

**Mezőtúri Városfejlesztési Kft.
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér1.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mezőtúr, 2020.10.30.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a számviteli törvény és a munkajoggal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a gazdálkodó szervezet társasági szerződése alapján készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a társaság szervezetére, az ügyvezető, illetőleg Szervezeti és Működési Szabályzat munkavállalók feladataira és jogkörére vonatkozó előírásokat, valamint a társaság működési szabályait.

1. A társaság adatai

A társaság cégneve: Mezőtúri Városfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített elnevezése: Mezőtúri Városfejlesztési Kft.

Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság

Bejegyezve:
2015. március 2.

A társaság székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.

A társaság tagjai:
Mezőtúr Város Önkormányzata 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
A tagsági jogviszony kezdete:
2015. február 12.

A társaság törzstőkéje és az egyes tagok törzsbetétei és szavazati arányai:

A társaság törzstőkéje (jegyzett tőke) 3.000.000.- Ft, azaz Hárommillió 00/100 forint, amely 3.000.000.- Ft készpénzből áll.

Az egyes tagok törzsbetétei:

Tagok	Törzsbetét		Szavazatok száma	Szavazatok aránya (%)
	Készpénz (Ft)	Apport (Ft)		
Mezőtúr Város Önkormányzata	3.000.000,-	0,-	30	100,00
Összesen:	3.000.000,-	0,-	30	100

A társaság ügyvezetője

A társaság ügyvezetője a társaság képviselőjére jogosult.

A társaság ügyvezetője 5 éves határozott időtartamra szóló 2017. január 1. napjától kezdődően 2022. január 1. napjáig tartó munkaviszony alapján látja el vezető tisztségviselői feladatát.

Ügyvezető:

dr. Sebestyén Katalin (an.: Erdei Róza)
Születési ideje: 1967/11/24
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 3-5. 2. em. 3.
Adóazonosító jel: 8368511836
A képviselet módja: **önálló**
A képviseletre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)

A társaság felügyelő bizottságának tagjai az alábbi időtartam alatt látják el megbízatásukat:

- **Dr. Tanács Krisztina** 5000 Szolnok, Selyem u. 13/A.(2020. március 1. napjától kezdődően 2025. február 28. napjáig)
- **Kovács Attila** 5400 Mezőtúr, Szép Ernő u. 8. (2020. november 1. napjától kezdődően 2025. február 28. napjáig)
- **Ferencz Tamás Imre** 5400 Mezőtúr, Túrkevei út 5. (2020. március 1. napjától kezdődően 2025. február 28. napjáig)
- **Patkós Éva** 5400 Mezőtúr, Petőfi Sándor u. 3. I/1. (2020. március 1. napjától kezdődően 2025. február 28. napjáig)

A társaság könyvvizsgálója:

A társaságnak nincs kijelölt könyvvizsgálója.

A társaság Alapító Okirata szerinti tevékenységi köre:

A hatályos cégkivonat 902. pontjában meghatározott cég tevékenységeket látja el:

- 9/1. Üzletviteli,
egyéb vezetési
tanácsadás
Főtevékenység.
7022 '08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/2. 4110 Épületépítési projekt szervezése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/3. 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/4. 4764 Sportszer-kiskereskedelem
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/5. 4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/6. 4789 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...

- 9/7. 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/8. 5621 Rendezvényi étkeztetés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/9. 5819 Egyéb kiadói tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/10. 5914 Filmvetítés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/11. 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/12. 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/13. 6910 Jogi tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/14. 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/15. 7010 Üzletvezetés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/16. 7021 PR, kommunikáció
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/17. 7111 Építészmérnöki tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/18. 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/19. 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/20. 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
'08

- Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03*
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/21. 7311 Reklámügynöki tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/22. 7312 Médiareklám
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/23. 7320 Piac-, közvélemény-kutatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/24. 7430 Fordítás, tolmácsolás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/25. 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/26. 7990 Egyéb foglалás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/27. 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/28. 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/29. 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/30. 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/31. 8551 Sport, szabadidős képzés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/32. 8552 Kulturális képzés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/33. 8559 M.n.s. egyéb oktatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...

- 9/34. 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/35. 9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/36. 9003 Alkotóművészet
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/37. 9004 Művészeti létesítmények működtetése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/38. 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/39. 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/40. 9311 Sportlétesítmény működtetése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/41. 9319 Egyéb sporttevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/42. 9321 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/43. 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/44. 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2015/03/02 Közzétéve: 2015/03/03
Hatályos: 2015/03/02 ...
- 9/46. 4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...
- 9/47. 4742 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...

- 9/48. 4743 Audio-, videoberendezés kiskereskedelme
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...
- 9/49. 4754 Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...
- 9/50. 4759 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...
- 9/51. 4761 Könyv-kiskereskedelem
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...
- 9/52. 4765 Játék-kiskereskedelem
'08
A változás időpontja: 2019/06/15
Bejegyzés kelte: 2019/06/26 Közzétéve: 2019/06/27
Hatályos: 2019/06/15 ...

A társaság cégjegyzékszám: Cg. 16-09-016196
Vezetve a Szolnoki Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában.

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11745097-20014366-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2015. március 2. napján
A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Fiók Mezőtúr (5400 Mezőtúr, Szabadság tér 29.) kezeli.

A társaság statisztikai száma: 25151512-7022-113-16

A társaság adószáma: 25151512-2-16.

A társaság felügyeleti hatósága: Szolnoki Törvényszék Cégbírósága

A társasági szerződés időtartama: határozatlan

2. Cégjegyzés, a társaság képviselete

A cégjegyzés úgy történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, nyomtatott vagy bélyegzőnyomatos cégneve alá a cégjegyzésre jogosult önállóan, az ügyvéd által ellenjegyezett aláírás-mintának megfelelően írja nevét.

A cégjegyzésre önállóan jogosult neve, tisztsége, lakóhelye:
dr. Sebestyén Katalin ügyvezető
5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 3-5. II/3.

3. A társaság szervezete

3.1. Az alapító

A társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés törvényben és Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag alapító Mezőtúr Város Önkormányzata dönt. Az alapító hatáskörében Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete határoz, melyről az ügyvezetőt írásban értesíti.

3.1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik – az egyéb hatályos jogszabályokban rögzített ügyekben való döntéseken túl:

- a) az üzleti jelentés elfogadása,
- b) azon szerződés megkötésének jóváhagyása, melynek értéke beruházás, illetve tárgyi eszköz beszerzés esetén nettó 10 millió Ft-ot meghaladja,
- c) hitelfelvétel, kötvény-kibocsátás jóváhagyása,
- d) döntés a társaság részvételével működő gazdasági társaság alapításáról.

3.2.2. A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról átruházott hatáskörben Mezőtúr Város Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága dönt.

3.2. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető az alapító hozzájárulása nélkül a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével nem szerezhet társasági részesedést a gazdasági társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése lehetővé teszi, vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

Az ügyvezető - a Ptk. 3:115. § (2) szerint - (vezető tisztségviselő) és hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. Az előzőekben meghatározottak megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.

Az ügyvezető feladatai:

- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- az alapító érdekeinek védelme, képviselete,
- az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása, és végrehajtása,
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- a határozatok könyvének a vezetése,
- a társaság vagyonmérlegének és vagyonkimutatásának előkészítése és az alapító elé terjesztése,
- az alapító folyamatos tájékoztatása ilyen irányú igény esetében a társaság ügyeiről,
- munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók felett,
- a felügyelő bizottság egyetértésével javaslatot tesz az alapító részére a könyvvizsgáló személyére.

Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újrapasztható.

Az ügyvezető látja el az operatív irányítás munkáját.

Köteles a társaság alapításának, társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak

cégbírói bejelentésére. Korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető jogait és kötelezettségeit a Ptk. 3:112. § - 3:118. § részletes feladatlírását pedig a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat Mezőtúr Város Önkormányzatának képviselőjében Herczeg Zsolt polgármester gyakorolja.

A gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve az alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az ügyvezetői megbízás megszűnik:

- az időtartam lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével és
- külön törvényben meghatározott esetben.

Az ügyvezető visszahívásához az alapító egyhangú szavazással hozott határozata szükséges.

Az ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a társaság vezető tisztségviselője végzi.

Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság minőségügyi rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete.
- A társaság érdekeltégi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A társaság alkalmazottainak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükséges:

- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Médiaszolgáltatók részére tájékoztatás nyújtása.

- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott munkavállalók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben.
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- A társaság reklám- és propagandamunkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségpolitikájának és minőségirányítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

Felelőssége:

Az ügyvezető felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok és az alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.

A Ptk. 3:117. § [A vezető tisztségviselő társasággal szembeni kártérítési felelőssége]

(1) Ha a társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselő kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelését megállapító felmentvényt ad, a társaság a vezető tisztségviselő ellen akkor léphet fel az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igényrel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanok vagy hiányosak voltak.

(2) Ha a vezető tisztségviselői jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, a vezető tisztségviselő kérheti, hogy a legfőbb szerv következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

(3) A gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése után a társaság vezető tisztségviselőivel szembeni kártérítési igényt - a társaság nyilvántartásból való törlésétől számított egyéves jogvesztő határidőn belül - a törlés időpontjában tagsági jogviszonyban állók érvényesíthetik. A tag a kártérítési igényt a társaság megszűnésekor felosztott vagyonból öt megillető rész arányában érvényesítheti.

A Ptk. 3:118. § [A vezető tisztségviselő harmadik személyekkel szembeni felelőssége]

Ha a gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a társaság vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

A társaság jogutód nélkül való megszűnése után az ügyvezetővel szembeni kártérítési igényt – a jogerős cégbírósi tőrléstől számított egy éven belül – a társaság cégbírósi tőrlésének időpontjában tagsági viszonyban álló tagok érvényesíthetik. Ha a tag felelőssége a társaság kötelezettségeiért a társaság fennállása alatt korlátozott volt, a kártérítési igényt a tag a társaság megszűnésekor felosztott vagyonból öt megillető rész arányában érvényesítheti.

Az ügyvezető a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – nem szerzhet társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ezt a társasági szerződés lehetővé teszi vagy az alapító ehhez hozzájárul.

Az előbbieken foglalt szabályok megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.

Felelős továbbá:

- Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségirányítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- Az alkalmazott munkavállalók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

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

3.3. A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki.

A társaságnál az ügyvezető az alábbi vezető munkakör betöltéséről önállóan hoz döntést:

- ügyvezető- helyettes.

3.3.1. Könyvelési feladatok

A társaság könyvvezetésével kapcsolatos feladatokat a társasággal kötött, erre irányuló szerződés szerinti könyvelő szervezet látja el:

- a pénzügyi információellátás koordinálása, a pénzügyi- számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, a pénzhitel és költségvetési kapcsolatok (bankkapcsolatok) bonyolításának irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru-, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- a pénzügyi-számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt deviza- és forint kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,

- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítése,
- a leltárfeldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kimunkálása, kiértékelés – javaslat készítése az eltérések rendezésére, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

3.3.2. Az ügyvezető-helyettesi feladatkör

Az ügyvezető- helyettes az ügyvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.

Az ügyvezető-helyettes feladatai és hatásköre:

- a társaság munkafolyamatainak megszervezése, az alkalmazott munkavállalók irányítása, a koordinációs feladatok;
- a munkafolyamatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése;
- az ügyvezető-helyettes önállóan végzi feladatait, irányítja az egyes tevékenységek ellátásával megbízott munkavállalók munkáját.

Az ügyvezető-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó dolgozók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, az ügyvezető- helyettes véleményének és javaslatainak figyelembevételével.

3.4. A társaság vezető tisztségviselője

Az alkalmazott munkavállalók munkájának irányítását az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes az ügyvezető által meghatározott rendben – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A vezető tisztségviselő: az ügyvezető gondoskodik arról, hogy a munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni.

A vezető tisztségviselő feladatát csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye. E minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója által nem utasíthatók.

Vezető tisztségviselővé legfeljebb három gazdasági társaságnál választható meg. A megválasztott vezető tisztségviselő az új tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő, írásban tájékoztatni köteles. Nem lehet vezető tisztségviselő, illetve könyvvizsgáló az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül, illetve akit valamely foglalkozástól eltiltottak.

A gazdasági társaság fizetéseképtelenségének jogerős megállapítását (a felszámolás elrendelését) követő kettő évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, aki a felszámolást elrendelő jogerős végzés meghozatalának napját megelőző évben a felszámolásra került társaságnál vezető tisztségviselő volt.

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben. (Ptk. 3:24. §)

4. Az alkalmazott munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

Hatáskör-felelősség

- A munkaviszonyra irányadó jogszabályok szerint, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan

végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- Vezetői utasítás alapján kapcsolattartás külső szervezetekkel.
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.

A társaság minden dolgozóját megilletik az Mt.-ben szereplő és a munkaszerződés által biztosított jogok.

Az önkormányzati és a cégtitok, az üzleti titok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések betartásáért a társaság valamennyi munkatársa felelős. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és mértékét az Mt. és a Btk. vonatkozó fejezetei határozzák meg.

5. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében a társaság vezető tisztségviselőinek feladata az alkalmazott munkavállalókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felel. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvelő cég, és Mezőtúr Város Önkormányzatának belső ellenőre által feltárt adatokra, jelzéseire és intézkedési javaslatokra támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

6. Az alkalmazott munkavállalók munkavállalásával kapcsolatos szabályok

6.1. A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazott munkavállalóval munkaviszony létesítésére írásbeli munkaszerződést köt vagy megbízás létesítésére írásbeli megbízási szerződést köt az Mt. szabályai szerint meghatározott feltételek rögzítésére.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, a munkaszerződésben szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért az Mt. , a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Az Mt., illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

A munkavégzés teljesítése a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Üzleti titok az a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Ez történhet az adatok, okmányok,

kereskedelmi szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

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

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

6.3. A munkaidő beosztása

A hivatalos munkarendet a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, a munkarenddel kapcsolatos részletszabályokat a társaság Munkaügyi szabályzata rögzíti.

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza:

**hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.15 óráig
pénteken 7.30 órától 12.30-ig óráig tart.**

A vezető tisztségviselő kötetlen munkarendben látja el feladatait.

A rendkívüli munka ellenértékét a társaság szabadidőben téríti meg a munkavállalók részére, az Mt. szerinti pótlékokkal együtt. Ettől eltérő esetet a munkaszerződésben külön kell szabályozni.

6.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetés szükséges.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult.

Az éves rendes szabadság mértékét a munkaszerződés megkötésekor kiadott tájékoztató rögzíti.

6.5. A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő minden hó 04. napján esedékes.

Ha a kifizetés napja munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

6.6. Személyi és saját gépkocsi használata

Az Mt.-ben meghatározottak figyelembe vételével, személyi használatú és a saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes pénzügyminiszteri, illetve a hatályos adójogszabályok szerint kell kialakítani.

7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló négy havi távolléti díjának összegét nem haladhatja meg. Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította. A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékkezelőt) jegyzék, vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

8. Anyagi-tulajdonosi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép vagy számítógép stb.).

A társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a társaság előrenyomott vagy géppel írt szövegét.

A bélyegzőt használók köre:

- az ügyvezető,
- az ügyvezető-helyettes
- pénztáros.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy (ügyvezető) egyszemélyi aláírása.

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírás 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 bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az ügyvezető által mindenkor megbízott személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. Cégszerű aláírás

A társaság képviseletében cégszerű aláírásra **önállóan** csak az **ügyvezető** jogosult.

10.1. Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Ha a tárgyaláson az ügyvezető jelen van, a tárgyalásról készült iratot egy személyben az ügyvezető írja alá. Ha a tárgyaláson az ügyvezető nincs jelen, a felek által készített megállapodást, jegyzőkönyvet stb. az aláírási joggal felruházott társasági dolgozó írja alá, melyre felhatalmazást kizárólag az ügyvezető adhat.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a társaság ügyvezető által felhatalmazott képviselőjének nincs joga, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak a társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

10.2. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztáros őrzi, a pénztárban elhelyezett lemezszekrényben.

10.3. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházott az utalványozó.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

A társaságnál utalványozási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik.

11. Felügyelőbizottság feladatköre

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalótól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság tagjait meg kell hívni azokra a képviselőtestületi ülésekre, amelyek napirendje a társaságot érinti.

A képviselő-testület ülésén a Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult képviselő-testületet tájékoztatni és annak 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 a képviselő-testület döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha a képviselő-testület a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg. A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet jóváhagyásra az alapítóhoz benyújt.

12. Vegyes rendelkezések

Az egyes munkakörökre előírt szabályokat, munkaköri leírásokat, az érintett dolgozóval közvetlen felettese ismerteti.

Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mezőtúri Városfejlesztési Kft. 1/2020.(IV.20.) határozat alapján a Felügyelő Bizottság elfogadásra javasolta az Alapító részére.

Záradék:

Az Alapító, **Mezőtúr Város Önkormányzata 181/2020. (X.29.) képviselő-testületi határozata szerinti döntése alapján** a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amely határozatot követő naptól lép hatályba.