

Móra-Solar Energia Kft.
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos: 2017. június 29-től

Felülvizsgálva: 2025.05.29.

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék:

Bevezetés.....	3
I. Általános rész.....	3
II. A Társaság belső viszonyai.....	5
III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere.....	5
IV. A Társaság ügyvezetőjének jogállása.....	6
V. A működés rendje.....	8
VI. Iratkezelés.....	12
VII. Vegyes rendelkezések.....	12

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság alapító okirata alapján készült, figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- ☐ a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a Társaság tevékenységi körét;
- ☐ a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- ☐ a 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 Társaság tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai: Móra-Solar Energia Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Móra-Solar Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Telephelyei: 6782 Mórahalom, külterület 0406/171. hrsz. (Visszasajtoló kút)

6782 Mórahalom, külterület 0406/302. hrsz. (Termelő kút)

Telefonszáma: 62/281-022

Mobil száma: +36 70/339-2839

Telefax száma: 62/281-244

Az Alapító Okiratának kelte: 2012. március 29.

A Társaság működésének kezdő időpontja: 2012. május 9.

Cégbejegyzés száma: Cg. 06-09-018927

A Társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A Társaság alapító tulajdonosa: Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszáma: 11735115-20679192

A Társaság felügyelő bizottságának tagjai:

A felügyelőbizottság elnöke: - Mucsi György (6782 Mórahalom, Zákányszéki út 4.)

A felügyelőbizottság tagjai: - Oltványi Gyula László (6782 Mórahalom, Szántó u. 22.)

- Balogh Miklós (6782 Mórahalom, Bartók Béla u. 3.)

1.2 A Társaság célja

Mórahalom Város Önkormányzata városfejlesztési elképzelések megvalósításához, továbbá a pályázatok kiírási feltételeihez, valamint a végrehajtási és elszámolási rendszeréhez illeszkedően indokoltá válik egy olyan társaság létrehozása, mely hosszútávon képes a nyertes pályázatok operatív menedzselésére. Segítséget nyújthat az Önkormányzat saját forrásaiból megvalósuló beruházásaihoz, fejlesztések megvalósításához. A társaság az önkormányzat által jóváhagyott és megtervezett városfejlesztési,

MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

környezetvédelmi akcióit, a nyertes pályázatok projektjeit, valamint az Önkormányzat saját forrásaiból megvalósuló fejlesztéseit valósítja meg. A cégnek a jövőben jelentős szerepet szán az önkormányzat a megújuló energia területén, az ezzel kapcsolatos pályázatok elkészítése, benyújtása, a szakmai egyeztetések lefolytatása, későbbiekben a fejlesztések megvalósítása és a létrejött rendszerek üzemeltetése révén. Ennek értelmében az önkormányzat korábbi fejlesztései eredményeképpen létrehozott, megújuló energia rendszerek részét képező aktivált eszközök üzemeltetését is célszerű a cégnek átvenni.

A Társaság működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján az ország egész területe.

1.3 A Társaság tevékenységi köre:

A társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére lett alapítva. A társaság az önkormányzat által jóváhagyott és megtervezett városfejlesztési, környezetvédelmi akcióit, a nyertes pályázatok projektjeit, valamint az Önkormányzat saját forrásaiból megvalósuló fejlesztéseit valósítja meg.

A társaság tevékenységei különösen:

1.3.1. Főtevékenység: 7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

1.3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

3511 '25 Villamosenergia-termelés nem megújuló forrásból

3512 '25 Villamosenergia-termelés megújuló forrásból

3513 '25 Villamosenergia-szállítás

3514 '25 Villamosenergia-elosztás

3515 '25 Villamosenergia-kereskedelem

3516 '25 Villamosenergia-tárolás

3600 '25 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

3700 '25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

4299 '25 M.n.s. egyéb mérnöki létesítmény építése

4312 '25 Építési terület előkészítése

4322 '25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

4399 '25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés

6811 '25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6812 '25 Ingatlanfejlesztés

6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

7112 '25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7320 '25 Piac-, közvélemény-kutatás

7330 '25 PR-tevékenység

7491 '25 Szabadalmi ügynöki tevékenység, marketingszolgáltatás

7499 '25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8009 '25 M.n.s. biztonsági tevékenység

8110 '25 Építményüzemeltetés

8122 '25 Egyéb épület-, ipari takarítás

8412 '25 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása

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

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1.4 A Társaság jogállása

A Társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, pert indíthat és perelhető.

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.

1.5 Képviselés és cégjegyzés:

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Társaság képviselője.

Ügyvezetésre és képviselésre jogosult ügyvezető – önállóan – Farkas Gábor (szül. hely, idő: Szeged, 1973.06.09., an: Tóth Jolán, lakcíme: 6782 Mórahalom, Szegedi út 3. B. ház. 1. em. 3. ajtó).

Az ügyvezető megbízatása határozott időre szól.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé a társaság ügyvezetője önállóan, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá a nevét.

II. A Társaság belső viszonyai

A Társaság taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli tag (alapító) írásban határoz.

Az alapító gondoskodik a Társaság törvényes működéséről.

Az alapító az ellenőrzési jogait a felügyelő bizottság útján gyakorolja.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete elé a Társasággal kapcsolatos ügyekben az ügyvezető készíti el az előterjesztéseket és a Móraalmi Polgármesteri Hivatalt vezető jegyző útján gondoskodik az előterjesztések Képviselő-testület elé terjesztéséről.

Az alapítói határozatokról nyilvántartást kell vezetni.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

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 Móraalmi 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.

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3.1 Munkaszervezet

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

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

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

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

3.2 A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. A munkavállalók 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.

IV. A Társaság ügyvezetőjének jogállása

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

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

- ☐ Irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- ☐ Elkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket az alapító elé terjeszti;
- ☐ Gondoskodik a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- ☐ Kapcsolatot tart a Polgármesterrel, az alapítót képviselő alpolgármesterrel, valamint az önkormányzati képviselőkkel;
- ☐ Köteles az alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni.
- ☐ Az alapító határozatait nyilvántartja.
- ☐ Kéri az alapító (az Önkormányzat Képviselő-testületének) döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.
- ☐ A 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 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 Társaság eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- ☐ A Társaság alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása, az ügyeleti készenléti utasítás végrehajtása. A

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.

- ☐ A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- ☐ Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- ☐ A 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 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.
- ☐ A mórahalmi fűtési célú geotermikus rendszerek vízkészletjárulék bevallásának elkészítése
- ☐ A mórahalmi fűtési célú geotermikus rendszerek bányajáradék önbevallásának elkészítése
- ☐ A mórahalmi Szent János térségi fűtési célú Norvég geotermikus közműrendszer üzemeltetési, karbantartási-javítási, felújítási, közműegyeztetési, közműkiváltási, művezetési, távvezetési lecsatlakozások és szekunder körű távvezeték építési kivitelezési feladatainak irányítása, lebonyolítása

4.2 Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha az alapító a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

4.3 Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:

- a 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.

V. A működés rendje

5.1. A Társaság képviselete

A 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 Társaságot a tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

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

A 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 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.

5.2.4. A szabad pénzeszközök kezeléséről az ügyvezető önállóan rendelkezik. Az ügyvezető tartós távolléte esetén a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult az utalványozásra.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jogokat a 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. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.4.1. A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

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

5.4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- ☐ elősegíteni a 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;

MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ☐ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ☐ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ☐ a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- ☐ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre az 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 Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a 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 Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- ☐ A jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5. A Társasági munkaszervezet vezetőinek köteleessége, jogai

5.5.1 A vezetők köteleességei:

- ☐ Az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- ☐ a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- ☐ minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik,
- ☐ a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- ☐ a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- ☐ elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- ☐ a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- ☐ saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- ☐ figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- ☐ az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- ☐ a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- ☐ a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- ☐ a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- ☐ 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 irattárazását, 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;

5.5.2 A vezetői 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.

5.6 Felelősség:

- ☐ A társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.
- ☐ A Társaság munkaszervezetének vezetői felelősek a 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.

5.7. Helyettesítés:

- ☐ Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.
- ☐ Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).
- ☐ Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
- ☐ A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

5.8. Bélyegzők használata

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A Társaságon kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon 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) az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy hitelesített nyilvántartó könyvben 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.

5.9 Az ellenőrzés rendje

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A társaságnál felügyelő bizottság működik.

5.9.1 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a 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.

5.9.2 Felügyelő bizottság:

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a társaság alkalmazottaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a társaság könyveit és iratait.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az alapítók (taggyűlés) elé került jelentéseket, döntéseket és beszámolót, mérleget. A vizsgálat eredményét a felügyelő bizottság elnöke írásban rögzíti az FB ülés jegyzőkönyveiben.

A Felügyelő Bizottság 3 tagú, tagjait az alapító bízza meg.

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt. A felügyelő bizottság elnöke köteles az alapítónak haladéktalanul jelezni, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.

A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatképességéhez legalább három tag jelenléte szükséges. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendje szerint működik.

A Felügyelő Bizottság tagjai nem utasíthatók.

**MÓRA-SOLAR Energia Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

5.10. Munkavédelmi előírások

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

A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

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

VI. Iratkezelés

6.1 A Társasághoz érkezett, valamint a Társaság nevében küldött iratok iktatása a Mórahalmi Polgármesteri Hivatal ASP rendszerébe tartozó iratkezelő szakrendszerrel történik. Iktatás céljára évente a Társaság számára elkülönített, megnyitott, egyedi sorszámozás szerinti, az ASP iratkezelő szakrendszerben kezelt iktatókönyvet kell használni.

6.2 A Küldeményeket és beadványokat a Társaság ügyvezetője (illetve az ügyvezető által meghatalmazott munkavállalója) veheti át. A küldeményeket az ügyvezető igazgató vagy az általa meghatalmazott személyek bonthatják fel, a beérkezett iratokat az érkeztetés dátumának megfelelő bélyegző lenyomattal szükséges ellátni. A papír alapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, az átvétel dátumának rögzítésével ismeri el az átvételt.

6.3 Az iratok őrzésének helye: Mórahalom, Szentháromság tér 1.

6.4 Az iratok megőrzésére és selejtezésére a selejtezési szabályzatban foglaltak az irányadóak.

VII. Vegyes rendelkezések

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

Mórahalom, 2025. május 29.

Farkas Gábor
Ügyvezető

7.2. A Móra-Solar Energia Korlátolt Felelősségű Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti- és Működési Szabályzatát a tulajdonos, Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő Testülete a/2025 (V. 29.) számú határozatával **2025. május 29.** napon elfogadta.

dr. Tóth Krisztián
jegyző