



Mátészalkai Városgazda
Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság

4700 Mátészalka, Zöldfa utca 91.

Iktatószám: 3-28/2023

Mátészalkai Polgármesteri Hivatal	
4701 Mátészalka, Hősök tere 9. Pf. 31	
Iktatva:	2023 MÁRC 14.
Szám:	1495 - 1 / 23
Melléklet:	Ügyintéző: BJ

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

Előterjesztés a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság. A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. alapító okiratának 11.2. pontja tartalmazza, hogy az alapító Képviselő-testület, mint legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Az évek folyamán megváltozott a társaság neve, szervezeti felépítése, valamint az ágazatok és a gazdasági vezető feladatai is. A társaság tevékenysége, törvényszerű működése indokolja a jelenlegi átfogó módosítást.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Mátészalka, 2023. március 16.

Tisztelettel:

Mátészalkai Városgazda
Nonprofit Kft.
4700 Mátészalka, Zöldfa utca 91.

-1-
Pápai Zsolt
Ügyvezető

HATÁROZAT-TERVEZET
MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2023. (.....)

H A T Á R O Z A T A

**A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

A Képviselő-testület

1. a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. (4700 Mátészalka, Zöldfa utca 91.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint *elfogadja*.
2. Felhatalmazza Dr. Hanusi Péter polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Dr. Hanusi Péter polgármester
Pápai Zsolt ügyvezető

Mátészalka, 2023. március...

Dr. Hanusi Péter
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

1. melléklet a .../...(...) határozathoz

Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft.
4700 Mátészalka, Zöldfa utca 91.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023. március

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Az SzMSz célja.....	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
3. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai	3
4. Az SzMSz elfogadása, módosítása.....	3
5. A társaság alapítási és működési adatai, cégbejegyzés	3
6. Az Alapító neve és címe.....	4
7. A Társaság tagjai és törzstőkéje.....	4
8. A társaság működésének időtartama.....	4
9. A társaság jogállása.....	4
10. Képviselet és cégjegyzés	4
11. A Társaság logója	5
12. Bélyegzők használata, kezelése.....	5
13. A társaság tevékenységi körei.....	5
14. A társaság célja és kompetenciája.....	6
15. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok	6
A társaság ügyiratkezelése	6
A kiadmányozás rendje	6
II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
1. Általános szervezeti alapelvek és szabályok.....	8
Mátészalka Város Önkormányzata	8
A Felügyelő Bizottság.....	9
A könyvvizsgáló	10
Ügyvezető (igazgató).....	11
A könyvelés, bérszámfejtés	14
III. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	16
1. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	16
2. Összeférhetetlenség	17
3. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	17
a) A munkaviszony létrejötte	17
b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
c) A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai.....	17
4. A titoktartás rendje	18
5. A helyettesítés rendje.....	18
6. Munkakörök átadása	19
7. A társaság gazdálkodásának rendje.....	19
8. Belső ellenőrzés.....	19
9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	20
Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.....	20
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése	20
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, összhangban Mátészalka Város Önkormányzata és a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság között létrejött alapszerződésekben foglaltakkal, az alábbiakban állapítja meg.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA

A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz), célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SzMSz tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapdokumentumként ad iránymutatást a Társaság dolgozói számára.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A társaság számára jogszabályokban, és az Alapító által megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- a társaság vezető és valamennyi tisztségviselőjére,
- a társaság valamennyi dolgozójára.

3. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a Társaság ügyvezetőjének feladata.

E változásoknak megfelelően az SzMSz és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SzMSz-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA

Az SzMSz módosítását az ügyvezető vagy a FEB kezdeményezheti.

Az SzMSz az ügyvezető és az alapító (Mátészalka Város Önkormányzata, mint tulajdonos részéről) képviselőjére jogosult személy (polgármester) jóváhagyásával illetve a jegyző jogi ellenjegyzésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

5. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ADATAI, CÉGBEJEGYZÉS

A Társaság cégneve:	Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	4700 Mátészalka, Zöldfa utca 91.
A Társaság telephelyei:	4700 Mátészalka, Alkotmány út 3355/3

Tulajdonosa:	4700 Mátészalka, Kosztolányi Dezső utca 192.
Felelős vezetője:	Mátészalka Város Önkormányzata
Cégjegyzékszám:	Pápai Zsolt ügyvezető
Cégforma:	15-09-070074
Statisztikai számjele:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Adószám:	13546636-9604-572-15
Bejegyzés éve:	13546636-2-15
	2005.10.06.

6. AZ ALAPÍTÓ NEVE ÉS CÍME

Mátészalka Város Önkormányzata (4700 Mátészalka, Hősök tere 9.).

7. A TÁRSASÁG TAGJAI ÉS TÖRZSTŐKÉJE

A Társaság tagja:

A Társaság kizárólagos tagja: Mátészalka Város Önkormányzata (4700 Mátészalka, Hősök tere 9.)

Képviselőre jogosult neve: dr. Hanusi Péter polgármester

A Társaság törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje /jegyzett tőkéje/ 40.000.000,-Ft, azaz Negyvenmillió forint készpénzből áll.

8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

9. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság mint jogi személy, sajátos cégneve - *cégnév* - alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az Alapító határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

10. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

Képviseletnek minősül a képviseletre feljogosított személyek szóban, írásban vagy ráutaló magatartással kifejezett joghatással járó nyilatkozata, tevékenysége, amelyek a társaságot illetően jogosultságot vagy kötelezettséget eredményeznek, vagy egyéb joghatással járnak.

Cégjegyzésnek minősül a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak: az ügyvezető önállóan, az aláírásra feljogosított alkalmazottak közül ketten együttesen.

A cégjegyzésre jogosult alkalmazottak körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés), az esetleges cégjegyzési korlátozásra utalva.

A kijelölést, vagy annak módosulását, illetve megszűnését követően az ügyvezető köteles a cégjegyzési jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyzését, illetve törlését kérelmezni.

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel irt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető a nevét önállóan, az egyéb cégjegyzésre feljogosítottak a nevüket együttesen, a hitelesített címpéldány vagy hitelesített aláírás-minta szerint aláírják.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság ügyvezetője önállóan, minden korlátozás nélkül a Társaság előnyomott, előírt, vagy előnyomtatott cégneve alá a saját nevét írja a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

11. A TÁRSASÁG LOGÓJA

A logó a társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit az ügyvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

13. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

- a.) alapcél szerinti tevékenységek
- b.) gazdasági –vállalkozási tevékenységek

TEÁOR szerinti fő tevékenység 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Az alapító okiratban szereplő tevékenységi körök felsorolását az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

Az alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet- közhasznú tevékenységet folytathat. Az általa végzett gazdasági- vállalkozási tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

Mátészalka Város Önkormányzatával köz- és egyéb feladatok ellátására kötött szerződés alapján az önkormányzat által kötelezően ellátandó közszolgáltatásokat végez.

Végzi továbbá a munkaerőpiacról kiszorult munkaképes munkavállalók közhasznú- közcélú foglalkoztatását saját szervezésében az önkormányzat közterületeinek fenntartási munkáihoz kapcsolódóan.

14. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS KOMPETENCIÁJA

Biztosítsa a településen élők részére minél színvonalasabb városi közszolgáltatások igénybevételét, az egyéb lakossági szükségletek nivós kielégítését, valamint elősegítse a munkahelyi piacról kiszorult munkavállalók foglalkoztatását. Mátészalka közigazgatási területén ellátja a települési önkormányzat feladat és ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat:

- zöldfelületek- és játszótérek, kondiparkok kezelése,
- településtisztaság,
- állategészségügy,
- útkarbantartás,
- csapadékvíz – elvezetés,
- közfoglalkoztatási programok lebonyolítása,
- közterületek díszítése, városi programokon való részvétel,
- városi sportcsarnok üzemeltetése,
- intézményi gyermekétkeztetési és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása, továbbá az ezen közfeladatokat szolgáló ingó- és ingatlanvagyon működtetése.

Feladatait Mátészalka Város Önkormányzatával létrejött szerződések alapján végzi.

A felsorolt területek éves statisztikai állományi létszáma 123 fő.

Valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető.

15. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ÍRÁSOS DOKUMENTUMOK

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait.

A társaság ügyiratkezelése

A társaságnál az ügyiratok kezelése a székhelyen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési Szabályzat*-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

A társaságnál a kiadmányozás rendjét az ügyvezető szabályozza.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat

- Belső ellenőrzési kézikönyv;
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat.

Az integritás szempontjából lényeges tevékenységekre, eljárásokra, magatartásra vonatkozó szabályokat tartalmazó, valamint a korrupció elleni védelmet szolgáló szabályzatok:

- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Etikai kódex
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események és panaszok kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok elfogadásának szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Külső, belső panaszokat kezelő eljárások rendje
- Munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer szabályozásának eljárásrendje
- Javadalmazási szabályzat.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK

A Társaság szervezeti felépítését jelen szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

A **Társaság szervezeti struktúrájának értelmezése:** a Társaság részlegekre bontott szervezeti formában működik.

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Mátészalka Város Önkormányzata - a Társaság alapító tulajdonosaként – **Képviselő testülete** minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Társasági Törvény és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

A törvényi minimumom túl Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő testülete határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át - megfelelő kontroll mellett - a Társaság ügyvezetőjének.

A testület ennek megfelelő hatáskör-elhatárolását a Társaság Alapító Okiratában rögzíti.

Az SzMSz a Gazdasági társaságokról szóló törvény előírásai alapján a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- döntés a létesítő okirat megállapításáról és módosításáról,
- döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- a vezető tisztségviselőknek, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- döntés a törzstőke felemeléséről,
- döntés a törzstőke leszállításáról,
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend (**3. sz. melléklet**) jóváhagyásáról,
- döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről,
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság ügyvezetése, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt,
- az Üzleti terv elfogadása,
- a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása,
- uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása,
- a társaság tulajdonában lévő részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezés továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése,
- a tagok, a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgálók elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának a könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- a társaság vezető tisztségviselői számára felmentvény megadása,
- társaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása,

- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
- ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben a Kft. ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha
 - harmadik szerződéskötő fél maga a Kft. ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
- továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi az Alapító jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálandó,
- minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
 - az üzletész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
 - eredménytelen árverés esetén döntés az üzletészről,
 - az üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
 - a jegyzett tőke felemelésekor, illetve leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság három tagból áll.

A felügyelőbizottság tagjait a társaság három évre választja.

A felügyelőbizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottságnak — a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve — nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

A felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt.

A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van.

A felügyelőbizottság ügyrendjét (**3. sz. melléklet**) maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

Ha a létesítő okirat a legfőbb szerv vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a felügyelőbizottság hatáskörébe utalja, a felügyelőbizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a társaságnak okozott

károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

Ha a létesítő okirat az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelőbizottság az ügyvezetés határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezetés a javaslatot fenntartja, az ügyvezetés jogosult a társaság legfőbb szervének döntését kémi. Ha a felügyelőbizottság jóváhagyta az ügyvezetés javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint.

A KÖNYVVIZSGÁLÓ

Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A taggyűlés az ügyvezető javaslata alapján csak a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett könyvvizsgálót, vagy könyvvizsgáló társaságot bízhat meg, amennyiben az összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói, valamint az üzleti kapcsolat. A taggyűlés a társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre választja.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- a társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, vagy ezen személyek közeli hozzátartozója,
- a társaság munkavállalója,
- a társaság alapítója, illetve tagja,
- az előző pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított három évig.

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthes a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit ügyfél- és pénzforgalmi számláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet a taggyűlési és felügyelő bizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

Az 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 könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának

független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

Ha az állandó könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok, a tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

ÜGYVEZETŐ (IGAZGATÓ)

A társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselőjét a legfőbb szerv által választott ügyvezető látja el.

Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető újraválasztható.

Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető jogosult kialakítani és működtetni a társaság munkaszervezetét, valamint teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai tekintetében.

A Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a Legfőbb Szerv hatáskörébe, az ügyvezető jogosult és köteles. Az ügyvezető e tevékenységét a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a Legfőbb Szerv határozatainak van alávetve. Az ügyvezető a tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az egyszemélyes társasági jellegre figyelemmel az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

A megválasztás és visszahívás kivételével az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő testület gyakorolja.

Az ügyvezető jogkörére és feladataira a Ptk. 3:25. §., 3:112 §. §. (2) bekezdésében, továbbá a Ptk.3:29.-3:31.§-aiban, továbbá a Ptk 3:196. §-ban előírtak vonatkoznak, így különösképpen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban és a Legfőbb Szerv által előírt módon és határidőben elkészíti a társaság mérlegét, nyereség illetve a veszteség kimutatását, köteles az elmúlt évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt azt a Legfőbb Szerv elé terjesztetni,
- ellátja a Határozatok Könyvének vezetését, vezeti a tagról, az üzletrészekről a jogszabályokban meghatározott módon a tagjegyzéket, jogosult a Legfőbb Szerv elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására, tartja a hatóságokkal szükséges

kapcsolatokat, kötelezettsége az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett tényeknek, jogoknak, adatoknak, illetve ezek változásának cégbíróság felé történő bejelentése,

- az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- elkészíti a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és azokat a Legfőbb Szerv elé terjeszti,
- az ügyvezető köteles a Legfőbb Szerv kérésére — kívánalomra írásban a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető mandátuma megszűnik: határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával, megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével, visszahívással lemondással, a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével, a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével;

Az Ügyvezető bármikor, indoklás nélkül visszahívható.

Az Ügyvezető a tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a Legfőbb Szerv az új ügyvezető megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Felmentvény megadása: Az Ügyvezető az üzleti évre vonatkozó számviteli beszámoló elfogadására irányuló jelentéssel egyidejűleg indítványozhatja, hogy a Legfőbb Szerv a beszámoló elfogadásával egyidejűleg értékelje az ügyvezetőnek az adott évre vonatkozó tevékenységét és határozzon az adott üzleti évre vonatkozó felmentvény megadásáról.

Figyelemmel a Civil tv. rendelkezéseire — a társaság a működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámoló kiadásával kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetélen kötelezettség), másrészt a jelen társasági szerződésben szabályozott iratbetekintési és tájékoztatási kötelezettség rögzítésével.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.

Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért irat betekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése a kérelem és teljesítésének ideje.

Feladata, hatásköre

A Társaság elsőszámú vezetője a társaság kinevezett és egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata és felelőssége feladatainak maradéktalan megvalósítása, a Társaság szakmai irányítása.

Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az alapító határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

Az ügyvezető felelős

- a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- a Társaság eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a társaság vagyonáért,
- gondoskodik az alapító határozatainak végrehajtásáról,
- a gazdasági társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági-elektronikus úton történő-bejelentése az ügyvezető kötelezettsége,
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és a FEB elfogadását követően az Alapító elé terjesztése,
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt,
- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét,
- gondoskodik arról, hogy a Társaság az alapító által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon,
- a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító részére javaslatot tesz a könyvvizsgálóra,
- a társaság gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az Alapítót és a FEB-et haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- munkájáról az Egyedüli tag felé évente, a Felügyelő Bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni,
- amennyiben az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- kidolgozza és az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az alapító elé terjesztéséről,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Gt., illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.

Szervezeti felettese: az Alapító

Kapcsolatot tart: az Alapító munkaszervezetével, az önkormányzattal a kapcsolatot a Polgármester, vagy az általa erre kijelölt személyen keresztül tartja.

A Képviselő-testület elé kerülő ügyekben a benyújtandó anyagok előkészítésében működik közre a szokásos eljárásrendnek megfelelően.

Közvetlen irányítása alá tartozik: a Társaság valamennyi munkavállalója.

A KÖNYVELÉS, BÉRSZÁMFEJTÉS

Könyvelési feladatok során gondoskodik:

- a banki szerződések kezelése, valamint a készlet- és tárgyi eszköz nyilvántartása,
- a társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk folyamatos és pontos nyilvántartása a kialakított bizonylati rend alapján,
- a számviteli politika aktualizálásában való részvétel,
- a Társaság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartása és könyvelése, számviteli tevékenységének koordinálása, megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a főkönyvi könyvelés, havi zárás ellátása, a mérlegkészítésre és éves jelentésekre vonatkozó irányelvek meghatározása, az éves beszámoló elkészítése,
- a házipénztár ellenőrzése, negyedéves jelentés készítése az ügyvezető részére,
- valamennyi információs feladatban, a különböző hatóságok, civil szervezetek és a lakosság felé szükséges kapcsolattartáshoz szükséges adminisztratív és előkészítési feladatban való részvétel (kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Hivatal ügyosztályaival, bankokkal, NAV, OEP, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel),
- valamennyi beruházási tevékenység adminisztrációs feladataiban való részvétel,
- gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. A vezetés felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.

Pénztár kezelése során gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

Árképzés során gondoskodik:

- a vásárolt új termékek ármegállapításáról,
- a beszerzési ár változása esetén az új árak megállapításáról.

Számlaellenőrzés során gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről,
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,

Munkaügyi feladatok során gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,

- a jövedeleमारányos tb ellátásokról, az szja előleg levonásáról,
- a dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézéséről,
- a társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásáról,
- munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
- társadalombiztosítási ügyek intézéséről,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadásáról,
- a létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kíséréséről,
- SZJA nyilvántartások készítéséről,
- munkavállalói tartozások nyilvántartásáról,
- társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről,
- kilépő dolgozók elszámoltatásáról,
- nyugdíjazások ügyintézéséről,

Gondoskodik továbbá:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtéséről,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetéséről. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról.

Szervezeti felettese: a Társaság ügyvezetője

Kapcsolatot tart: a könyvvizsgálóval, az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel külső pénzügyi és gazdasági szervezetekkel (bankokkal, NAV, OEP, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság) és az Alapító pénzügyi munkaszervezetével.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkaköri leírás írja elő.

A Társaság munkavállalójának **joga**, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai,
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére,
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatait,
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést,
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat,
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója **köteles**:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni,
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,

- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt. Az ügyvezetésre valamint a felügyelő bizottsági tagokra vonatkozóan az alapító okiratban taglaltak az iránymutatók.

3. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

a) A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A **munkaköri leírásoknak** tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető felelős,

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. A TITOKTARTÁS RENDJE

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke,
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai,
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell.

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

6. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A társaság ügyvezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyvezető köteles őrizni.

Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási jogkör gyakorlását külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja társaságnál folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a társaság éves munkatervének melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatainak, értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a *Belső ellenőrzési kézikönyvben* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a társaság dolgozóit az ügyvezető tájékoztatja.

9. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonnyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „*Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat*”- a tartalmazza.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mátészalka Város polgármestere és jegyzője valamint a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ügyvezetője hagyja jóvá.

A Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Mátészalka, 2023.

.....
dr. Hanusi Péter
polgármester
az Alapító képviselőjében

.....
Pápai Zsolt
ügyvezető
a Társaság képviselőjében

.....
dr. Takács Csaba
jegyző
az Alapító képviselőjében

Mátészalka Város Önkormányzata, mint tulajdonos részéről eljárva a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyjuk.

Mátészalka, 2023.

Az SzMSz napján lép hatályba.

Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi/20... szám alatt jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Mátészalka, 2023.

.....
aláírás

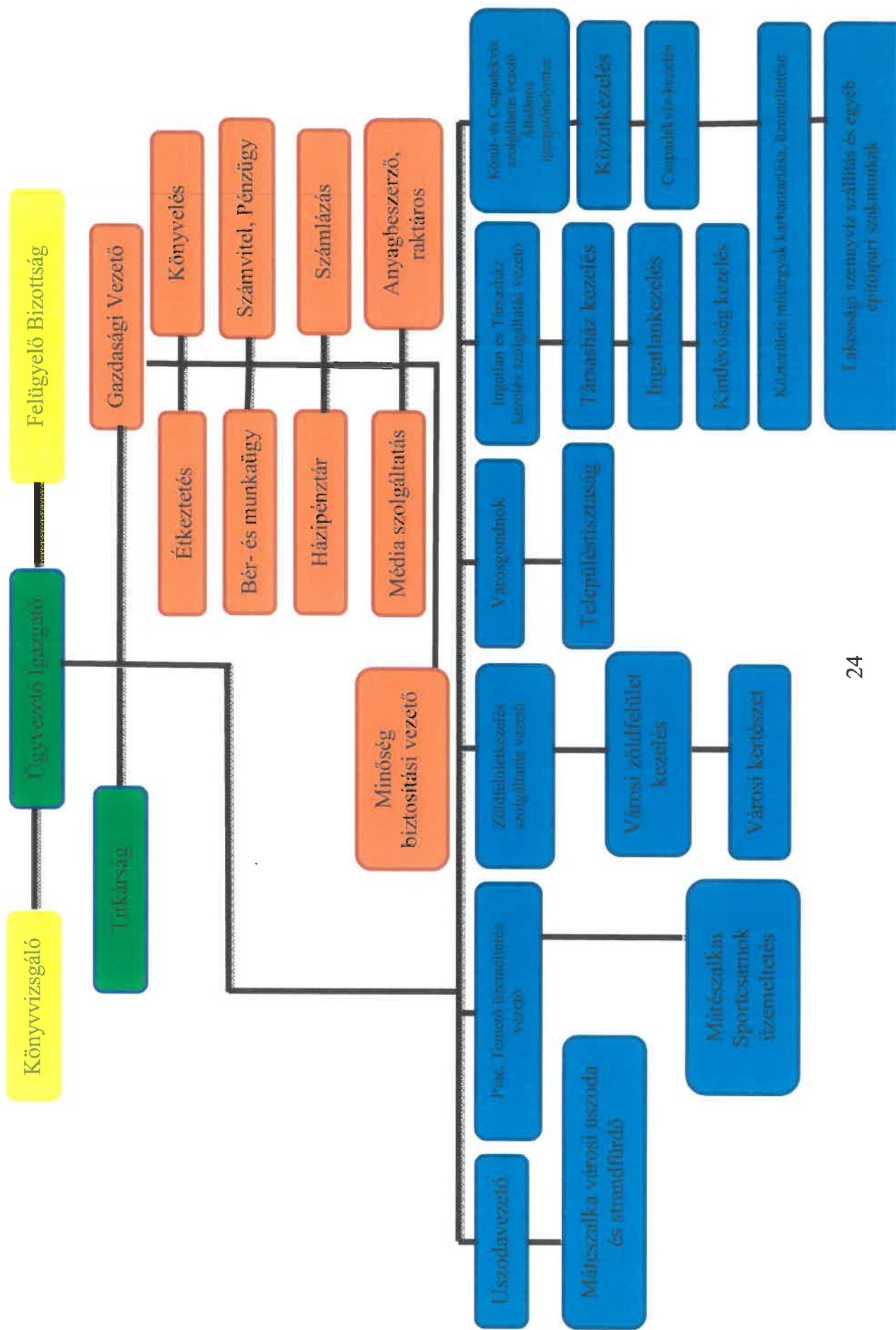
A cég tevékenysége

3700 '08	<i>Szennyvíz gyűjtése, kezelése</i>
7120 '08	<i>Műszaki vizsgálat, elemzés</i>
3811 '08	<i>Nem veszélyes hulladék gyűjtése</i>
3812 '08	<i>Veszélyes hulladék gyűjtése</i>
3822 '08	<i>Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása</i>
3832 '08	<i>Hulladék újrahasznosítása</i>
4120 '08	<i>Lakó- és nem lakó épület építése</i>
4212 '08	<i>Vasút építése</i>
4213 '08	<i>Híd, alagút építése</i>
4221 '08	<i>Folyadék szállítására szolgáló közmű építése</i>
4222 '08	<i>Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése</i>
4291 '08	<i>Vízi létesítmény építése</i>
4299 '08	<i>Egyéb m.n.s. építés</i>
4399 '08	<i>Egyéb speciális szaképítés m.n.s.</i>
4941 '08	<i>Közúti áruszállítás</i>
4942 '08	<i>Költöztetés</i>
5811 '08	<i>Könyvkiadás</i>
5812 '08	<i>Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása</i>
5813 '08	<i>Napilapkiadás</i>
5814 '08	<i>Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása</i>
5819 '08	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
5821 '08	<i>Számítógépes játék kiadása</i>
5829 '08	<i>Egyéb szoftverkiadás</i>
5920 '08	<i>Hangfelvétel készítése, kiadása</i>
6010 '08	<i>Rádióműsor-szolgáltatás</i>
6201 '08	<i>Számítógépes programozás</i>
6203 '08	<i>Számítógép-üzemeltetés</i>
6311 '08	<i>Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás</i>
6312 '08	<i>Világháló-portál szolgáltatás</i>
6399 '08	<i>M.n.s. egyéb információs szolgáltatás</i>
7111 '08	<i>Építészmérnöki tevékenység</i>
7112 '08	<i>Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás</i>
7410 '08	<i>Divat-, formatervezés</i>
7420 '08	<i>Fényképészet</i>
7740 '08	<i>Immateriális javak kölcsönzése</i>
8230 '08	<i>Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése</i>
8291 '08	<i>Követelésbehajtás</i>
8299 '08	<i>M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás</i>
9311 '08	<i>Sportlétesítmény működtetése</i>
9313 '08	<i>Testedzési szolgáltatás</i>
8110 '08	<i>Építményüzemeltetés</i>
2369 '08	<i>Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása</i>
6020 '08	<i>Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása</i>
4329 '08	<i>Egyéb épületgépészeti szerelés</i>
4759 '08	<i>Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme</i>
2370 '08	<i>Kőmegmunkálás</i>
6810 '08	<i>Saját tulajdonú ingatlan adásvétele</i>

4331 '08	<i>Vakolás</i>
8121 '08	<i>Általános épülettakarítás</i>
2511 '08	<i>Fémszerkezet gyártása</i>
6820 '08	<i>Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése</i>
4332 '08	<i>Épületesztalos-szerkezet szerelése</i>
8122 '08	<i>Egyéb épület-, ipari takarítás</i>
4110 '08	<i>Épületépítési projekt szervezése</i>
6832 '08	<i>Ingatlankezelés</i>
4333 '08	<i>Padló-, falburkolás</i>
8129 '08	<i>Egyéb takarítás</i>
4778 '08	<i>Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme</i>
4334 '08	<i>Festés, üvegezés</i>
8130 '08	<i>Zöldterület-kezelés</i>
5221 '08	<i>Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás</i>
4311 '08	<i>Bontás</i>
7010 '08	<i>Üzletvezetés</i>
8211 '08	<i>Összetett adminisztratív szolgáltatás</i>
5530 '08	<i>Kempingszolgáltatás</i>
4312 '08	<i>Építési terület előkészítése</i>
7022 '08	<i>Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás</i>
4339 '08	<i>Egyéb befejező építés m.n.s.</i>
5610 '08	<i>Éttermi, mozgó vendéglátás</i>
4321 '08	<i>Villanyszerelés</i>
7712 '08	<i>Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)</i>
4391 '08	<i>Tetőfedés, tetőszerkezet-építés</i>
9499 '08	<i>M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység</i>
5629 '08	<i>Egyéb vendéglátás</i>
4322 '08	<i>Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés</i>
7810 '08	<i>Munkaközvetítés</i>
4520 '08	<i>Gépjárműjavítás, -karbantartás</i>
9603 '08	<i>Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás</i>
2361 '08	<i>Építési betontermék gyártása</i>
9604 '08	<i>Fizikai közérzetet javító szolgáltatás</i>
6920 '08	<i>Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység</i>
5621 '08	<i>Rendezvényi étkeztetés</i>
5630 '08	<i>Italszolgáltatás</i>

2. sz. melléklet

Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



**Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága**

ÜGYREND

A Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottsága az 2013. évi V. törvény alapján ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

1) A Felügyelő Bizottság szervezete:

- a Felügyelő Bizottság - a továbbiakban FB - három tagból áll, akiket a taggyűlés választott meg. Ezt követően a FB-ot a taggyűlés választja három évre,
- a FB elnökének megválasztására bármely tag javaslatot tehet, melyről a tagok nyílt szavazással döntenek,
- a FB-tag újraválasztható és a taggyűlés által visszahívható,
- a FB-tag legfeljebb egyidejűleg öt társaság Felügyelő Bizottságába választható meg. A tag minden ilyen tagságáról az érdekelt társaságot (Igazgatóságát, ügyvezetőjét) értesíteni köteles,
- a tag kötelezettségeinek megszegéséért, a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a FB-nak vagy a taggyűlésnek bejelentette,
- a tagok a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni,
- a tag jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja,
- a FB tagja tagságáról a taggyűlés egyidejű tájékoztatása mellett a legközelebbi FB-ülésen mondhat le,
- új tag választása esetén annak megbízatása az eredetileg megválasztott bizottság működésének idejére szól.

A Felügyelő Bizottság elnöke:

.....

A felügyelő bizottság tagjai:

**Herman Jánosné
dr. Vékony Miklós Zoltán
Sarka Béláné**

- az elnök illetve a FB tagok a társaság SZMSZ-ben foglaltak alapján állandó/eseti meghívottként, szavazati jog nélkül részt vehet a társaság munkaértekezletein,
- a taggyűlésen a FB részt vesz, ahol a FB megállapításait az elnök ismerteti,
- az elnök a FB üléseire a könyvvizsgálót meghívhatja,
- az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni,
- ha a tagok száma három fő alá csökken, úgy köteles az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett a taggyűlés összehívását kezdeményezni,
- az elnöki megbízatás megszűnése esetén a bizottság 8 napon belül új elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság működése

- FB a társaság évi rendes taggyűléseit megelőző 30 napon belül továbbá az 1) pontban megjelölt okok alapján, valamint szükség szerint tartja üléseit,
- a FB-ot az elnök hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, telexen, sürgős esetben telefonon megküldi,
- a FB ülésen a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a szakértők és mindazok, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges,
- a FB üléseit két tag az ok és a cél egyidejű megjelölésével összehívhatja, ha az elnök ezt nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja,
- a FB határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van,
- a FB határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza,
- ha bármely tag kéri, úgy határozathozatal előtt az elnök titkos szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,
- minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat,
- a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvvezetni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni,
- rögzíteni kell a szavazás eredményét, az ellenszavazók véleményét,
- a jegyzőkönyvet az ülést követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén az ügyvezetőnek, és a könyvvizsgálónak is,
- a FB maga szervezi meg iratkezelését,
- a határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani a következő tartalommal:

- a) sorszám, (évenkénti jelöléssel, pl. 1/2013. stb),
- b) jegyzőkönyv kelte,
- c) az ülés tárgya,
- d) a jegyzőkönyv oldalszáma -tól -ig.

A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei

- a FB a tagok nevében és érdekében ellenőrzi a társaság ügymenetét a hatályos jogszabályok, a társasági szerződés (alapító okirat) és a taggyűlési határozatok alapján,
- ellenőrzi a társaság pénz- és hiteligazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét,
- a FB tagja a feladataihoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a társaság egyéb vezetőitől és dolgozóitól. Feladata ellátása során joga van a társaság irataiba betekinteni, az ügyek menetéről felvilágosítást kérni,
- a FB munkája során indokolt esetben, szükség szerint - a társaság költségére - külső szakértőt vehet igénybe,
- a FB folyamatosan informálódik a taggyűlés által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat az ügyvezető biztosítja,
- a FB köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a nyereség felosztására, az osztalék megállapítására vonatkozó indítványokat, előterjesztéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a taggyűlésnek jelentést tesz,

- a FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását,
- ha a FB jogellenességet, alapszabályba, vagy a taggyűlési határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni,
- ha a társaság érdekeibe ütköző intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, köteles a taggyűlés összehívását az ügyvezetőnél haladéktalanul kezdeményezni, vagy a taggyűlést összehívhatja,
- a FB tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért,
- az ügyvezető ellen a taggyűlés határozata alapján indított perben a társaságot a FB elnöke képviseli.

A Felügyelő Bizottság, illetve tagság megszűnése

Megszűnik a Felügyelő Bizottság a meghatározott időtartam lejártával, illetve a törvényben meghatározott egyéb ok bekövetkezése esetén.

A felügyelő bizottsági tagság visszahívással, lemondással, elhalálozással, illetve felszámolás esetén felmentéssel szűnik meg.

A bizottság ügyrendjét az alapító képviselő testülete hagyja jóvá.

Az ügyrendet a bizottság módosíthatja. Erről az ügyvezetőt az elnök útján értesíti. Ezt követően a módosítást a taggyűlés hagyja jóvá.

....., 20...hónap.

.....
Felügyelő Bizottság elnöke

.....
Felügyelő Bizottság tagja

.....
Felügyelő Bizottság tagja

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 1495-1/2023.

Előterjesztés a Mátészalkai Városgazda Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztés készítéséért felelős(ök): Pápai Zsolt ügyvezető

Előterjesztés véleményezése:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Előterjesztést ellenőrizte:



Ellenőrzés időpontja: 2023. március..20

Előterjesztést jóváhagyta:



Jóváhagyás időpontja: 2023. március ...