

**MÓRA MEDICAL Egészségügyi Szolgáltató**  
**Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**6782 Mórahalom, Szent László Park 3.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2025.....-tól**

## Tartalom

I. Bevezetés .....	4
II. Általános rész .....	4
2.1 A Gazdasági társaság alapadatai: .....	4
2.2 A Gazdasági társaság feladata.....	4
2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre: .....	4
3.1 Alapító: .....	5
3.2 Ügyvezető: .....	5
3.3 Felügyelőbizottság: .....	5
3.4 Könyvvizsgáló: .....	6
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai.....	6
4.1 Szervezeti felépítés .....	8
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője .....	8
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete.....	9
4.1.3 A Gazdasági társaság szervezeti egységeinek vezetői .....	9
4.1.4 A Gazdasági társaság munkavállalói: .....	10
V. A Gazdasági társaság működési rendje .....	11
5.1 A Gazdasági társaság képvisellete.....	11
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök .....	11
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása .....	11
5.4 Felelősség: .....	12
5.5 Helyettesítés: .....	12
5.6 Javadalmazási szabályok: .....	12
5.7 Bélyegzők használata: .....	12
5.8 Az ellenőrzés rendje.....	13
5.8.1 Vezetői ellenőrzés .....	13
5.8.2 Felügyelőbizottság: .....	13
5.8.3 Belső ellenőrzés.....	13
VI. Belső irányítás rendje, eszközei.....	13

6.1 Tulajdonosi határozatok.....	13
6.2.Szabályzatok .....	13
6.2.1. Számviteli szabályzat.....	13
6.2.3. Belső szabályzatok .....	14
6.2.3.1. Adatvédelmi szabályzat:.....	14
6.2.3.2.Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat: .....	14
6.2.3.3. Panaszkezelési szabályzat (munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer):.....	14
6.2.3.4. Vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi szabályzat.....	14
6.2.3.8. Cafetéria szabályzat.....	15
6.2.4. Ügyvezetői utasítások .....	15
6.3.Szerződések .....	15
6.4.Munkavédelmi előírások.....	15
VII. Beszámolási kötelezettség.....	15
7.1 Üzleti terv .....	15
7.2 Éves beszámoló.....	15
7.3 Évközi beszámoló.....	16
7.4 Szakmai beszámoló .....	16
VIII. Vegyes rendelkezések.....	16

## I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a **MÓRA MEDICAL Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit 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 Gazdasági társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a Gazdasági társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Gazdasági társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Gazdasági társaság. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## II. Általános rész

### 2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:

A Gazdasági társaság rövidített neve: MÓRA MEDICAL Nonprofit Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Szent László park 3.

Telefonszáma: 06-62-280-123

Alapítói határozat száma: 230/2020.08.27.

Az Alapító Okirat kelte: 2020.10.01.

A Gazdasági társaság működésének kezdő időpontja: 2021.01.01.

Cégbejegyzés száma: Cg.: 06-09-026471

A Gazdasági társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

### 2.2 A Gazdasági társaság feladata

A Homokháti térség és környéke lakossága részére magánegészségügyi ellátás biztosítása, valamint az ezt elősegítő tevékenységek folytatása elősegítve a helyi turizmust fejlesztését.

### 2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

A Gazdasági társaság tevékenységei:

Fő tevékenységi köre:

Főtevékenység: 8699'25 M.n.s. egyéb humán-egészségügyi ellátás

Egyéb tevékenységi körök:

4774'25 Gyógyászati termék kiskereskedelme

6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7739'25 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8551'25 Sport, szabadidős tevékenység  
9329'25 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
5622'25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás  
7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás  
7320'25 Piac-, közvélemény kutatás  
7722'25 Egyéb személyi használatú háztartási cikk kölcsönzése  
8532'25 Szakmai középfokú oktatás  
8540'25 Felsőoktatás  
8552'25 Kulturális képzés  
8559'25 M.n.s. egyéb oktatás  
8621'25 Háziiorvosi ellátás  
8810'25 Idősek, fogyatékkal élő szociális ellátása, bentlakás nélkül  
8899'25 M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül  
9020'25 Előadó-művészet  
9313'25 Edzőtermi szolgáltatás  
9623'25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő szolgáltatás  
9699'25 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

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

#### 3.1 Alapítók:

- Többségi tulajdonos: Mórahalom Városi Önkormányzat (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Nógrádi Zoltán polgármester.
- „Esély” Szociális Alapítvány (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.), képviseli: Makráné Hódi Katalin elnök

A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a tulajdonosok 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 taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

#### 3.2 Ügyvezető:

A gazdasági társaság ügyvezetője: *Czellárné Debreceni Mónika*

*Lakcíme: 6792 Zsombó, Kossuth Lajos utca 43.*

*Megbízatus kezdő időpontja: 2025.04.01.*

*Megbízatus lejártja: 2028.02.28.*

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: Farkas Gábor  
Lakcím: 6782 Mórahalom, Szegedi út 3. II. emelet 8. ajtó  
Megbízatus kezdő időpontja: 2025.04.01.  
Megbízatus lejártja: 2028.02.28.
2. Név: Szűcsné Dr. Fehér Éva  
Lakcím: 6782 Mórahalom, Béke utca 58.  
Megbízatus kezdő időpontja: 2025.04.01.  
Megbízatus lejártja: 2028.02.28.
3. Név: Dr. Vágby Imre Richárd  
Lakcím: 6782 Mórahalom, Nagy Imre utca 10.  
Megbízatus kezdő időpontja: 2025.04.01.  
Megbízatus lejártja: 2028.02.28.

### 3.4 Könyvvizsgáló:

A **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 Erzsébet – lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C. lház. 4. em. 14.  
(nyilvántartási szám: 005016)  
Megbízatus kezdő időpontja: 2025.04.01.  
Megbízatus lejártja: 2028.02.28.

## IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét a **Taggyűlés** gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a Tulajdonosok írásban határoznak, a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

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** 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 határozhat. Ez esetben a döntéshozatalt az ügyvezető a határozat tervezetének a Tagok részére történő megküldésével kezdeményezheti. A Tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 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, mint 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 3 napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb 15 napnál.

A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény vagy a társasági szerződés 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 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 ülésenként újra kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, dátum megjelölés feltüntetésével, pl: 1/2022./V. 26./ 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 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 visszaélés szerűen 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 Társaság szabályzatai tartalmazzák.

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

Szervezeti ábra az SZMSZ 1. mellékletben

##### 4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője

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

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

- Irányítja a Gazdasági társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Elkészíti a Gazdasági társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket a **Taggyűlés** elé terjeszti;
- Gondoskodik a Gazdasági társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Gazdasági társaság tagjaival;
- Köteles a Gazdasági társaság **Tagjait keresni** a Gazdasági társaság **ügyeiről felvilágosítást adni, valamint a Gazdasági társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.**
- **A Taggyűlés jegyzőkönyveit elkészíti, a Taggyűlés határozatait nyilvántartja.**
- Kéri a **Taggyűlés** döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.
- A Gazdasági társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Gazdasági társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető a biztonságos és a dolgozó egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának a kiadási rendjét,
- A tevékenységi körben felsorolt feladatoknak megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- A Gazdasági társaság eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- A Gazdasági társaság alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása, az ügyeleti készenléti utasítás végrehajtása. A Gazdasági társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Gazdasági társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a **Taggyűlés** 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.
- 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, munkabérek, béren kívüli juttatásokat és az ösztönzési rendszert.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

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

Az ügyvezető a **Taggyűlés** 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 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 vezetőket, 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, 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 alakí, 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 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 tanácskozáson;
- 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 Gazdasági társaság tagjainak és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Gazdasági társaság vagyoni és eszközök megőrzését 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 használatból 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 képviselétére 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 képviselétét megbízási 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 beszedését 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** gyakorolja.

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 Taggyűlés, 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 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 Taggyűlés gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

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

Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

#### 5.6 Javadalmazási szabályok:

A többségi tulajdonos 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, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Gazdasági társaság vagyoni védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

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

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

### 5.8.2 Felügyelőbizottság:

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

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

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az tulajdonosok (Taggyűlés) elé kerülő jelentéseket, döntéseket és beszámolókat.

### 5.8.3 Belső ellenőrzés

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

## VI. Belső irányítás rendje, eszközei

### 6.1 Tulajdonosi határozatok

Az taggyűlési határozatokról, és a többségi tulajdonos Gazdasági társaságot érintő döntéseiről a Képviselő-testület által elfogadott Tulajdonosi ellenőrzési eljárásrendben meghatározott formában nyilvántartást kell vezetni.

### 6.2. Szabályzatok

#### 6.2.1. 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) pénzkezelési szabályzatot
- d) számlarendet- számlatükröt;

#### 6.2.2. Selejtezési szabályzat

A jelen szabályzat a gazdálkodó szervezet tulajdonában levő vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására, leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat rögzíti.

#### 6.2.3. Belső szabályzatok

##### 6.2.3.1. 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.

##### 6.2.3.2. 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.

##### 6.2.3.3. 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.

##### 6.2.3.4. Vagyongazdálkodási és vagyonnnyilvántartási, vagyonvédelmi szabályzat

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Gazdasági Társaság vagyonával való rendelkezés és gazdálkodás szabályait, biztosítsa tulajdonának, és a tulajdonába kerülő vagyonának védelmét, a vagyon értékének megőrzését és előmozdítsa a vagyon gyarapítását.

##### 6.2.3.5. Belső Kontrollrendszer

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet az önkormányzati többségi tulajdonú cég vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül az önkormányzati többségi tulajdonú cég céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik. A belső kontrollrendszer az önkormányzati többségi tulajdonú cég által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

##### 6.2.3.6. Iratkezelési szabályzat:

A vonatkozó jogszabályok alapján a helyi sajátosságokat is tartalmazó olyan iratkezelési rendszer kialakítása, amely

- következetes alkalmazása esetén biztosítja a Társaságnál keletkezett, oda érkező, illetve onnan kimenő iratok, valamint a Társaságon belüli iratmozgások útjának, kezelésének nyomon követését;
- meghatározza az iratkezeléssel kapcsolatos főbb feladatokat, követelményeket, hatásköröket, eljárásrendeket;
- szabályozza az iratok megőrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irrattárazását, selejtezését, levéltárnak történő átadását.

##### 6.2.3.7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat:

A Gazdasági Társaság vezetőjeként a Gazdasági Társaság tulajdonában és az általa a szervezet működéséhez igénybevett, a munkatársai saját tulajdonában lévő gépkocsik igénybevételeinek és használatának rendjét a vonatkozó jogszabályok előírásaival összhangban tartalmazza.

#### 6.2.3.8. Cafetéria szabályzat

A cafetéria-rendszer célja a Gazdasági Társaságnál dolgozó munkavállalók béren kívüli juttatásának biztosítása tulajdonosok döntés alapján. A cafetéria-rendszer működéséért a humánpolitikai feladatot ellátó munkatárs, valamint a Gazdasági iroda a felelős.

#### 6.2.4.6. Jutalmazási szabályzat

A Gazdasági Társaság fontosnak tartja és nagyra becsüli azon dolgozóit, akik a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésének, betegség megelőzésének érdekében dolgoznak és munkájuk által mutatnak jó példát.

#### 6.2.4.7. Közbeszerzési szabályzat

Tekintettel azon tényre, hogy a Gazdasági Társaság Mórahalom Városi Önkormányzat 96%-os tulajdonú, külön megállapodás szerint közfeladatokat is ellátó gazdasági társasága, így kizárólag a Kbt.5§ (1) bek. e) pontja szerinti esetekben minősül Ajánlatkérőnek. Jelen szabályzat közbeszerzésre vonatkozó szabályait kizárólag ezen esetekben kell alkalmazni.

### 6.2.4. Ügyvezetői utasítások

#### 6.2.4.1 Takarításirend

A dolgozók munkaköri leírása tartalmazza, szakmáktól függően.

### 6.3. Szerződések

### 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 **taggyűlés** felé benyújtani.

### 7.1 Üzleti terv

**A gazdasági társaságnak adott üzleti évre vonatkozóan üzleti tervet kell készíteni, melyet a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésével együtt köteles a taggyűlés felé benyújtani.**

### 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 Mórahalom Városi Önkormányzat többségi tulajdonos tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni.

### 7.4 Szakmai beszámoló

A feladatellátásról évente szakmai beszámolót kell készíteni Mórahalom Városi Önkormányzat többségi tulajdonos éves munkatervében foglaltak szerint 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről 35. § (1)-(2).

## 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 a többségi tulajdonos Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013.(XI.28.) önkormányzati rendeletében foglalt rendelkezések az irányadók.

A MÓRA MEDICAL Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a taggyűlés ..... számú határozatával 2025. .... napján elfogadta.

Mórahalom, 2025.....

-----  
Ügyvezető