

Mórahalom Város Polgármesterétől

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/6641-2//2025


Ügyintéző/Témafelelős: Balog László/Szücsné Csóti-Gy.Edit


Tárgy: MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője megbízatásának meghosszabbítása, az alapító okirat módosítása

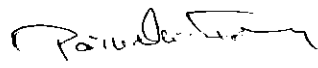
Véleményező bizottság: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
Ügyrendi Bizottság

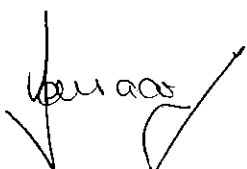
Melléklet:

- 1 pld alapító okirat tervezet
- 1 pld SZMSZ tervezet

Jegyző: 

Kabinet: 

Pénzügy: 

Polgármester: 

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1999. június 1-jén hozta létre a MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft-t (a továbbiakban: Társaság). A Társaság fő célkitűzései között szerepel a település szellemi-, művészeti értékeinek-, hagyományainak feltárása, megismertetése és megőrzése. A szabadidő kulturális eltöltéséhez magas színvonalú művészi teljesítményt nyújtó előadások megszervezése, valamint a település előadó-művészeti életében betöltendő jelentős szerepéhez fűződő közérdeke.

A Társaság Alapító Okiratában foglaltak alapján a Társaság tevékenységének irányítását és a társaság képviseletét az ügyvezető igazgató látja el. Az ügyvezető igazgatói tisztséget 2024. augusztus 12. napjától kezdődően 2025. augusztus 12. napjáig Molnár András látja el.

Molnár András ügyvezető megfelelő tudással és tapasztalattal rendelkezik a Társaság feladatainak, a szervezet fenntarthatóságának koordinálásához és projektek- valamint egyéb céghez kapcsolódó feladatok elvégzéséhez. 2024. augusztus 12. napja óta az ügyvezető a rábízott feladatokat megfelelően ellátja, ügyvezetői megbízatásának meghosszabbítása indokolt a társaság folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Fentiekre tekintettel javaslom a cég ügyvezetői feladatainak ellátására a továbbiakban is megbízni Molnár Andrást (szül. hely, idő: Budapest 04., 1988. 04. 19.; anyja neve: Vörösmarti Ágnes; lakóhelye: 6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 18.) 2025. augusztus 12-től – 2028. április 16. napjáig terjedő határozott időre, önálló cégjegyzési jogosultsággal.

Molnár András a társaság ügyvezetői feladatainak ellátására vonatkozó megbízási díját - az eddigi megbízási díj változatlanul hagyása mellett - Bruttó 130.000,- Ft/hó összegben javaslom megállapítani. (Teljes díjazása a HTV Média Nonprofit Kft-nél betöltött munkakörrel együttesen összesen bruttó 700 000,- Ft/hó).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a gazdasági társaság ügyvezetőjének megbízatását meghosszabbítani szíveskedjenek.

Nógrádi Zoltán
polgármester

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Határozati javaslat

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete „*MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője megbízatásának meghosszabbítása, az alapító okirat módosítása*” tárgyú előterjesztést megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyet ért, azt elfogadja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízási jogviszony keretében, 2025. augusztus 12. napjától - 2028. április 16. napjáig terjedő határozott időre Molnár Andrást (szül. hely, idő: Budapest 04., 1988. 04. 19.; anyja neve: Vörösmarti Ágnes; lakóhelye: 6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 18.) bízza meg a MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetői teendőinek ellátásával, önálló cégjegyzési jogosultsággal. Molnár András ügyvezető megbízási díját - változatlan összegben - Bruttó 130.000,-Ft/hó összegben állapítja meg.

3./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Mórahalom város Polgármesterét, hogy az ügyvezető megbízási szerződését és a szükséges iratokat készíttesse elő, valamint felhatalmazza arra, hogy az ügyvezetői megbízási szerződést írja alá.

4./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. alapító okiratát a melléklet szerint jóváhagyja, és felkéri a Társaság ügyvezetőjét, hogy a változásokat a Társaság cégirataiban, valamint belső szabályzataiban, így különösen a szervezeti és működési szabályzatában is vezesse át, továbbá a módosítások cégbírósági bejegyzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

<u>Felelős:</u>	3./ pontra: Mórahalom város Polgármestere
	4./ pontra: MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője
<u>Határidő:</u>	3./ pontra: 2025.08.12.
	4./ pontra: azonnal és folyamatos, cégbírósági bejegyzésre: 2025.08.30.
<u>Beszámolásra:</u>	2025. szeptemberi Kt.

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város Polgármestere,
- 2./ Mórahalom város Jegyzője,
- 3./ MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője,
- 4./ Irattár

M Ó R A N É T
MÓRAHALMI INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

ALAPÍTÓ OKIRATA

ALAPÍTÓ OKIRAT

módosításokat dőlt betűvel jelezve egységes szerkezetbe foglalva
2025.08.12.

A MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója a hatályos alapító okiratát a legutóbbi módosításokat dőlt betűvel jelezve az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A társaság célja, cégneve, székhelye és alapító tagja

A társaság célja: minden olyan - az alapító okirat II. pont hatálya alá tartozó - tevékenység ellátása, illetve az abban való közreműködés, amely a Mórahalom Város Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 14/2019. (V.30.) rendelete alapján az alapító kötelezően ellátandó oktatási vagy kulturális feladata, így különösen:

- a) az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőségek megteremtése;
- b) a települési környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása;
- c) az egyetemes, a nemzeti, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása;
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása;
- e) a helyi társadalom kapcsolatszerzésének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése;
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése;
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása;
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- i) kulturális tevékenység (1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 121. § a)-b) pontok, 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bek.)
- j) kulturális örökség megóvása (2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (5) 17., 23. § (4) 13, 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről 5 § (1))

A társaság cégneve: MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: MÓRANET Nonprofit Közhasznú Kft.

A társaság székhelye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

A társaság levelezési címe

és a központi ügyintézés helye: 6782 Mórahalom, Röszei út 1.

A társaság telephelyei: 6782 Mórahalom, Nyereg sor 4.

6782 Mórahalom, Röszei út 8.

6783 Mórahalom, Pramonád tér, Rendezvénysátor (Hrsz.:
1449/2.)

6783 Mórahalom, Röszei út 9.

A társaság alapítója (fenntartó): Mórahalom Városi Önkormányzat
6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

II. A társaság tevékenységi köre és jogállása

1.) A társaság TEAOR '25 szerinti tevékenységei

Főtevékenység: 9020'25 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 1812'25 Nyomtatás (kivéve napilap)
- 1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1812'25 Nyomtatás (kivéve napilap)
- 1820'25 Egyéb sokszorosítás
- 4100'25 Lakó-és nem lakó épület építése
- 4222'25 Elektromos, híradástechnikai célú közmű építése
- 4321'25 Villanyszerelés
- 4614'25 Gép, ipari berendezés, hajó, repülőgép ügynöki nagykereskedelme
- 4650'25 Információtechnológiai, híradástechnikai termék nagykereskedelme
- 4939'25 Másbóva nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5210'25 Raktározás, tárolás
- 5520'25 Üdülési célú és, egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
- 5530'25 Kempingszolgáltatás
- 5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5611'25 Éttermi vendéglátás
- 5612'25 Mozdó vendéglátás
- 5630'25 Italszolgáltatás
- 5811'25 Könyvkiadás
- 5812'25 Napilapkiadás
- 5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftver kiadás)
- 5821'25 Számítógépes játék kiadása
- 5829'25 Egyéb szoftver kiadás
- 5911'25 Film, video, televízió műsor készítése
- 5912'25 Film, video, televízió műsor készítésének utómunkálatai
- 5913'25 Film, video terjesztés
- 5914'25 Filmvetítés
- 5920'25 Hangfelvétel készítés, kiadás
- 6010'25 Rádióműsor-szolgáltatás, audio tartalom terjesztés
- 6020'25 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása, video tartalom terjesztés
- 6031'25 Hírügynökségi tevékenység
- 6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység
- 6110'25 Vezetékes, vezeték nélküli, és műholdas távközlés
- 6190'25 Egyéb távközlés
- 6210'25 Számítógépes programozás
- 6220'25 Információ-technológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
- 6290'25 Egyéb információ technológiai szolgáltatás
- 6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
- 6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
- 6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'25 egyéb ingatlanügynöki, kezelési szolgáltatás
- 7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- 7220'25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
- 7311'25 Reklámügynöki tevékenység
- 7312'25 Média reklám

7320'25 Piac-, közvélemény-kutatás
 7330'25 Pr-tevékenység
 7420'25 Fényképészet
 7430'25 Fordítás, tolmácsolás
 7499'25 Másbóva nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
 7739'25 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 7740'25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
 7911'25 Utazásközvetítés
 7912'25 Utazásszervezés
 7990'25 Egyéb foglalatás
 8110'25 Építményüzemeltetés
 8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
 8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299'25 Másbóva nem sorolt egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
 8551'25 Sport, szabadidős képzés
 8552'25 Kulturális képzés
 8559'25 Másbóva nem sorolt egyéb oktatás
 8569'25 Másbóva nem sorolt oktatást kiegészítő tevékenység
 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
 9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
 9020'25 Előadó-művészet
 9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
 9039'25 Egyéb alkotó, előadó-művészet kiegészítő tevékenység
 9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
 9122'25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység
 9130'25 Kulturális örökségmegőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
 9329'25 Másbóva nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9499'25 Másbóva nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 9699'25 Másbóva nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

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

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

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységet az engedély megszerzése után kezdi meg.

2.) A társaság jogállása: közhasznúsági fokozatú korlátolt felelősségű nonprofit társaság

A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv: Mórahalom Városi Önkormányzat.

Cím: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Az önkormányzattal, azaz a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött megállapodás nyilvános, azokba bármely érintett személy a jelen szerződésben meghatározott feltételekkel betekinthez.

A társaság a MÓRANET Kht. jogutódja.

Minden oldal aláírandó!

III. A társaság működésének időtartama

- 1.) A társaság határozatlan időre alakul.

IV. A társaság törzstőkéje

- 1.) A társaság törzstőkéje 57.000.000.-Ft, azaz Ötvenhétmillió forint, amely készpénzből áll.
- 2.) Az alapító 1. pontban meghatározott törzstőkét teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátja.
- 3.) Az alapító a társaság fennállása alatt törzsbetétjét nem követelheti vissza.
- 4.) Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.
- 5.) Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

V. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés módja: önálló.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alatt a társaság ügyvezetője Önállóan, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá nevét.

VI. A társaság szervezete

- 1.) A társaságnál taggyűlés nem működik, és a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag (alapító tag) dönt, és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni, azzal, hogy az egyedüli tag a Civiltv. 37. § (4) bekezdés értelmében a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét - működési rendjére - megismerni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A véleményadásra felhívott ügyvezető, illetve a Felügyelő Bizottság az ott írt határidőben köteles döntési javaslatát az Alapítónak megküldeni.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Halaszthatatlan döntés esetében a Felügyelő Bizottság is összehívható rövid úton a napirendi pontok közlésével.

- 2.) Az alapító tag kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
 - az éves közhasznúsági jelentés jóváhagyása,
 - pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
 - törzstőke felemelése és leszállítása,
 - üzletrész felosztásához való hozzájárulás,
 - az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
 - a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
 - az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
 - olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább 1/4-ét meghaladja, illetőleg amelyet az ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk.

8:1 § (1) bek. 1. pont) köt,

- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről való döntés,
- az alapító okirat módosítása,
- a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás,
- a befektetési szabályzat elfogadása, ha a társaság ilyen tevékenységet folytat.
- mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

3.) Az alapító tag döntését kell kérni a társaság ügyvezetőjének a Ptk-ban vagy az alapító okiratban meghatározott eseteken kívül akkor is, ha az a társaság érdekében egyébként szükséges. Az ügyvezető haladéktalanul köteles, a szükséges intézkedések megtétele céljából, az alapító tag döntését kérni, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az alapító tag döntését, a döntésre rendelkezésre álló határidőt megelőzően legalább tizenöt nappal, írásban kell kérni.

4.) Az ügyvezető az alapító tag által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve), amelyet a társaság székhelyén kell tartani. Az ügyvezetőnek a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe. A határozatok könyvében a felügyelő-bizottság határozatait is nyilván kell tartani.

5.) Az alapító tag döntésének kezdeményezésére az ügyvezetőn túlmenően jogosult: a felügyelő bizottság, ha azt a társaság érdeke egyébként megkívánja, az állandó könyvvizsgáló, ha úgy ítéli meg, hogy a gazdasági helyzet, vagy egyéb körülmények azt indokolják.

6.) Az alapító tag döntései nyilvánosak, azon bárki jelen lehet. A társaság működésével, szolgáltatási igénybevétele módjával beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetéti kötelezettség), másrészt a jelen alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben az alapító weboldalon, azaz a www.morahalom.hu weboldalon teszi közzé az adatokat.

Az évente kötelező közhasznúsági mellékletet (éves beszámolót) meg kell küldeni az Országos Bírósági Hivatalnak 2015. január 1. előtt papír alapon, ezen napot követően pedig elektronikus úton.

A közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell:

- a) számviteli beszámolót
- b) a költségvetési támogatás felhasználását
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- d) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzatok a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól és mindezek vezető szerveitől kapott támogatás mértéke

- e) a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket,
 - f) ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint
 - g) a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civiltv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat,
 - h) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
 - i) a vezető tisztségviselőknél nyújtott juttatások összegét és
 - j) a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.
- 7.) Az alapító tag határozatképességére, a határozathozatal módjára, a képviseletre a Ptk. szabályait kell alkalmazni.
- 8.) A társaság éves beszámolóját az alapító hagyja jóvá.
- 9.) *Az ügyvezető:*
Az alapító a társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviseletére ügyvezetőt bíz meg. A társaság ügyvezetője 2025. augusztus 12. napjától 2028. április 16. napjáig:

Molnár András
születési hely és idő: Budapest 04, 1988. április 19.
anyja neve: Vörösmarti Ágnes
lakcím: 6782 Mórabalom, Egyenlőség utca 18.

Az alapító felhatalmazza az ügyvezetőt az „ügyvezető igazgató” cím használatára.

A társaság ügyvezetőjével megbízási szerződést az alapító köt.

A vezető tisztségviselőt illetően az összeférhetetlenségi szabályokra a Ptk.-ban, továbbá a Civiltv.-ben foglaltakat kell alkalmazni.

A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A társaság nem jogosult cégvezető kinevezésére.

9.1.) Az ügyvezető feladatai és hatásköre

- ellátja a társaság ügyeinek intézését,
- képviseli a társaságot,
- vezeti a tagjegyzéket,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- gondoskodik az alapítói határozat előkészítéséről,

- az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve),
- elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, ezeket az alapító elé terjeszti,
- köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- gondoskodik a társaság működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának nyilvánosságáról,
- munkáltatói jogokat gyakorol a társaság dolgozóival szemben.
- Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a társaság alapító tagja határozatainak van alávetve, és a társaság tagja által nem utasítható.
- Az ügyvezetőt megillető jogokra és az ügyvezetőt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

9.2. Megszűnik az ügyvezetői tisztség:

- a) határozott idejű megbízátság esetén a megbízási időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízátság esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

9.3.) 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.

10.) A Felügyelő Bizottság:

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

Ha a közhasznú szervezet éves bevétele meghaladja az ötvenmillió forintot, a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása akkor is kötelező, ha ilyen kötelezettség más jogszabálynál fogva egyébként nem áll fenn.

A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő szerv tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tagja, illetve a Felügyelő Bizottság írásos véleményét a taggyűlésen kötelező ismertetni. A szóban előadandó vélemény nyilvánításra lehetőséget kell adni, és ezeket a taggyűlés jegyzőkönyvében szerepeltetni kell.

Nem kell kikérni a Felügyelő Bizottság véleményét a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása kérdésében.

A Felügyelő Bizottság megvizsgálja az alapító elé kerülő fontosabb jelentést és a mérleget. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság Elnöke írásban ismerteti, e nélkül a kérdésekben és a mérleg elfogadásáról döntés nem hozható.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.

10.2.) A Felügyelő Bizottság 3 tagú, tagjait az alapító bízta meg. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles az alapítónak jelezni a Felügyelő Bizottság tagjai számának három fő alá csökkenését.

10.3.) A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, de azt az alapító hagyja jóvá.

10.4.) A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatképességéhez mindhárom tag jelenléte szükséges, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

10.5.) A Felügyelő Bizottság tagjai:

- Balog László

sz. :1966. 01. 21. an.: Bozsó Irén

6782 Mórahalom, István király u. 29.

Megbízata 2023. április 17. napjától 2028. április 16. napjáig tart.

- Balogh Zoltán

sz. : 1965. 04. 13. an.: Somogyi Gizella

6782 Mórahalom, Röskei út 14/A.

Megbízata 2023. április 17. napjától 2028. április 16. napjáig tart.

- Császár József

sz. : 1958. 06. 26. an.: Kéri Matild

6782 Mórahalom, Szél u. 28.

Megbízata 2023. április 17. napjától 2028. április 16. napjáig tart.

10.6.) A Felügyelő Bizottság köteles az alapító döntéseit kérni, ha feltételezhető, hogy az ügyvezetőt mulasztás terheli, vagy egyébként a társaság érdeke megkívánja.

10.7.) A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 8 napi időköznek kell eltelnie. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

10.8.) A Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a társaság legfőbb szervének ülésén.

10.9.) A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből a bizottság döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya,

személye megállapítható. A Felügyelő Bizottság döntéseit az érintettekkel írásos formában közli, illetve azokat a társaság székhelyén található hirdetőtáblán közzéteszi.

10.10.) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
- b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

Az egyéb összeférhetlenségi szabályokra a Ptk-ban, továbbá a Civiltv-ben foglaltakat kell alkalmazni.

11.) Állandó könyvvizsgáló

11.1.) A társaság ellenőrzését – a Felügyelő Bizottság mellett – az állandó könyvvizsgáló végzi. Az állandó könyvvizsgáló jogosult betekinteni a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja, jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Az állandó könyvvizsgáló jelentése nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

11.2.) Az állandó könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, a pénzügyi kezelés és a bizonylati fegyelem betartására vonatkozó általános és speciális szabályok, előírások alkalmazását, az állammal és az üzleti partnerekkel szembeni pénzügyi kötelezettségek teljesítését.

11.3.) A társaság állandó könyvvizsgálója:

Horváth Ildikó Erzsébet an.: Tóth Erzsébet

Lakcím: 6723 Szeged, Hüvelyk utca 2. C 4. em. 14.

Könyvvizsgálói ig. sz.: 000516

Az állandó könyvvizsgáló megbízatása 2023. április 17. napjától 2028. április 16. napjáig tart.

Az állandó könyvvizsgálóval a kijelölését követően a gazdasági társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Az állandó könyvvizsgáló újraválasztható.

11.4.) Ha az állandó könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről vagy olyan tényről, amely az ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjának felelősségét vonja maga után, köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni, illetve az alapító döntését kérni.

11.5.) Az állandó könyvvizsgáló a gazdasági ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

11.6.) Az állandó könyvvizsgálónak az alapító okiratban nem részletezett jogaira és kötelezettségeire a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

VII. A törzstőke felemelése és leszállítása Az alapító felelőssége

1.) A törzstőke felemelése

1.1.) Amennyiben a törzstőke felemelésére új törzsbetét befizetésével kerül sor és az új törzsbetétet kívülállók szerzik meg, a megszerzéstől-számított 15 napon belül a tagok kötelesek

az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani, s azt jogszabályi előírások figyelembe vételével bejegyzés és közzététel végett a Cégbíróságon be kell jelenteni.

1.2.) Ha a törzstőke felemelése a törzstőkén felüli vagyonból történik az alapító törzsbetét ennek arányában növekszik.

1.3.) A törzstőke felemelésére egyebekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

2.) A törzstőke leszállítása

2.1.) A törzstőke hárommillió forintnál alacsonyabb összegre nem szállítható le.

2.2.) A törzstőke leszállítása esetén az alapítónak kifizetést teljesíteni csak a leszállításnak a cégjegyzékbe történt bejegyzése után szabad.

2.3.) A törzstőke leszállítására egyebekben a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

3.) Az alapító felelőssége

Az alapító felelőssége a társasággal szemben a törzstőke szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért az alapító nem felel.

VIII. A nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság gazdálkodásának szabályai

1.) A közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania.

2.) A közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

3.) A közhasznú szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színeli pályázat). Színeli pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

4.) A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

5.) A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

6.) A befektetési tevékenységet végző közhasznú szervezetnek befektetési szabályzatot kell készítenie, amelyet a döntéshozó szerv - ha ilyen létrehozta - a felügyelő szerv véleményének kikérését követően fogad el.

7.) A közhasznú szervezet, valamint közhasznú szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

8.) A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

IX. A társaság megszűnése

A társaság megszűnésére a Ptk. szabályait kell alkalmazni azzal, hogy:

- a) A társaság vagyonának felosztására csak a társaság törleszt követően - a nonprofit gazdasági társaságra vonatkozó külön jogszabályok szerint - kerülhet sor.
- b) A nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét. Az egyesülésre, illetve a szétválásra a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

- c) A társaság jogutód nélküli megszűnéséről, valamint egyesüléséről más nonprofit gazdasági társasággal illetve szétválásról hozott döntés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- d) Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik - a társaság tagjai részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a törzsbetétjeik alapításkori értéke adható ki, az ezt meghaladóan megmaradó vagyont közhasznú célra kell fordítani, akként, hogy azt a Cégbíróság Mórahalom városban működő, a jelen társaságéval azonos, vagy hasonló közhasznú tevékenységet folytató nonprofit gazdasági társaság részére adja át.

X. Vegyes és záró rendelkezések

1.) A közhasznú szolgáltatás igénybevétele

A közhasznú szolgáltatásokat bárki igénybe veheti.

A Társaság az alapító a www.morahalom.hu weboldalon nyilvánosságra hozza az igénybe vehető szolgáltatásokat és a támogatási lehetőségeket.

A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A társaság az Civiltv. 2. § 9. pontjában körülírt felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

2.) A közhasznúsági melléklet

A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

A civil szervezet a fenti kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A civil szervezet a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Ha a civil szervezet a beszámolóval, valamint közhasznúsági melléklettel kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatása céljából értesíti az ügyészséget.

A civil szervezet beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

3.) A működés nyilvánossága, az iratbetekintés rendje

A társaság a létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, beszámolóit, valamint az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, az igénybevétel módját, és azok mértékét az alapító www.morahalom.hu weboldalon aktuálisan és rendszeresen nyilvánosságra hozza.

Az alapítónak a közhasznú tevékenység körébe eső döntéseit a határozat meghozatalától számított 30 napig közzé kell tenni az alapító www.morahalom.hu weboldalán, illetve az érintettekkel elsősorban e-mailen (elektronikus úton), e-mail hiányában pedig ajánlott levélben közvetlenül is közölni kell.

A társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokat, valamint a társaság éves beszámolóját, a közhasznúsági jelentést és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött

szerződést a társaság központi ügyintézésének helyszínén, munkaidőben lehet megtekinteni. A társaság – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó – beszámolóját az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő 150. naptól a cégbíróságon is meg lehet tekinteni.

Kérésre a társaság ügyvezetője az iratot köteles megmutatni, abba betekintést engedni, valamint azokról a kérelmező költségére másolatot készíteni, és azt aláírásával hitelesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetére köteles helyettesről gondoskodni.

4.) A Társaság befektetési tevékenységet alaptevékenységként nem végez, kizárólag a szabad pénzeszközeit fekteti be. amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni, és ennek megfelelően eljárni, azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a Társaság, köteles azt a cél szerinti tevékenységre, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési tevékenységet végző közhasznú szervezetnek befektetési szabályzatot kell készítenie, amelyet a döntéshozó szerv - ha ilyet létrehozta - a felügyelő szerv véleményének kikérését követően fogad el. [Civiltv. 45. §].

5.) A társaság közhasznú tevékenysége során - Mórahalom Városi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződése alapján - közfeladatokat lát el. A társaság fennállása alatt a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős más szervvel is köthet szerződést közhasznú tevékenység végzésére.

A közszolgáltatási szerződést az alapító hagyja jóvá, melyet a megkötéstől számított 30 napon belül a Cégbíróságnál letétbe kell helyezni.

6.) A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

7.) Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégbírókönyvben tesz eleget.

8.) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az alapító okirat II/1.) pontja módosult. Módosítás dőlt betűvel került jelölésre.

Eredeti keltezés: Mórahalom, 2009. április hó 16.

.....
Mórahalom Városi Önkormányzat
Képv.: Nógrádi Zoltán polgármester
Alapító

Jelen alapító okiratot napján egységes szerkezetbe foglalta Dr. Juhász Péter ügyvéd, aki kijelenti azt, hogy az egységes szerkezetű alapító okirat hiteles, ellenjegyzése a társasági szerződés dőlten szedett pontjaira vonatkozik.

Mórahalmon,napján Dr. Juhász Péter egyéni ügyvéd (6722 Szeged, Kálvária sgt. 19., KASZ szám: 36062351) ellenjegyzem és igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának:

Móránét Mórähalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

6782 Mórähalom, Rőszkei út 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Bevezetés.....	4
II. Általános rész	4
2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:	4
2.2 A Gazdasági társaság feladata	4
2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:	5
A társaság egyéb (vállalkozási) tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.	8
III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere.....	8
3.1 Alapító:.....	8
3.2 Ügyvezető:.....	8
3.3 Felügyelőbizottság:	9
3.4 Könyvvizsgáló:	9
IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai	9
4.1 Szervezeti felépítés	10
4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője	10
4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete	11
4.1.3 A Gazdasági társaság munkavállalói:.....	12
V. A Gazdasági társaság működési rendje.....	12
5.1 A Gazdasági társaság képvisellete.....	12
5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök.....	13
5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása.....	13
5.4 Felelősség:	13
5.5 Helyettesítés:.....	13
5.6 Javadalmazási szabályok:	14
5.7 Bélyegzők használata:	14
5.8 Az ellenőrzés rendje	14
5.8.1 Vezetői ellenőrzés	14

5.8.2 Felügyelőbizottság:	15
5.8.3 Belső ellenőrzés	15
VI. Belső irányítás rendje, eszközei.....	15
6.1 Tulajdonosi határozatok.....	15
6.2 Számviteli szabályzatok.....	15
6.3 Belső szabályzatok	16
6.3.1 Adatvédelmi szabályzat:.....	16
6.3.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat:.....	16
6.3.3 Cafetéria szabályzat	16
6.3.4 Üzemeltetési szabályzat	
6.4 Szerződések	16
6.5 Munkavédelmi előírások	16
VII. Beszámolási kötelezettség	17
7.1 Üzleti terv.....	17
7.2 Éves beszámoló.....	17
7.3 Évközi beszámoló	17
7.4 Szakmai beszámoló	17
VIII. Vegyes rendelkezések.....	17

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény, valamint a **Móránét Mórähalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Továbbiakban: Gazdasági társaság)** alapító okirata alapján készült, figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

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

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

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

II. Általános rész

2.1 A Gazdasági társaság alapadatai:

A Gazdasági társaság rövidített neve: Móránét Nonprofit Közhasznú Kft

Székhelye: 6782 Mórähalom, Röskei út 1

Telefonszáma: +3662/290-980

Az Alapító Okirat kelte: 2024. 08. 09.

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

Cégbejegyzés száma: 06-09-01-3978

A Gazdasági társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

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

A Gazdasági társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Gazdasági társaság telephelyei:

6782 Mórähalom, Nyereg sor 4.

6782 Mórähalom, Röskei út 8.

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

6782 Mórähalom, Röskei út 9.

2.2 A Gazdasági társaság feladata

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

- kulturális szolgáltatás;
- filmszínház;
- előadó-művészeti szervezet támogatása;
- a kulturális örökség helyi védelme;
- a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

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

2.3 A Gazdasági társaság tevékenységi köre:

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

A Társaság tevékenységi köre az alábbi tevékenységi köröket foglalja magába:

Főtevékenység: 9020'25 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 1812'25 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820'25 Egyéb sokszorosítás
- 4939'25 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5210'25 Raktározás, tárolás
- 5520'25 Üdülési célú és, egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
- 5530'25 Kempingszolgáltatás
- 5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5611'25 Éttermi vendéglátás
- 5612'25 Mozgó Vendéglátás

- 5630'25 Italszolgáltatás
- 5811'25 Könyvkiadás
- 5812'25 Napilapkiadás
- 5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftver kiadás)
- 5821'25 Számítógépes játék kiadása
- 5829'25 Egyéb szoftver kiadás
- 5911'25 Film, video, televízió műsor készítése
- 5912'25 Film, video, televízió műsor készítésének utómunkálatai
- 5913'25 Film, video terjesztés
- 5914'25 Filmvetítés
- 5920'25 Hangfelvétel készítés, kiadás
- 6010'25 Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom terjesztés
- 6020'25 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása, videotartalom terjesztés
- 6031'25 Hírgyűjtési tevékenység
- 6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység
- 6110'25 Vezetékes, vezeték nélküli, és műholdas távközlés
- 6190'25 Egyéb távközlés
- 6210'25 Számítógépes programozás
- 6220'25 Információ-technológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
- 6290'25 Egyéb információ technológiai szolgáltatás
- 6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
- 6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
- 6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'25 egyéb ingatlanügynöki, kezelési szolgáltatás
- 7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

- 7220'25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
- 7311'25 Reklámügynöki tevékenység
- 7312'25 Médiareklám
- 7320'25 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7330'25 Pr-tevékenység
- 7420'25 Fényképészet
- 7430'25 Fordítás, tolmácsolás
- 7499'25 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
- 7739'25 Máshova nem sorolható egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7740'25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
- 7911'25 Utazásközvetítés
- 7912'25 Utazásszervezés
- 7990'25 Egyéb foglalás
- 8110'25 Építményüzemeltetés
- 8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299'25 Máshova nem sorolt egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 8551'25 Sport, szabadidős képzés
- 8552'25 Kulturális képzés
- 8559'25 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8569'25 Máshova nem sorolt oktatást kiegészítő tevékenység
- 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
- 9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
- 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység

9020'25 Előadó-művészet

9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

9039'25 Egyéb alkotó, előadó-művészet kiegészítő tevékenység

9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

9122'25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység

9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység

9329'25 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499'25 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

9699'25 Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

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

III. A Gazdasági társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 Alapító:

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

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

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata:

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

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

3.2 Ügyvezető:

A gazdasági társaság ügyvezetője: Molnár András

Lakcíme: lakóhelye: 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 18

Megbízatus kezdő időpontja: 2025. 08.12.

Megbízatus lejártja: 2028.04.16.

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

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

3.3 Felügyelőbizottság:

A Gazdasági társaságnál a felügyelőbizottság három tagból áll. A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Tagjai:

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

3.4 Könyvvizsgáló:

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

A Gazdasági társaság választott könyvvizsgálója:

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

IV. A Gazdasági társaság belső viszonyai

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

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

A nettó 2 millió és a társaság törzstőkéjének ¼ része alatti értékhatárú jogügyletek esetében az alapító a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a polgármester útján gyakorolja (törzstőke ¼ része az alapító okirat VI.2.pontja alapján)

Az Alapító okirat VI.2. pontjában meghatározottak szerint a törzstőke legalább ¼-ét elérő (nettó érteken) értékhatárú jogügyletek esetében az alapító a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete útján gyakorolja.

A Gazdasági társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

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

4.1 Szervezeti felépítés

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

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

4.1.1 A Gazdasági társaság ügyvezetője

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

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

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

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

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

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

Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:

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

4.1.2. A Gazdasági társaság Munkaszervezete

A Gazdasági társaság az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Gazdasági társaság szakmai területek 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 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 megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Gazdasági társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Gazdasági társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Gazdasági társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Gazdasági társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használatból a Gazdasági társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Gazdasági társaság működési rendje

5.1 A Gazdasági társaság képviselete

A Gazdasági társaság általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult.

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

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

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

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

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

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

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

Tartós távolléte esetében helyettesítésére az Alapító által kijelölt személy jogosult.

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

5.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

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

5.4 Felelősség:

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

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

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

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

5.5 Helyettesítés:

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

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

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

5.6 Javadalmazási szabályok:

Az Alapító a gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése alapján szabályzatot alkotott a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

5.7 Bélyegzők használata:

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

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon is kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági társaság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

5.8 Az ellenőrzés rendje

5.8.1 Vezetői ellenőrzés

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

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

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

5.8.2 Felügyelőbizottság:

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

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

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

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

5.8.3 Belső ellenőrzés

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

5.8.4. Iratkezelés rendje

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

VI. Belső irányítás rendje, eszközei

6.1 Tulajdonosi határozatok

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

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

6.2 Számviteli szabályzatok

6.2.1. Számviteli politika: Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § alapján, a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy 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.

6.2.2. Számlarend

6.2.3. Bizonylati rend

6.2.4. Selejtezési szabályzat

6.3 Belső szabályzatok

6.3.1. Adatvédelmi szabályzat:

6.3.2. Belső adatvédelmi, adatkezelési szabályzat

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

6.3.4. Cafetéria szabályzat

6.3.5. Rendezvényház használati szabályzat

6.3.6. Javadalmazási szabályzat

6.3.7. Befektetési szabályzat

6.3.8. Beltéri és közterületi megfigyelő rendszer használati szabályzata

6.3.9. Vagyonvédelmi biztonsági rendszer használati szabályzata

6.3.10. Tűzvédelmi szabályzat

6.3.11. Közérdekű bejelentések, külső panaszok kezelésének szabályzata

6.3.12. Összeférhetetlenségi szabályzat

6.3.13. Kötelezettségvállalási, beszerzési és utalványozási szabályzat

6.3.14. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

6.3.15. Etikai Kódex

6.3.16. Vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási szabályzat

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

6.4. Szerződések

6.4.1 Közfeladatellátási szerződés

6.4.2 Vagyonhasználati megállapodás

6.5. Munkavédelmi előírások

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

A Gazdasági társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Gazdasági társaság tevékenységére alapvetően jellemző 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 az alapító 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 az Alapító tulajdonosi ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni féléves és háromnegyed éves formában.

7.4 Szakmai beszámoló

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

VIII. Vegyes rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. 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 Móránét Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete) KT. határozatában foglaltak alapján került módosításra.

Mórahalom, 2025.....

jegyző