

KECSKEMÉTI VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KFT.

Szervezeti és működési szabályzat

2020.

Kecskemét, 2020. február 01.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1 A Társaság megnevezése, címe, számlája.....	2
1.2 A Társaság jogállása, képviselote.....	2
1.3 A Társaság alapfeladata.....	3
1.4 A Társaság tevékenysége.....	3
II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA.....	3
2.1 A Társaság legfőbb szerve.....	3
2.2 A Társaság vezető tisztségviselője.....	5
III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	7
3.1 A Társaság szervezeti felépítése.....	7
IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI.....	7
4.1 A felügyelő bizottság.....	7
4.2 A könyvvizsgáló.....	9
V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK.....	10
5. 1. A jogi képviselő.....	10
5.2. Belső ellenőrzés.....	11
5.3. Megfelelési Tanácsadó.....	12
VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	12
6.1 Általános szabályok.....	12
6.2 A munkavégzés alapelvei.....	13
6.3 Utasítási jogkör.....	13
6.4 Szabályzatok.....	13
6.5 Munkarend és ügyfélfogadás.....	13
6.6 A kiadmányozás.....	13
6.7 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége.....	14
VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	14
7.1 Az üzleti év.....	14
7.2 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés.....	14
VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
8.1 Hatálybalépés, közzététel.....	15

MELLÉKLETEK

1. sz. Alapítói Okirat

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Társaság megnevezése, címe, számlája

Megnevezés: ***Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*** (a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Városgazdasági Nonprofit Kft.

Jogelőd cégek: Városgazdasági Vállalat (Cg. 03-01-000054)

Hírösgazda Városslolgáltató Kft. (Cg. 03-09-112768)

Kecskeméti Regionális Hulladéklerakó Közzolgáltató Nonprofit Kft.

Nonprofit jogállás megszerzésének dátuma: 2014.01.01.

Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

E-mail: titkarsag@vg-kft.hu

Honlap: www.vg-kft.hu

A Társaság alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító okirat kelte: 2018. május 23.

Cégjegyzékszám: Cg. 03-09-102171

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 11028529-2-03

Főszámlája: OTP Bank Nyrt. 11732002-20366182

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

1.2 A Társaság jogállása, képvisellete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi. A Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselét egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetője: Csongor Attila Zsolt (lakcíme: 6000 Kecskemét, Vadvíz u. 11., anyja neve: Péntek Mária Magdolna). Az ügyvezetői megbízás időtartama: 5 év határozott idejű. A munkaviszony kezdő időpontja: 2018. január 01.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviselétét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata:

- A Társaság feladata a szoros és koordinált stratégiai együttműködés a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatást ellátó gazdálkodó szervezettel (DTKH Nonprofit Kft.), valamint mindazon bérbe adott vagyon (Hulladéklerakó) kezelése, mellyel a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási feladatait végzi.
- Feladata továbbá a tulajdonában álló egyéb vagyonelemek lehető leggazdaságosabb módon történő hasznosítása.

Az alapító a társaság útján látja el fent meghatározott feladatait.

1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza. A társaság nonprofit tevékenységet végez. A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság csak nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhethet részesedést.

II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

2.1 A Társaság legfőbb szerve

1./ A társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

alapító képviselében Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

2./A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

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

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az alapítói döntések meghozatalára alapító közgyűlésének szervezeti és működési szabályzatában és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, email) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben eljuttathassa az előterjesztőhöz.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül letétbe kell helyezni.

4./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a Társaság honlapján való közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b) a közhasznúsági melléklet elfogadása
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- e) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, k.) az alapító okirat módosítása,
- k) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- l) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén. Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban szabályozottak.

2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képviselete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - munkaviszonyban lát el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ A Társaság vezető tisztségviselője

Csongor Attila Zsolt

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Vadvíz u. 11.

anyja neve: Péntek Mária Magdolna

Az ügyvezetői megbízatás időtartama: 5 év.

A megbízatás kezdő időpontja: 2018. január 01.

3./ Az ügyvezető irányítja a társaság szervezetét. A társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével

kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízási jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult az eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló

4./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviselet a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az FB egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Amennyiben szükségesnek tartja gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

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

- a) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

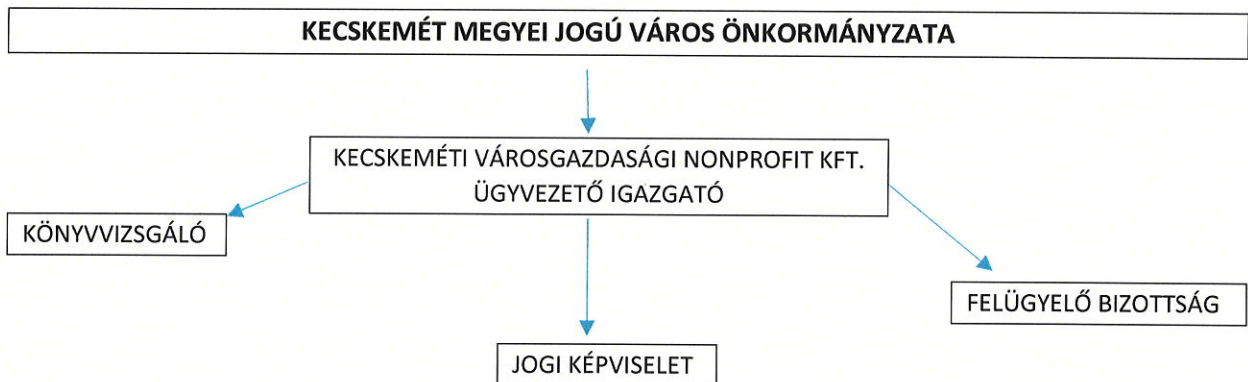
- b) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
- c) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

3.1 A Társaság szervezeti felépítése



IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

4.1 A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

1./ A társaságnál 3 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az FB tagjai:

1. Dobos József

anyja neve: Lehoczky Margit Erzsébet

lakcíme: 6000 Kecskemét, Belsőnyír 100. E. épület

2. Dr. Sztachó-Pekáry István

anyja neve: Gyovai Döme Matild

lakcíme: 6000 Kecskemét, Járdányi Pál u. 2.

3. Dr. Horváth László

anyja neve: Csóti Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Dohnányi Ernő u. 23.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

- a) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 416/2011. (XII.15.) KH. számú határozatának megfelelően indokolással ellátott részletes írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére, évente éves ellenőrzési tervet nyújt be alapító költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó bizottságához a társaságnál tervezett ellenőrzéseiről, valamint évente beszámol a bizottságnak a társaságnál lefolytatott ellenőrzéseiről.
- c) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- e) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

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

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult Alapító vonatkozó döntését kezdeményezni.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

4.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója:

A könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy: **Kalán Terézia**

anyja neve: Kiss Terézia

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Vágó u. 2-4.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai száma: 006098

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú, legfeljebb 2 év.

A megbízás kezdő időpontja: 2019.május 31.

A megbízás megszűnésének időpontja: 2021. május 31.

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK

5. 1. A jogi képviselő

1. A Társaság jogi képviselőjét ellátó, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviselőjének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviselői tevékenységét ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;
- a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
- képviselő ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- közbeszerzési eljárásban való közreműködés;

- a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
- mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet. A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.2. Belső ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.

2. A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslatlételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. 1. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése;
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény- és informatikai rendszer ellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése;
- a fenti feladatok koordinálása

3.2. A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az

ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.3. Megfelelési Tanácsadó

1. A társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság jóváhagyásával megfelelési tanácsadót nevez ki megbízási szerződéses vagy alkalmazotti jogviszonyban. A feladatot jogszabályban előírt szakmai képesítéssel rendelkező személy láthatja el.

2. A megfelelési tanácsadó feladata különösen:

- a társaság működésének ellenőrzése, hogy összhangban legyen a jogszabályi rendelkezésekkel
- intézkedések, eljárások érvényesülésének nyomon követése
- javaslattétel a hiányosságok megszüntetése, kockázatok csökkentése érdekében
- jogszabályoknak történő megfelelés
- a gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás

A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. Megfelelési tanácsadónak nem jelölhető ki a gazdasági társaság első számú vezetőjének, a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója, valamint a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója.

VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat. A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani. A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az

összeférhetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

6.2 A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. A könyvelő köteles elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését és az ügyvezető által felruházott hatáskörben jár el.

6.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten értelmezni. Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

6.4 Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

6.5 Munkarend és ügyfélfogadás

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapja tartalmazza.

6.6 A kiadmányozás

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének a kiadmányozási jogköre teljes és állandó, amennyiben a kiadmányozást kizárólag a vezető végzi. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

6.7 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

7.1 Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

7.2 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési célt szolgáló nonprofit gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően 2020. február 01. lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján (www.vg-kft.hu) közzétenni. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálatra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Kecskemét, 2020. február 01.

VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KFT.

6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Telefon: 76/501-910; Fax: 76/501-915

Adószám: 11028529-2-03

OTP Bank Nyrt: 11732002-20366182

-1-



.....
Csongor Attila Zsolt
ügyvezető