáma:** 21947647-2-06

**A Gazdasági társaság statisztikai számjele:** 21947647-8899-113-06

**A Gazdasági társaság jogállása:** Közhasznú

**A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve:** Szegedi Törvényszék Cégbírósága

## **2.2 A Gazdasági társaság feladata**

### **2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:**

A Gazdasági társaság tevékenységei:

#### *2.3.1. Közfeladata*

*TEAOR – 8899'25 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*

- Huncutka Bölcsőde működtetés
- Napsugár Fejlesztő Ház Fogyatékkal Élők Nappali Intézmény működtetése
- Biztos Kezdet Napsugár Gyerekház működtetése

A gazdasági társaság tevékenységéhez kapcsolódóan a működési engedélyhez kötött feladatok esetében saját Szakmai programmal rendelkezik.

A gazdasági társaság közhasznú megállapodás keretében közhasznú tevékenységeket lát el a Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött megállapodások alapján.

## **III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere**

### **3.1 Alapító:**

A gazdasági társaság tulajdonosai, alapítói:

- Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.
- „ESELÝ” Szociális Alapítvány (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Makráné Hódi Katalin elnök
- Egy-Másért Ifjúsági és Közösségfejlesztő Egyesület (6782 Mórahalom, Röszei út 44.), képviseli: Hudák Anna elnök

A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a tulajdonosok, alapítók (Taggyűlése) gyakorolja.

*A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata:*

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

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

### 3.2 Ügyvezető:

A gazdasági társaság ügyvezetője: *Borbás Norbert*

*Lakcíme: 6787 Zákányszék, József Attila utca 33/J*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2024. március 01.*

*Megbízatus lejártja: 2029. február 28.*

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: Dr. Pécsyné dr. Bíró Mónika (an.:Deák Katalin) – Felügyelőbizottság elnök*

*Lakcím: 6782 Mórahalom, Mátyás király krt. 66.*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2024. március 01.*

*Megbízatus lejártja: 2029. február 28.*

2. *Név: Kosztu Gyuláné (sz.név.: Dobó Katalin, an: Magda Magdolna)*

*Lakcím: 6782 Mórahalom, Szegedi út 3.*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2024. március 01.*

*Megbízatus lejártja: 2029. február 28.*

3. *Név: Balog Mónika (an.: Jambrik Ibolya Piroska)*

*Lakcím: 6782 Mórahalom, Szántó utca 18.*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2024. március 01.*

*Megbízatus lejártja: 2029. február 28.*

### 3.4 Könyvvizsgáló:

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

*A Gazdasági társaság választott könyvvizsgálója:*

*Neve: Horváth Ildikó (an.:Tóth Erzsébet)*

*Lakcím: 6900 Makó, Sírkert utca 51.*

*Könyvvizsgálói ig.sz.: 000516*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2024. március 01.*

*Megbízatus lejártja: 2029. február 28.*

## IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

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

A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatárú jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolják akként, hogy az ügyvezető döntését a Felügyelő bizottság előzetes jóváhagyásához kötik. Az ügyvezető köteles továbbá a mindenkor soron következő negyedéves beszámolókor tájékoztatást adni az ügyletek listájáról az alapítók felé.

A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a Taggyűlés egyszerű többség útján gyakorolja.

A Kft legfőbb irányító szerve a taggyűlés.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

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

A taggyűlés évente legalább egyszer ülésezik.

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

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

A taggyűlés nem nyilvános.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés:

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

A Taggyűlésen hozott határozatokat a határozatok nyilvántartásában kell rögzíteni, mely az ügyvezető igazgató kötelezettsége. A határozatok nyilvántartását elektronikusan, illetve papír alapon is lehet

vezetni, ha teljesül, az évenként meghozott taggyűlési határozatok nyomon követése. A határozatok könyvét a székhelyen kell őrizni, ugyan úgy, mint a jegyzőkönyveket.

A taggyűlési határozatokat minden évben előlről kell kezdeni számozni és fel kell tüntetni a sorszámba a döntés pontos dátumát, pl: 1/2016.12.28. Tgy. számú határozat

A tagok bármikor betekintheznek

- a taggyűlési jegyzőkönyve
- a határozatok könyvébe

A taggyűlés ülésén a tagok személyesen vagy képviselő útján vehetnek részt. Észrevételt és indítványt tehetnek, javasolhatják a taggyűlés napirendjének kiegészítését, valamint felvilágosítást kérhetnek a napirend, illetve a Kft. 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 kft. üzleti titkát sértené.

Azon tag nem gyakorolhatja szavazati jogát:

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a kft. 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 kft.-nek nem tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

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

- mérlegbeszámoló elfogadása
- üzleti terv elfogadása
- a kft. által üzemeltetett sportlétesítmények, pályák, csarnokok bérleti díjának meghatározása
- SZMSZ elfogadása
- társasági szerződés módosítása
- ügyvezető kinevezése, bérezése
- pótbefizetésről szóló döntés
- üzletrész felosztása

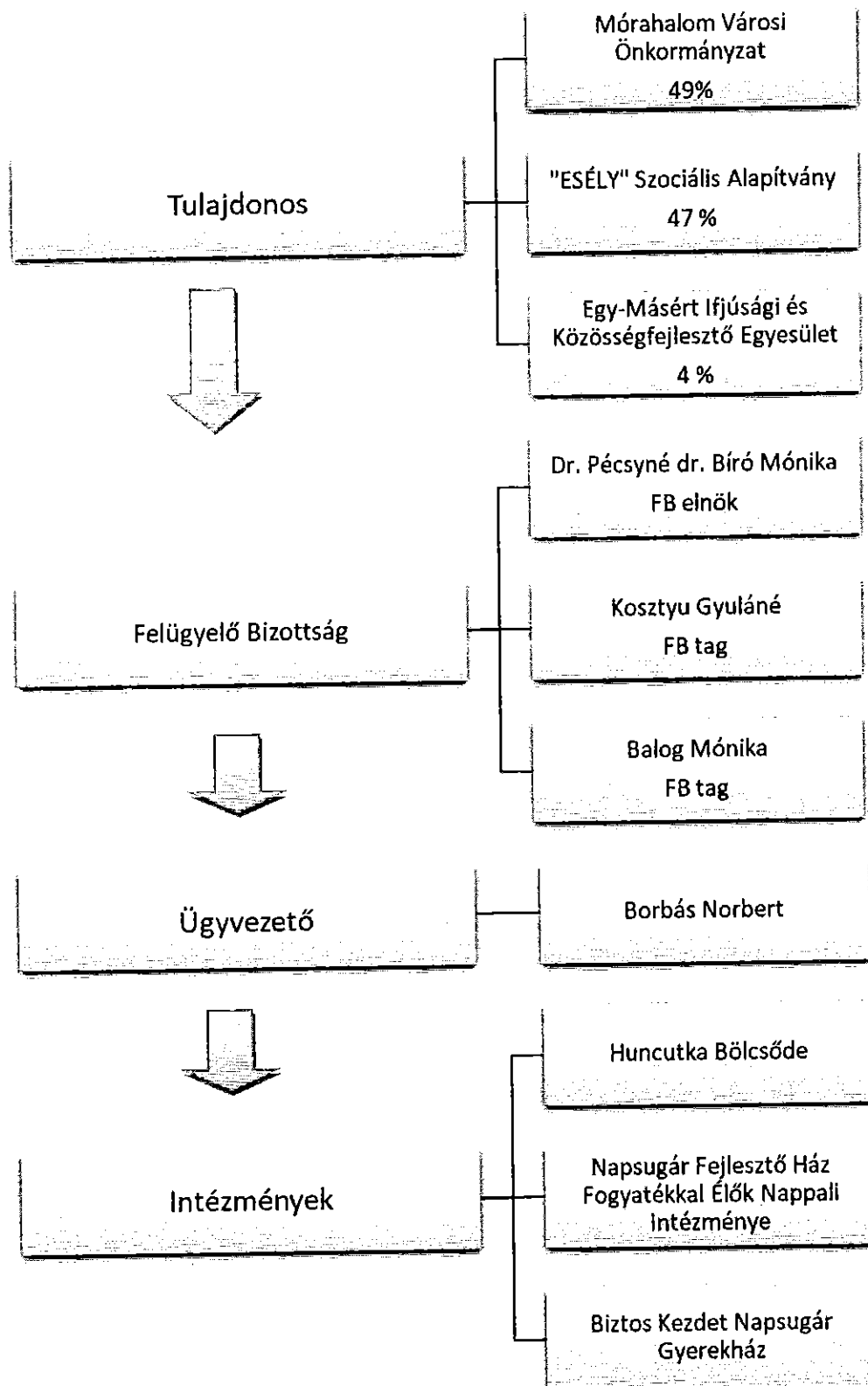
#### ***4.1 Szervezeti felépítés***

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

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



*A Gazdasági Társaság szervezeti felépítése*



#### 4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője

A Gazdasági társaság ügyvezetőjét az alapítók döntése nyomán a többségi tulajdonos képviselője 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 alapítók elé terjeszti;
- Gondoskodik a Gazdasági társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Tulajdonosokkal, a Felügyelő bizottsággal;
- Köteles az alapítók/tulajdonosok kérésére a Gazdasági társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Gazdasági társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapítók/tulajdonosok részére lehetővé tenni.
- Az alapítók/tulajdonosok határozatait nyilvántartja.
- Kéri az alapítók/tulajdonosok 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.
- Az ügyvezető a Gazdasági társaság fenntartásában működő intézmények vezetőit az alapítók/tulajdonosok egyetértésével nevezi ki.
- 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 alapítók/tulajdonosok részére.
- A Gazdasági társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Gazdasági társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Gondoskodik a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Költségelemzés irányítása.
- Díjkalkuláció készítése.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.

- Selejtezők 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 ügyvezető a Szocvt. 92/C. § (1) bekezdése szerinti gondoskodik a Napsugár Fejlesztő Ház Fogytékkal Élők Nappali Intézménye szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának elkészítéséről.
- a Gyvt. 104. § (1) d) pontja szerinti jóváhagyja – a bölcsőde intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját valamint gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról.
- Jóváhagyja a Gazdasági társaság és az általa fenntartott intézmények belső szabályzatait.

*Az ügyvezetői tisztség megszűnik:*

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha az alapítók/tulajdonosok a megbízást visszavonják,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

*Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:*

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

#### **4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete**

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

*A Gazdasági társaság szervezeti egységei:*

- Huncutka Bölcsőde.  
Működését az intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- Napsugár Fejlesztő Ház Fogytékkal Élők Nappali Intézménye.  
Működését az intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- Biztos Kezdet Napsugár Gyerekház.  
Működését a Biztos Kezdet Gyerekház szakmai programja szabályozza

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

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

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

#### **4.1.3 A Gazdasági társaság szervezeti egységeinek vezetői**

*A vezetők kötelességei:*

- Az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valami saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

*A vezetők jogai:*

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;

- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

#### **4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói:**

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

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

*A Gazdasági társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:*

- elősegíteni a Gazdasági társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító határozatait és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Gazdasági társaság vagyon és eszközök 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.

*Közösségi média és internethasználat munkahelyi használatára vonatkozó szabályai:*

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén a közösségi média és internethasználat munkahelyi használatára vonatkozó szabályok betartása.

A munkáltató kizárólag munkavégzési céllal engedélyezi a munkavállalók rendelkezésére bocsátott munkaeszközökön (számítógép, laptop) történő internethasználatot.

A munkáltatónak joga van bármikor ellenőrizni a munkavállalók által használt website-ok és facebook oldal látogatásának célját és gyakoriságát munkaidő alatt. A munkavállalók számítógép használatát jogosult az ügyvezető és egy arra kijelölt személy, az ügyvezető helyettes ellenőrizni alkalmanként. Az ellenőrzés technikai háttérét a fő számítógép statisztikái adják, mely kapcsolatban van a hálózaton lévő számítógépekkel, továbbá a munkáltatónak joga van meghatározni további technikai eszközöket, mellyel ellenőrzi a munkavállalók használatában lévő számítógépeket és laptopokat. A munkavállalók

nem folytathatnak magáncélú internethasználatot, a magánlevelezés tilalma érvényes minden munkavállalóval szemben.

A Biztos Kezdet Gyerekház önálló facebook oldalának rendszeres kezelése, információkkal és képekkel való ellátása a gyerekház vezető hatáskörébe tartozik. A Napsugár Fejlesztő Ház facebook zárt csoportjának kezelése, információkkal és képekkel történő feltöltése a kijelölt adatrögzítő feladata. A Huncutka Bölcsőde vezetője, részére facebook munkaidőben történő használata kizárólag az intézmény működésével összefüggésben engedélyezett. Minden közösségi médián megjelentetett bejegyzésnek, publikációnak és véleménynyilvánításnak etikusnak és félreérthetetlennek kell lennie.

## **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 tulajdonosok által kijelölt személy képviseli.

Ha az tulajdonosok által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Gazdasági társaságot a perben a tulajdonosok által kijelölt személy, 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 intézkedésekkel kapcsolatos érdemi ügyintézés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy, illetve személyek aláírásával folytatható. A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult.

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

Tartós távolléte esetében helyettesítésére az Tulajdonosok által kijelölt személy jogosult.

### ***5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása***

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

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Taggyűlés képviseletében a Felügyelő Bizottság elnöke gyakorolja.

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

### ***5.4 Felelősség:***

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

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

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

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

### **5.5 Helyettesítés:**

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a tulajdonosok 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 **01/2025. számú ügyvezetői utasítás tartalmazza.**

### **5.6 Javadalmazási szabályok:**

A Tulajdonosok 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 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 Felügyelő Bizottság működik, melynek működését a Felügyelő Bizottság által elfogadott, az Tulajdonosok által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

A tulajdonosok az ellenőrzését elsősorban a Felügyelő Bizottság 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 tulajdonosok/alapítók (taggyűlés) elé kerülő jelentéseket, döntéseket és beszámolókat.

### **5.8.3 Belső ellenőrzés**

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

## **VI. Belső irányítás rendje, eszközei**

### **6.1 Tulajdonosi határozatok**

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

### **6.2 Számviteli szabályzatok**

**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) pénzügyi szabályzatot.

### **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. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készíteni.

#### **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 és vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi szabályzat**

#### **6.3.5. Anyaggazdálkodási szabályzat**

#### **6.3.6. Cafeteria szabályzat**

#### **6.3.7. Munkaruha juttatási szabályzat**

#### **6.3.8. Huncutka Bölcsőde Munkaruha juttatási szabályzat**

#### **6.3.9. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata**

### **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 munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

### **6.6 Pályázatok kapcsán betartandó környezeti szempontok**

A projektek megvalósításának helyszíne lehetőséget teremt a környezettudatos menedzsment, megvalósítására és jövőbeni tervezhetőségére.



**Környezetvédelmi intézkedések:**

- részt vesz a városi környezetvédelmi fenntarthatósági terv elkészítésében
- részt vesz a terv évenkénti felülvizsgálatán
- támogatja az önkormányzati környezetvédelmi alapot
- környezetvédelmi munkatársat jelöl ki, aki figyelemmel kíséri a szervezet környezet tudatos fejlődését
- környezeti szempontok figyelembevétele az eszközök, termékek alapanyagok és szolgáltatások tekintetében
- környezeti tudásmegosztást tart a szervezet által lebonyolított képzések, konferenciák, workshopok, megbeszélések stb.
- az egyes rendezvények, konferenciák, helyszíneül figyelembe vesszük a környezetbarát közlekedési szempontokat

**6.7 Pályázatok kapcsán betartandó környezeti szempontok**

A Móra - Partner Nonprofit Kft. az Európai Unió és Hazai pályázatainak megvalósítása kapcsán a következő esélyegyenlőségi szempontok betartását tartja szem előtt:

- lehetőség biztosítása a munkavállalók rugalmas munkaidejének szervezésére, csúsztatható munka kezdés megvalósítására
- munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók esetleges továbbképzésekor
- CSED-en, GYED-en, GYES-en lévő munkatársakkal dokumentált kapcsolattartás
- Huncutka Bölcsőde működtetése és fenntartása
- Napsugár Fejlesztő Ház Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye működtetése és fenntartása
- Biztos Kezdet Napsugár Gyerekház működtetése és fenntartása
- közlekedési szempontoknál figyelembe vesszük a nők és férfiak, idősök és fiatalok, valamint a fogyatékos emberek igényeit
- szervezetfejlesztés esetében speciális figyelmet fordítunk a szervezeti egységekre
- a szervezet által megvalósított rendezvényeken a kommunikáció és viselkedés tekintetében esélytudatos magatartást közvetítünk a lakosság és nyilvánosság felé

## **VII. Beszámolási kötelezettség**

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

### **7.1 Üzleti terv**

A gazdasági társaságnak adott üzleti évre 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 a Tulajdonosok tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

### 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.....

-----  
ügyvezető

A MÓRA-Partner Nonprofit Közhasznú Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapítók, Mórahalom Városi Önkormányzat, Esély Szociális Alapítvány, Egy-Másért Ifjúsági és Közösségfejlesztő Egyesület a ..... számú TGY. határozatában 2025. .... napján elfogadta.

Mórahalom, 2025. ....

-----  
Mórahalom Városi Önkormányzat

-----  
„ESÉLY” Szociális Alapítvány

-----  
Egy-Másért Ifjúsági és  
Közösségfejlesztő Egyesület