

Ikt.szám: KH/5449-1/2024.

## ELŐTERJESZTÉS

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. november 27-i ülésére

Tárgy: A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Alapító Okiratának módosítása

Az előterjesztést készítette:

Ferencz Péter  
ügyvezető

Előterjesztő:

Dr. Kelemen Márk  
polgármester

Véleményezésre és tárgyalása  
megkapta:

Képviselő-testület bizottságai

Törvényességi véleményezésre  
megkapta:

Vincze Miklós  
jegyző

Jóváhagyom:

Vincze Miklós  
jegyző

Pénzügyi iroda részéről:

Halcsikné Szabó Ágnes  
irodavezető

Döntési javaslat: határozati javaslat

Döntési változatok száma: 1

Melléklet: Alapító Okirat  
SZMSZ

**ELŐTERJESZTÉS**

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. november 27-i ülésére

Tárgy: A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Alapító Okiratának módosítása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény /továbbiakban: Ptk./ 3:102. § alapján a gazdasági társaság legfőbb szervének /taggyűlés/ kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapító okirat, illetve a Ptk./ 3:4. § szerint a szervezeti működési szabályzat módosítása. Ennek megfelelően a Kft. taggyűlése – jelen esetben a T. Képviselő-testület – feladata az alapító okirat és a szervezeti működési szabályzat módosítása.

A módosítás okai:

1. A Felügyelő Bizottsági tagok újraválasztása. 2024.november 30-ig a FB három tagja: Hallai Tibor elnök, Kaldenekker Sándor tag, Székely Klára tag. Az új képviselő–testület felállásával új FB tagokat kell választani. Javaslom 2029. november 30-ig
  - Kaldenekker Sándor elnök
  - Székely Klára tag
  - Csorba János taga Felügyelő Bizottsági teendők ellátásával megbízni.
2. A Kft. ügyvezetőjének kinevezése. A jelenlegi ügyvezető, Ferencz Péter, 2004. május 12-e óta tölti be a tisztséget, megbízatása 2024. november 30-ig szól. Az ügyvezető díjazása bruttó 260.000 Ft/hó. Javaslom 2029. november 30-ig Ferencz Pétert az ügyvezetői feladatok ellátásával megbízni. Az ügyvezető díjazása 2024.december 01-től változatlanul 260.000 Ft/hó.
3. A Kft. könyvvizsgálójának megbízása. A társaság könyvvizsgálója 2024. november 30-ig, a „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaság volt. Javaslom 2029. november 30-ig a könyvvizsgálói feladatok ellátásával „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaságot megbízni.
4. Az Alapító Okirat 2.) pontjának módosítása: A jelenlegi szabályozás:

**„ 2.)A társaság székhelye, telephelye:**

*A társaság székhelye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám*

*A társaság telephelyei: 6041 Kerekegyháza, Dózsa György u. 143. szám*

Javaslom új telephely, 6041 Kerekegyháza, Hrsz: 478, felvételét a Kft. feladat ellátásának a hulladékudvar kialakítása érdekében, a 2024.11.13-i döntésünknek megfelelően

5. Az Alapító Okirat 12.pontjának módosítása: A jelenlegi szabályozás:

„ **12.) A tag:**.....

.

*Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:*

.

- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke az 1 millió forintot meghaladja és nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe,*
- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 3 millió forintot meghaladja és a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe tartozik,....”*

Javaslom az értékhatárok 3 millió, illetve 5 millió forintra történő megemelését, ellenértékek változása miatt (pl: gréderezési feladatok ára esetében: üzemanyagár-, és minimálbérnövekedés).

6. A szervezeti működési szabályzat módosítása:

A Tag kizárólagos hatáskörébe tartozik a számlavezető bankok értékelése és kiválasztása, folyószámlanyitás és megszüntetés, bankkártya szerződés kötése, bankkártya szerződéshez hitelkeret mértékének meghatározása.

Javaslom az MBH Banknál vezetett 51700117-10012428 számú folyószámla megszüntetését, mivel azon érdemi forgalom nem történik.

7. A szervezeti működési szabályzatot szinkronizálni kell a Kft. hatályos Alapító Okiratával.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot, és szervezeti, működési szabályzatot elfogadni szíveskedjenek.

**Kerekegyháza, 2024. november 18.**

**Dr. Kelemen Márk**  
**polgármester**

## Határozati javaslat

### .../2024. (XI. 27.) sz. Kth.

A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. társasági szerződésének módosítása

### **Határozat**

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. tulajdonosi jogainak gyakorlója – az alábbi tulajdonosi döntéseket hozza:

- 3 tagból álló Felügyelő Bizottságot választ 2024. december 01-től 2029. november 30. napjáig az alábbiak szerint:
  - Kaldenekker Sándor elnök
  - Székely Klára tag
  - Csorba János tagA felügyelő bizottsági tagok feladatukat ingyenesen, ellenszolgáltatás nélkül látják el.
- Ügyvezetőnek Ferencz Péter Ernőt nevezi ki 2024. december 01-től 2029. november 30-ig. Az ügyvezető díjazása 2024. december 01-től 260.000 Ft/hó.
- Könyvvizsgálói feladatok ellátásával „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaságot bízta meg 2024. december 01-től 2029. november 30-ig.
- elfogadja a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal.

2./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. tulajdonosi jogainak gyakorlója – elfogadja a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. – a határozat 1. sz. mellékletét képező – módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

3./ A Képviselő-testület felkéri a Kft. ügyvezetőjét a fenti alapítói döntésekkel kapcsolatos Cégbíróság előtti eljárásra.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül:

- Vincze Miklós jegyző, és általa
- Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

KEREKEGYHÁZI VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ  
TÁRSASÁG

**ALAPÍTÓ OKIRATA**

(2019.11.27.-ai módosításokkal egységes szerkezetben)

mely abból a célból készült, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint tag a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a Cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) rendelkezéseinek megfelelően egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságot hozzon létre alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

A társaság tagjainak száma 2006. február 02. napján egy tagra csökkent, ezért egyszemélyes társaságként működik tovább a gazdasági társaságokról szóló a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak alapján.

A társaság egyedüli tagja a korábbi létesítő okiratot hatályon kívül helyezi és helyébe egységes szerkezetbe foglalva a jelen Alapító Okirat rendelkezéseit fogadja el.

**1.) A korlátolt felelősségű társaság /a továbbiakban: társaság/ cégneve:**

A Társaság cégneve: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

A cég elektronikus kézbesítési címe: varosgazdkft@kereknet.hu

**2.) A társaság székhelye, telephelye:**

A társaság székhelye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

A társaság telephelyei: 6041 Kerekegyháza, Dózsa György u. 143. szám

6041 Kerekegyháza, Hrsz: 478

**3.)A társaság tagja:**

Kerekegyháza Város Önkormányzata /KSH szám: 15337908-7511-32103/

székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a. szám

Képviselőre jogosult neve: dr. Kelemen Márk Csaba polgármester /születési hely és idő: Kecskemét, 1971. április 10., anyja születési neve: Bán Mária Terézia, lakcíme: 6041 Kerekegyháza Széchenyi u.172./

adószáma: 15724595-2-03

**4.) A társaság tevékenységi körei:**

Főtevékenység: 81.30'08 - Zöldterület-kezelés

Egyéb tevékenységi körök:

- 18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.21'08 Vakolás
- 43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 43.33'08 Padló-, falburkolás
- 43.34'08 Festés, üvegezés
- 41.10'08 Épületépítési projekt szervezése
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 70.10'08 Üzletvezetés
- 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 43.11'08 Bontás
- 43.12'08 Építési terület előkészítése
- 43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.11'08 Út, autópálya építése
- 42.99'08 Egyéb építmény építése m.n.s.
- 42.91'08 Vízi létesítmény építése
- 43.21'08 Villanszerelés
- 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 49.42'08 Költöztetés
- 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.11 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.12 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13 '08 Film-video-és televízióprogram terjesztése
- 60.10 '08 Rádióműsor szolgáltatás
- 60.20 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 68.32'08 Ingatlankezelés
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 63.11'08 Adatfeldolgozási szolgáltatás
- 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 02.40'08 Erdészeti szolgáltatás
- 70.21'08 PR, kommunikáció
- 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 64.20'08 Vagyonkezelés (holding)
- 81.21'08 Általános épülettakarítás
- 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29'08 Egyéb takarítás
- 3.99'08 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás
- 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 4.11'08 Általános közigazgatás
- 38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése

38.22'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
01.11'08 - Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag  
termesztése  
10.51'08 - Tejtermék gyártása

A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi körök statisztikai nomenklatúra szerinti meghatározására, módosítására.

Hatósági, vagy működési engedélyhez kötött tevékenységet a társaság kizárólag az engedély megszerzését követően gyakorolhatja. A hatósági engedélyt a társaság az engedélyköteles tevékenység megkezdésekor köteles benyújtani a cégbírósághoz. Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha a munkavállalók között olyan személy van, aki a képesítési követelményeknek megfelel.

#### **5.) A társaság működésének időtartama:**

A társaság határozatlan időtartamra alakul.

#### **6.) A társaság törzstőkéje, tagok törzsbetétei és befizetésének módja és ideje:**

A társaság törzstőkéje: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

A törzstőke teljes egészében készpénzből áll.

Az egyes tagok törzsbetétei:

Kerekegyháza Város Önkormányzata: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

Ha a tag a társasági szerződésben vállalt vagyoni hozzájárulását az itt meghatározott időpontig nem teljesíti, a társaság ügyvezetése 30 napos határidő kitűzésével – a tagsági jogviszony megszűnésének terhével – felhívja a teljesítésre.

A tag a vagyoni hozzájárulás elmulasztása miatt a társaságnak okozott vagyoni kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősséggel tartozik.

A társaság fennállása alatt a tag a törzsbetétet a társaságtól nem követelheti vissza, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

#### **7.) Üzletrész:**

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

#### **8.) A pótbefizetés:**

Az esetleges veszteségek fedezetére az alapító pótbefizetési kötelezettséget írhat elő, melynek összege nem haladhatja meg a törzsbetétek 50%-át.

Pótbefizetést legfeljebb évente egy alkalommal lehet elrendelni. A befizetést a társaság bankszámlájára kell teljesíteni az elrendelést követő 30 napon belül egy összegben. A pótbefizetés összege a tagok törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés visszafizetése a

taggyűlés által meghatározott időpontig, a Társaság házipénztárából készpénzben történik a tagok részére.

### **9.) Az üzletrész átruházása, felosztása:**

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés, valamint a házastársi közös vagyon megosztása esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

### **10.) Nyereség felosztás:**

Nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

### **11.) A társaság szervezete:**

Tag:

Ügyvezető:

Felügyelő bizottság:

Könyvvizsgáló:

### **12.) A tag:**

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

A tag kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Gazdasági társaságokról szóló törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag a döntéshozatalt megelőzően köteles a döntési tervvel kapcsolatosan a felügyelő bizottság (továbbiakban: FB) és az ügyvezető véleményét kérni és ezen vélemények ismeretében a döntést meghozni. Az alapítói jogokat gyakorló tag az FB és az ügyvezető véleményének megismerése érdekében vagy ülést hív össze, vagy írásban kéri meg a véleményeket. Ülés megtartását az alapítói jogokat gyakorló tag kezdeményezi, ezen esetben meghívókat küld az FB tagjainak és az ügyvezetőnek az ülés előtt legalább nyolc nappal a meghívóban feltüntetve azon kérdéseket, amelyekben az FB, illetve az ügyvezető véleményét kéri. Az ülésen az FB-nek vagy minden tagja köteles részt venni és ezen esetben az FB a rá irányadó szabályok szerint alakítja ki véleményét, vagy amennyiben az FB az ülés előtt a rá irányadó szabályok betartásával kialakította véleményét a napirendi kérdésekben, az ülésen az FB-t az elnök képviseli. Az alapítói jogokat gyakorló tag írásban, 8 napos határidővel kérheti meg az FB, illetve az ügyvezető véleményét.

Halaszthatatlan ügyek esetében az említett határidők betartása nélkül is kérheti az alapító rövid úton (faxon, vagy e-mailben) az FB, illetve az ügyvezető véleményét. Halaszthatatlan ügybeli véleménykérés esetén az alapító rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét az ügyvezetőhöz eljuttatja, aki a felügyelő

bizottság írásbeli véleményét, illetve saját írásbeli véleményét az alapító részére rövid úton megküldi.

Az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke.

Az alapító a határozatait írásban közli az ügyvezetővel. Az ügyvezető köteles gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, továbbá az alapító határozatainak az érintettekkel való írásbeli közléséről, illetve szükség esetén a helyi sajtó útján történő nyilvánosságra hozataláról.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerint beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása a felügyelő bizottság javaslata alapján ,
- a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződések megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójáéának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállaltcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az alapító okirat módosítása,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- a törzstőke felemelése, leszállítása,
- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke az 3 millió forintot meghaladja és nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe,
- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 5 millió forintot meghaladja és a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe tartozik,
- a társaság üzletpolitikájának meghatározása, az éves üzleti terv jóváhagyásával,
- az ügyvezető részére korlátozó jellegű belső szabály megállapítása, elsősorban a társaság vagyonának értékesítése tárgyában,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről, a részesedés átruházásáról, megterheléséről,
- döntés a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- döntés a társaságot érintő közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzatának jóváhagyásáról,
- döntés a harmadik személyekkel kötendő közszolgáltatási szerződéskötések engedélyezéséről,
- döntés az új piaci jellegű tevékenységek elindításának engedélyeztetéséről,
- döntés a támogató és kiszolgáló tevékenység-kiszervezési koncepció jóváhagyásáról és kiszervezésének engedélyezéséről,
- az 1 millió forint perérték feletti peres eljárások rendezésére vonatkozó döntések

- meghozatala,
- peren kívüli eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
- negyedéves jelentés elfogadása a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, üzleti terv időarányos teljesítéséről,
- számlavezető bankok értékelése és kiválasztása, folyószámlanyitás és megszüntetés, bankkártya szerződés kötése, bankkártya szerződéshez hitelkeret mértékének meghatározása,
- tőzsdei, pénzügyi ügyletek és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötése,
- döntés a működési, fejlesztési és beruházási hitelekről, valamint az ezzel kapcsolatos szerződéskötésről, módosításról, megszüntetéséről – ha az a társaság üzleti tervében nem szerepel,
- kölcsön nyújtása/leírása harmadik fél részére, ha az üzleti tervben nem szerepel,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,
- az első számú vezetőn kívül egyéb vezető tisztségviselő kinevezése,
- vezető tisztségviselőket érintő éves bónuszcélok, feladatok kijelölése,
- éves nyújtható Cafeteria elemek meghatározása,
- döntés minden olyan ügyben, melyet a Ptk., vagy egyéb jogszabályok az alapító kizárólagos hatáskörébe utalnak

### **13.) Az ügyvezető:**

**A társaság ügyvezetője: Ferencz Péter Ernő**

**Születési hely és idő: Kecskemét, 1965.05.12.**

**Anyja születési neve: Novák-Rostás Erzsébet**

**Lakcíme: 6041 Kerekegyháza, Széchenyi u. 100/a**

**A megbízás határozott időre szól.**

**A megbízás kezdete: 2024. december 01.**

**A megbízás lejárt: 2029. november 30.**

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

A társaság ügyvezetője tevékenységéért a társaságtól díjazásban részesül.

Az alapító egy ügyvezetőt nevez ki, aki az ügyvezető igazgató cím viselésére jogosult. Az ügyvezető a társasággal határozott idejű megbízási jogviszonyban áll.

A társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető igazgató – jogi képviselési megbízás adásával – köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviselésének ellátásáról. E kötelezettség alól az alapító adhat felmentést.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

### **14.) Felügyelő Bizottság**

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, melynek tagjait az alapító tag választja meg. Az FB tagjai díjazásban nem részesülnek.

**A felügyelőbizottság tagjai:**

Anyja neve: Székely Klára  
Anyja neve: Szécsényi Mária  
Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Rákóczi utca 110.  
A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízatás lejárt: *2029.november 30.*

Név: Csorba János  
Anyja neve: Tóth Éva Klára  
Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Erdő utca 37.  
A megbízatás határozott időre szól.  
A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízatás lejárt: *2029.november 30.*

#### **A felügyelőbizottság elnöke:**

Név: Kaldenekker Sándor  
Anyja neve: Pál-Szabó Anna  
Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Andrásy Gyula utca 72.  
A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízatás lejárt: *2029.november 30.*

A felügyelő bizottság a Gt. által átruházott hatáskörben:

1. Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság az ügyvezető igazgatótól, valamint a vezető állású munkavállalóktól írásban tájékoztatást kérhet,
2. köteles megvizsgálni az alapító ülések napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
3. ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti,
4. egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
5. jóváhagyja a társaságot érintő kötelező szabályzatokat a közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzat kivételével,
6. jóváhagyja a folyószámlanyitást és megszüntetést, bankkártya szerződéskötést, ill. bankkártya szerződéshez kapcsolódó hitelkeretet,
7. jóváhagyja a tőzsdei, pénzügyi ügyleteket és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötését,
8. előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az 5 millió forintot meghaladja,

9. javaslatot tesz az ügyvezető díjazására,
10. az alapító számára véleményezi az ügyvezető kinevezését és visszahívását, valamint az alapítónak az ügyvezetővel szemben az egyéb munkáltató jogok körében tervezett intézkedéseit.

A felügyelő bizottság elnökét az alapító tag választja meg. Az FB az elnök irányításával a maga által megállapított és az egyetlen tag által jóváhagyott ügyrend alapján végzi tevékenységét.

A felügyelő bizottság tagjait a tag bármikor visszahívhatja.

A felügyelő bizottság tagjai a kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

### **15.) Könyvvizsgáló:**

#### **A társaság könyvvizsgálója:**

Név: „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaság

Kamarai nyilvántartási száma: 001433

Cégnév: „Szalontai” Könyvvizsgáló Bt.

Cégjegyzékszám: 03-06-106864

Székhely: 6000 Kecskemét, Bercsényi u. 17. III/7.

A könyvvizsgálát elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Szalontai Mária

Kamarai nyilvántartási száma: 002223

Anyja születési neve: Farkas Mária

Lakcím: 6000 Kecskemét, Március 15.u.60. I.em.3.

A megbízás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízás lejárt: *2029.november 30.*

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálát elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló indítványozhatja, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság könyvvizsgálója eljárása során nem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálati feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességét ellátó cégbíróságot értesíti.

#### **16.) A társaság cégjegyzése és képviselése:**

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott illetőleg nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét.

Az ügyvezető képviselő a társaságot bíróság és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott körében a társaság dolgozóira átruházhatja.

#### **17.) A társaság megszűnése:**

A társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

Megszűnik a Társaság, ha:

- Elhatározza a jogutód nélküli megszűnését.
- Elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását).
- A cégbíróság megszüntnek nyilvánítja.
- A cégbíróság hivatalból elrendeli törlését.
- A bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

#### **18.) Vegyes és záró rendelkezések:**

A társaság és az alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

Az alapító jogosult a társaság könyveibe és jelentéseibe betekinteni illetve azokat megvizsgálni. E jogát teljes bizonyító erejű okirat vagy közokirat útján meghatalmazott és üzleti titoktartásra kötelezett képviselője vagy szakértője útján is gyakorolhatja.

A jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági társaságokról szóló törvény, a társaságnak és tagjának az ott nem szabályozott vagyoni és személyi viszonyaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Ctv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Kelt: Kerekegyházán, 2024. november hó ... napján**

.....  
**Kerekegyháza Város  
Önkormányzata  
képviselőjében  
Dr. Kelemen Márk Csaba Polgármester**

Alulírott Dr. Mezős Ottó egyéni ügyvéd (iroda: 6000 Kecskemét, László Károly u. 13. fszt. 2.) jelen társasági szerződés (2.,12.,13.,14., és 15. pontjában piros betűvel szedett) bekövetkezett változást, valamint a társasági szerződés hatályosított szövegét ellenjegyzem és igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okiratmódosítás alapján hatályos tartalmának:

**Kelt: Kerekegyházán, 2024. november hó ... napján**

**Dr. Mezős Ottó**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft**

Jóváhagyta:

Kelt: .....

.....  
aláírás

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A társaság belső viszonyai

IV. A társaság szervezete

*1. Taggyűlés*

*2. Az ügyvezető*

*3. A felügyelő bizottság*

*4. A könyvvizsgáló*

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A társaság szabályzatai

VII. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

*1. A társaság képviselete*

*2. A cégjegyzés módja*

*3. A bélyegző használata*

VIII. Munkaköri leírások

IX. Munkakörök átadása

X. Helyettesítés

XI. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XII. A munkáltatói jogok

XIII. Az üzleti titok megőrzése

## I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

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

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

## II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 6041 Kerekegyháza, Dózsa György u. 143. szám; **6041 Kerekegyháza, Hrsz: 478.**

Postacíme: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

Távíratí címe: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

Telefonszáma: 06 76 545 018

Telefax száma: 06 76 545 019

E-mail címe: varosgazdkft@kereknet.hu

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2004.05.10.

A társaság tevékenységi köre(i):

Főtevékenység: 81.30'08 - Zöldterület-kezelés

Egyéb tevékenységi körök:

18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás

43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés  
 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
 43.21'08 Vakolás  
 43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése  
 43.33'08 Padló-, falburkolás  
 43.34'08 Festés, üvegezés  
 41.10'08 Épületépítési projekt szervezése  
 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység  
 70.10'08 Üzletvezetés  
 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás  
 43.11'08 Bontás  
 43.12'08 Építési terület előkészítése  
 43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés  
 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
 41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése  
 42.11'08 Út, autópálya építése  
 42.99'08 *Egyéb építmény építése m.n.s.*  
 42.91'08 Vízi létesítmény építése  
 43.21'08 Villanyszerelés  
 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.  
 49.41'08 Közúti áruszállítás  
 49.42'08 Költöztetés  
 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység  
 59.11 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
 59.12 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
 59.13 '08 Film-video-és televízióprogram terjesztése  
 60.10 '08 Rádióműsor szolgáltatás  
 60.20 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
 68.32'08 Ingatlankezelés  
 81.10'08 Építményüzemeltetés  
 63.11'08 *Adatfeldolgozási szolgáltatás*  
 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység  
 02.40'08 Erdészeti szolgáltatás  
 70.21'08 PR, kommunikáció  
 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 71.11'08 Építészmérnöki tevékenység  
 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 64.20'08 Vagyonkezelés (holding)  
 81.21'08 Általános épülettakarítás  
 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás  
 81.29'08 Egyéb takarítás  
 3.99'08 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás  
 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
 4.11'08 Általános közigazgatás  
 38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése  
38.22'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
01.11'08 - Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag  
termesztése  
10.51'08 - Tejtermék gyártása

A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi körök statisztikai nómenklatúra szerinti meghatározására, módosítására.

Hatósági, vagy működési engedélyhez kötött tevékenységet a társaság kizárólag az engedély megszerzését követően gyakorolhatja. A hatósági engedélyt a társaság az engedélyköteles tevékenység megkezdésekor köteles benyújtani a cégbírósághoz. Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha a munkavállalók között olyan személy van, aki a képesítési követelményeknek megfelel.

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje): 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

A törzstőke teljes egészében készpénzből áll

Az egyes tagok törzsbetétei:

Kerekegyháza Város Önkormányzata: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

Cégbíróság: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 03-09-111-665

A társaság KSH számjele: 13287694-8130-572-03

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

11732002-20376978-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2004/05/12.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Megyei Igazgatóság BÁCS (6000  
Kecskemét, Szabadság tér 5. )kezeli

~~51700117-10012428-00000000~~

~~A számla megnyitásának dátuma: 2013/02/18.~~

~~A pénzforgalmi jelzőszámot a Fókusz Takarékszövetkezet Kerekegyházi fiókja  
(6041 Kerekegyháza Fő utca 82.) kezeli.~~

A társaság adószáma: 13287694-2-03.

### III. A társaság belső viszonyai

Minden tagot megillet az ügyvezetésben való részvétel joga; a taggyűléseken a szavazati, tanácskozási jog. Megilleti továbbá a tagot a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

A tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetéthez igazodik, ha társasági szerződés nem rendelkezik ettől eltérően. A törzsbetét a tagok vagyoni hozzájárulása, amely pénzbeli, illetve nem

penzbeli hozzájárulásból áll. A tagok törzsbetétei különböző mértékűek lehetnek, az egyes törzsbetétek mértéke azonban nem lehet kevesebb százezer forintnál. A törzsbetétnek - a számviteli törvény felhatalmazása alapján devizában történő könyvvezetés kivételével - forintban kifejezettnak és tízezerrel maradék nélkül oszthatónak kell lennie.

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

Az esetleges veszteségek fedezetére az alapító pótbefizetési kötelezettséget írhat elő, melynek összege nem haladhatja meg a törzsbetétek 50%-át.

Pótbefizetést legfeljebb évente egy alkalommal lehet elrendelni. A befizetést a társaság bankszámlájára kell teljesíteni az elrendelést követő 30 napon belül egy összegben. A pótbefizetés összege a tagok törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés visszafizetése a taggyűlés által meghatározott időpontig, a Társaság házipénztárából készpénzben történik a tagok részére.

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés, valamint a házastársi közös vagyon megosztása esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

Nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

## **IV. A társaság szervezete**

### ***1. Tag***

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

A tag kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Gazdasági társaságokról szóló törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag a döntéshozatalt megelőzően köteles a döntési tervvel kapcsolatosan a felügyelő bizottság (továbbiakban: FB) és az ügyvezető véleményét kérni és ezen vélemények ismeretében a döntést meghozni. Az alapítói jogokat gyakorló tag az FB és az ügyvezető véleményének megismerése érdekében vagy ülést hív össze, vagy írásban kéri meg a véleményeket. Ülés megtartását az alapítói jogokat gyakorló tag kezdeményezi, ezen esetben meghívókat küld az FB tagjainak és az ügyvezetőnek az ülés előtt legalább nyolc nappal a meghívóban feltüntetve azon kérdéseket, amelyekben az FB, illetve az ügyvezető véleményét kéri. Az ülésen az FB-nek vagy minden tagja köteles részt venni és ezen esetben az FB a rá irányadó szabályok szerint alakítja ki véleményét, vagy amennyiben az FB az ülés előtt a rá irányadó szabályok betartásával kialakította véleményét a napirendi kérdésekben, az ülésen az

FB-t az elnök képviseli. Az alapítói jogokat gyakorló tag írásban, 8 napos határidővel kérheti meg az FB, illetve az ügyvezető véleményét.

Halaszthatatlan ügyek esetében az említett határidők betartása nélkül is kérheti az alapító rövid úton (faxon, vagy e-mailben) az FB, illetve az ügyvezető véleményét. Halaszthatatlan ügybeli véleménykérés esetén az alapító rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét az ügyvezetőhöz eljuttatja, aki a felügyelő bizottság írásbeli véleményét, illetve saját írásbeli véleményét az alapító részére rövid úton megküldi.

Az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke.

Az alapító a határozatait írásban közli az ügyvezetővel. Az ügyvezető köteles gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, továbbá az alapító határozatainak az érintettekkel való írásbeli közléséről, illetve szükség esetén a helyi sajtó útján történő nyilvánosságra hozataláról.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerint beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása a felügyelő bizottság javaslata alapján ,
- a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződések megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az alapító okirat módosítása,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- a törzstőke felemelése, leszállítása,
- **olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke az 3 millió forintot meghaladja és nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe,**
- **olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 5 millió forintot meghaladja és a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe tartozik,**
- a társaság üzletpolitikájának meghatározása, az éves üzleti terv jóváhagyásával,
- az ügyvezető részére korlátozó jellegű belső szabály megállapítása, elsősorban a társaság vagyonának értékesítése tárgyában,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, részesedés növeléséről,

- csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről, a részesedés átruházásáról, megterheléséről,
- döntés a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
  - döntés a társaságot érintő közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzatának jóváhagyásáról,
  - döntés a harmadik személyekkel kötendő közszolgáltatási szerződéskötések engedélyezéséről,
  - döntés az új piaci jellegű tevékenységek elindításának engedélyeztetéséről,
  - döntés a támogató és kiszolgáló tevékenység-kiszervezési koncepció jóváhagyásáról és kiszervezésének engedélyezéséről,
  - az 1 millió forint perérték feletti peres eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
  - peren kívüli eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
  - negyedéves jelentés elfogadása a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, üzleti terv időarányos teljesítéséről,
  - számlavezető bankok értékelése és kiválasztása, folyószámlanyitás és megszüntetés, bankkártya szerződés kötése, bankkártya szerződéshez hitelkeret mértékének meghatározása,
  - tőzsdei, pénzügyi ügyletek és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötése,
  - döntés a működési, fejlesztési és beruházási hitelekéről, valamint az ezzel kapcsolatos szerződéskötésről, módosításról, megszüntetéséről – ha az a társaság üzleti tervében nem szerepel,
  - kölcsön nyújtása/leírása harmadik fél részére, ha az üzleti tervben nem szerepel,
  - döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,
  - az első számú vezetőn kívül egyéb vezető tisztségviselő kinevezése,
  - vezető tisztségviselőket érintő éves bónuszcélok, feladatok kijelölése,
  - éves nyújtható Cafeteria elemek meghatározása,
  - döntés minden olyan ügyben, melyet a Ptk., vagy egyéb jogszabályok az alapító kizárólagos hatáskörébe utalnak

Az Alapító határozatait az ügyvezető köteles haladéktalanul a Határozatok Könyvébe bevezetni, melybe bármelyik tag betekinthez. A határozatok érvényességéhez a Határozatok Könyvébe történő bevezetés is szükséges. A bevezetést keltezni és alá kell írni az ügyvezetőnek és a határozat hitelesítőjének.

## ***2. Az ügyvezető***

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

A társaság ügyvezetője tevékenységéért a társaságtól díjazásban részesül.

Az alapító egy ügyvezetőt nevez ki, aki az ügyvezető igazgató cím viselésére jogosult. Az ügyvezető a társasággal határozott idejű megbízási jogviszonyban áll.

A társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető igazgató – jogi képviseleti megbízás adásával – köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról. E kötelezettség alól az alapító adhat felmentést.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- 1.) Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- 2.) Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- 3.) Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- 4.) Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.
- 5.) Az ügyvezető köteles a tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- 6.) Az ügyvezető gondoskodik a taggyűlés összehívásáról (a törvényben vagy a társasági szerződésben meghatározott esetekben, de legalább évente háromszor).
- 7.) Köteles gazdasági társaság üzleti titkait megőrizni.
- 8.) Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- 9.) A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- 10.) A taggyűlési határozatok végrehajtását megszervezi.
- 11.) A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- 12.) A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- 13.) A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezet működési rendjét meghatározza.
- 14.) A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- 15.) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- 16.) A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- 17.) Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- 18.) Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- 19.) A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- 20.) A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 21.) A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- 22.) A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).

- 23.) A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- 24.) Korlátlanul és egyetemlegesen felel a társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanosságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvény előírásainak megfelelően történt.
- 25.) Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- 26.) Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- 27.) A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- 28.) A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- 29.) A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- 30.) A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- 31.) A társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 32.) Köteles a tagok részére a kért felvilágosítást megadni a társaság ügyeiről, valamint a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni. Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni. A társaság felel azért a kárért, amelyet az ügyvezető a jogkörében eljárva harmadik személynek okozott. A gazdasági társaság fizetési képtelenségével fenyegető helyzet bekövetkezését követően az ügyvezető feladatait a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül

- 33.) nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- 34.) nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- 35.) a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Amennyiben az ügyvezető ezen tilalmakat megszegi, a társaság

- 36.) kártérítést követelhet;
- 37.) követelheti hogy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát az ügyvezető a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

Az ügyvezetői jogviszony megszűnik

- 2.) a megbízás időtartamának lejártával,
- 3.) visszahívással,
- 4.) lemondással
- 5.) az ügyvezető halálával,
- 6.) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével
- 7.) külön törvényben meghatározott esetben.

### **3. A felügyelőbizottság**

A felügyelő bizottság:

- tagjai az alapító tag közgyűlési ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek,
- ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, melynek során az ügyvezetőtől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- köteles megvizsgálni az alapító ülések napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, akkor az alapító vonatkozó döntését kérheti,
- köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak közgyűlése összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult közgyűlés döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében,
- ha az arra jogosult alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet,
- előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege a 10.000.000 forintot meghaladja, az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a társaság és az Önkormányzat a társaság tevékenységi körébe tartozó, a létesítő okirat

/Alapító Okirat, Társasági Szerződés/ által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt.

- jóváhagyja a társaságot érintő kötelező szabályzatokat a közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzat kivételével,
- jóváhagyja a folyószámlanyitást és megszüntetést, bankkártya szerződéskötést, ill. bankkártya szerződéshez kapcsolódó hitelkeretet,
- jóváhagyja a tőzsdei, pénzügyi ügyleteket és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötését,
- javaslatot tesz az ügyvezető díjazására,
- az alapító számára véleményezi az ügyvezető kinevezését és visszahívását, valamint az alapítónak az ügyvezetővel szemben az egyéb munkáltató jogok körében tervezett intézkedéseit.

#### **A felügyelő bizottság működése:**

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg. Ha a felügyelő bizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelő bizottság kiegészítéséről szóló döntést kérni.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja tagjai között, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, melynek tagjait az alapító tag választja meg. Az FB tagjai díjazásban nem részesülnek.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- 6.) a megbízás időtartamának lejártával;
- 7.) visszahívással;
- 8.) lemondással;
- 9.) elhalálozással;
- 10.) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

#### **4. A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló indítványozhatja, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság könyvvizsgálója eljárása során nem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálati feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyónának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírósnak értesíti.

## **V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek**

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- 11.) az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- 12.) megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- 13.) szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- 14.) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- 15.) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- 16.) elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- 17.) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;

- 18.) a taggyűlés az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- 19.) munkaterületén a törvényességet betartani;
- 20.) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- 21.) a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- 22.) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- 23.) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- 24.) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- 25.) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- 26.) nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- 27.) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- 28.) a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- 29.) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- 30.) a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

## **VI. A társaság szabályzatai**

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,  
 tartalmi, formai követelmények meghatározása,  
 a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése,  
 végrehajtási ütemterv készítése.

a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- 31.) ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- 32.) vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- 33.) nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- 34.) van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- 35.) a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- 36.) az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzetfelmérést követő feladat:  
szabályzattervezet készítése,  
egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.  
véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,  
a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabályzattal együtt a taggyűlés hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- 37.) az ügyvezetőnek,
- 38.) a felügyelő bizottságnak.

Az ügyvezető feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- 39.) dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- 40.) a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- 41.) az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
  - 5.) mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
  - 6.) a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
  - 7.) a szabályzat készítője,
  - 8.) a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
  - 9.) a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az ügyvezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az ügyvezető végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- 42.) a javítandó oldalszámra,
- 43.) az eredeti szövegre,
- 44.) az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 2 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartásának évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- 45.) az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- 46.) a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,

47.) a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

## **VII. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

### ***1. A társaság képviselése***

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott illetőleg nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét.

Az ügyvezető képviselő a társaságot bíróság és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott körében a társaság dolgozóira átruházhatja.

### ***2. A cégjegyzés módja***

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

### ***3. A bélyegző használata***

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak 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) hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

## **VIII. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma:

Név:  
Munkakör:  
Szervezeti egység:  
Közvetlen felettes:  
Közvetlen alárendelt(ek):  
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:  
Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:  
Helyettesítés:  
Jogszabályok:  
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:  
Érvénybelépés időpontja:  
Jóváhagyó aláírása:  
Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

## **IX. Munkakörök átadása**

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- 48.) a munkakör átadás okát,
- 49.) munkakör megnevezését,
- 50.) az átadó és átvevő nevét,

- 51.) a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- 52.) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- 53.) a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- 54.) a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- 55.) az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- 56.) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- 57.) az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- 58.) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

## **X. Helyettesítés**

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

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

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

## **XI. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök**

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénztézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- 59.) az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- 60.) a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

## **XII. A munkáltatói jogok**

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- 61.) a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
  - 62.) a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
  - 63.) a túlmunka, készenlét elrendelését,
  - 64.) a rendes szabadság kiadását,
  - 65.) a munkaközi szünet kiadását,
  - 66.) a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
  - 67.) munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
  - 68.) fizetés nélküli szabadság kiadása,
  - 69.) külföldi kiküldetés engedélyezése,
  - 70.) tanulmányi szerződés megkötése,
  - 71.) az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
  - 72.) a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
  - 73.) a társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
  - 74.) a vezetők munkabérének megállapítása,
  - 75.) a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
  - 76.) munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
  - 77.) prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- stb.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

### **XIII. Az üzleti titok megőrzése**

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét a taggyűlés határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.