

<i>Sorszám:</i> Ny/22.	<i>Tárgy:</i> A Békési Kézilabda Sport Kft. alapítása
<i>Döntéshozatal módja:</i> Egyszerű többség	<i>Véleményező bizottságok:</i> Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság Humán és Szociális Bizottság
<i>Tárgyalás módja:</i> Nyílt ülés	<i>Előkészítette:</i> dr. Bocskay Árpád aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagy Richárd, a Békési Férfi Kézilabda Kft. ügyvezetője azzal kéréssel fordult az Önkormányzathoz (1. melléklet), hogy egy új gazdasági társaság alapításával a felnőtt és az utánpótlás kézilabdázók a jövőben külön-külön működjenek.

A Magyar Kézilabda Szövetség gazdasági szempontból hasznos és célszerű változást javasolt az országban működő kézilabda egyesületek számára a jövőt illetően. A Szövetség ajánlásai a magyar kézilabdázás trendjével összhangban, a felnőtt és az utánpótlás nevelési feladatok ellátásának szétválasztását szorgalmazták. A Békési Férfi Kézilabda Kft., mint 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság jelenleg egyedüliként biztosítja a felnőtt és az utánpótlás csapatok működését, a magyar kézilabda sportágban való minél magasabb szinten történő versenyeztetést. A felnőtt és utánpótlás nevelési feladatok szétválasztása több folyamatot is megkönnyítene a látvány-csapatsport támogatás (TAO), valamint klublicenc kérelmek során.

Javasoljuk megalapítani a **Békési Kézilabda Sport Korlátolt felelősségű társaságot**, amely 2023. január 1-től átveszi a felnőtt kézilabda csapat játékjogát, az utánpótlás nevelési feladatokat pedig továbbra is a Békési Férfi Kézilabda Kft. látja el.

A fentiekben részletezett cégalapításhoz szükséges feladatok megszervezése és lebonyolítása érdekében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

Határozati javaslat:

1. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy gazdasági társaságot alapít a békési utánpótlás korú kézilabdázókkal kapcsolatos feladatok ellátása céljából melynek neve Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság, rövidített neve: Békési Kézilabda Kft., cégformája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, 3.000.000,- Ft-os törzstőkével, melyet a cégbírósági kérelem benyújtásáig teljes egészében, készpénzben bocsát a társaság rendelkezésére, a társaság székhelye: 5630 Békés, Karacs Teréz utca 7. fszt. 2. (székhelyhasználati hozzájárulás 2. melléklet), főtevékenysége TEÁOR 9319 08

Egyéb sporttevékenység. Az egyéb tevékenységi körök: TEÁOR 7490 – Mns. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység, 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése, 8299 – Mns. egyéb kiegészítő üzleti tevékenység, 9609 – Mns. egyéb személyi szolgáltatás, TEÁOR 4939 - M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás, TEÁOR 5610 - Éttermi, mozgó vendéglátás, TEÁOR 5819 - Egyéb kiadói tevékenység, TEÁOR 6820 - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, TEÁOR 7021 - PR, kommunikáció, TEÁOR 7022 - Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás, TEÁOR 7312 - Médiareklám, TEÁOR 7311 - Reklámügynöki tevékenység, TEÁOR 7420 - Fényképészet, TEÁOR 7711 - Személygépjármű kölcsönzése, TEÁOR 8551 - Sport, szabadidős képzés, TEÁOR 9311 - Sportlétesítmény működtetése. Az egyéb – jelen döntésben nem felsorolt – tevékenységek felvétele és törlése vonatkozásában az ügyvezető az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően szabadon rendelkezhet.

2. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:112. §-a alapján, a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okirata aláírásának napjától (a cég bejegyzésének feltételével) kezdődően 2024. november hó 30. napjáig terjedő határozott időtartamra a társaság ügyvezetőjévé választja Nagy Richárdot (született: Békés, 1995.05.17.) 5630 Békés, Malomasszonykert utca 11. szám alatti lakost (*tisztség elfogadási nyilatkozat 3. melléklet*). Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. §-a alapján az alapító okirat aláírásának napjától (a cég bejegyzésének feltételével) bruttó havi 50.000,- Ft megbízási díj ellenében látja el. Az ügyvezető önálló aláírási joggal rendelkezik. A Képviselő-testület tudomással bír arról, hogy Nagy Richárd a Békési Férfi Kézilabda Kft. (5630 Békés, Karacs Teréz utca utca 7. fszt. 2.) ügyvezetője, amit nem tekint összeférhetetlennek. Figyelemmel a Ptk. 3:115. §-a alapján a Képviselő-testület kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy Nagy Richárd az azonos főtevékenységű (TEÁOR 9319 08 Egyéb sporttevékenység) Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatait is ellássa.
3. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:26. § (4) bekezdése alapján a társaság bejegyzésének napjától kezdődően 2025. december hó 31. napjáig terjedő időszakra a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottságának tagjává választja Kovács László (*an.: Tóth Etelka*) 5622 Köröstarcsa, Puskin utca 40. szám alatti lakost, Ilyés Tamás (*an.: Szekerczés Anna Ilona*) 5630 Békés, Andor utca 7. szám alatti lakost, valamint Csibor Géza (*an.: Furák Mária*) 5630 Békés, Irányi Dániel utca 5/1.szám alatti lakost (*tisztség elfogadási nyilatkozatok 4. melléklet*).
4. Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (*a továbbiakban: Ptk.*) szerinti legfőbb szerve – a Ptk. 3:130. § (1) bekezdése alapján – a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság könyvvizsgálójának 2023. január 1. napjától 2025. május 31. napjáig terjedő határozott időre a KOVERO Könyvvizsgáló és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhelye: 5600 Békéscsaba, Hal u. 3. cégjegyzékszáma: 04-09-005376) bízta meg. A könyvvizsgálati tevékenységet személyesen Kovács Mihály

Előterjesztés Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. december 1-jei ülésére

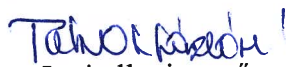
bejegyzett könyvvizsgáló (an: Kokavec Ilona, 5600 Békéscsaba Hal u. 3., nyilvántartási száma: 000416) látja el.


5. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat 5. melléklete szerint jóváhagyja a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapításhoz szükséges jognyilatkozatokat megtegye és az alapító okiratot aláírja.

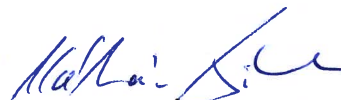
Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Nagy Richárd ügyvezető, Kálmán Tibor polgármester

Békés, 2022. november 25.


Jogi ellenjegyző


Pénzügyi ellenjegyző


Kálmán Tibor
polgármester

Békés Város Képviselő-testülete részére

Békés Város Önkormányzata
5630 – Békés, Petőfi u. 2.

BÉKÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett:	2022. SZEPT. 15.
Ikt. sz.: 112 / 130 H3 / 2022	Melléklet:
Elosztási: db
Kapja: Szerv. egység:	Ügyintéző: J. B. A.

**Tárgy: kérelem új önkormányzati tulajdonú
sport kft. létrehozására**

Tisztelt Kálmán Tibor Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Kézilabda Szövetség gazdasági szempontból hasznos és célszerű változást javasol az országban működő kézilabda egyesületek számára a jövőt illetően. A Szövetség ajánlásai és a magyar kézilabdázás trendjével összhangban a felnőtt és az utánpótlás nevelési feladatok ellátásának szétválasztását szorgalmazzák. A Békési Férfi Kézilabda Kft., mint 100%-ban önkormányzati tulajdonú kft. jelenleg a felnőtt és utánpótlás csapatok működését, versenyeztetését és a magyar kézilabda sportágban való minél magasabb szinten történő létjogosultságát biztosítja Békés Város Önkormányzatának támogatásával. A felnőtt és utánpótlás nevelési feladatok szétválasztása több folyamatot is megkönnyítene a látványcsapatsport támogatás (TAO) valamint klublicenc kérelmek során.

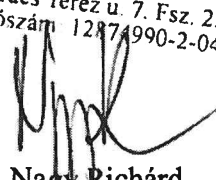
Ezúton kérem a Tisztelt Polgármester Urat és a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2022. október hónapban következő soros ülésén vitassa meg egy új, szintén 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapítását. Pozitív döntés esetén Békési Kézilabda Sport Kft. néven 2023. januárjától a felnőtt kézilabda csapat játékjogát átvenné az új gazdasági társaság, az utánpótlás nevelési feladatokat továbbra is a Békési Férfi Kézilabda Kft. látná el.

Az előterjesztés elkészítéséhez, további egyeztetések lefolytatásához szívesen állok a rendelkezésükre.

Békés, 2022. szeptember 13.

Tisztelettel,

Békési Férfi Kézilabda Kft.
5630 Békés,
Karacs Teréz u. 7. Fsz. 2.
Adószám: 12874990-2-04


Nagy Richárd

ügyvezető



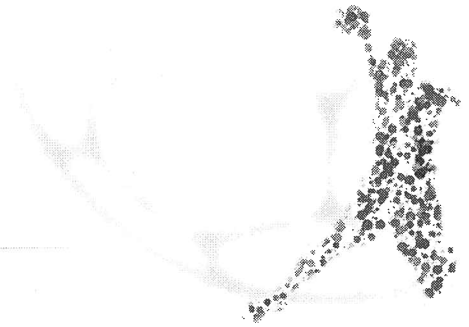
BÉKÉSI FÉRFI KÉZILABDA KFT.

Ügyvezető: Nagy Richard

Levélcím: 5630 Békés, Karacs T. u. 7. fszt. 2.

Központi telefon: +36 20 947-7126 • Adószám: 12874990-2-04

E-mail: bekesikezilabda@gmail.com • www.bfkc.hu



SZÉKHELYHASZNÁLATI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott **Nagy Richárd ügyvezető** (an.: Rácz Erika lakcím: 5630 Békés, Malomasszonykert utca 11. a Békési Férfi Kézilabda Kft 5630 Békés, Karacs Teréz utca 7. fsz. 2. adószám: 12874990-2-04 képviselőtében) mint a 5630 Békés, Karacs Teréz utca 7. fsz. 2. cím alatt található ingatlan tulajdonosának képviselője ezennel hozzájárulok ahhoz, hogy a **Békési Kézilabda Sport Kft.** az ingatlant bérlet / szívességi használat¹ jogcímén székhelyül (telephelyül/fióktelepül) használja és ekként a cégnyilvántartásba bejegyeztesse.

Keltezés helye, ideje: Békés, 2022.11.14.

Tulajdonos aláírása: _____

Békési Férfi Kézilabda Kft.
5630 Békés,
Karacs Teréz u. 7. Fsz. 2.
Adószám: 12874990-2-04

Tulajdonos neve: Békési Férfi Kézilabda Kft. Nagy Richárd ügyvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1.

Aláírás: _____

Név: DR. WILSANDÁN-SZÉNYI KÖRÖS

Lakcím: 5630 BÉKÉS, PETŐFI U. 14. 114.

Sz.ig.: 0743754E

Tanú 2.

Aláírás: _____

Név: TAR BENCE

Lakcím: 5630, BÉKÉS, CSIKOS U. 15/1

Sz.ig.: 889494TA

¹ a megfelelő rész aláhúzendó

NYILATKOZAT

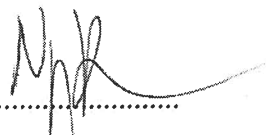
Alulírott **Nagy Richárd** (anyja neve: Rácz Erika) 5630 Békés, Malomasszonykert utca 11. szám alatti lakóhelyű lakos, alábbiak szerint nyilatkozom.

Amennyiben Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megválaszt a Békési Kézilabda Sport Kft. ügyvezetőjének, úgy 2023. január 1. napjától a tisztség ellátását vállalom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok és nem állok büntetőítélet, közügyektől eltiltás és foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:22.§ (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelek, és velem szemben nem állnak fenn a Ptk. 3:22. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt kizáró okok.

Békés, 2022. november 18.



Nagy Richárd

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú

Név: Dr. Vadasz Mihály - Cséki Károly

Cím: 5630 Békés, Petőfi S. u. 11. 111

Sz.ig.szám: 074375KE

Aláírás: 

2. tanú

Név: JAR. BERKE

Cím: 5630, BÉKÉS, CSIKOS U. 1511

Sz.ig.szám: 359194TA

Aláírás: 

NYILATKOZAT

Alulírott Kovács László (anyja neve: Tóth Etelka) 5622 Köröstarcsa, Puskin u. 40. szám alatti lakóhelyű lakos, mint a Békési Kézilabda Sport Kft. felügyelőbizottságának tagja az alábbiak szerint nyilatkozom.

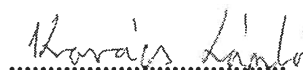
Amennyiben Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megválaszt a Kft. felügyelőbizottsága tagjának, úgy 2023. január 1. napjától a tisztség ellátását vállalom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok és nem állok büntetőítélet, közügyektől eltiltás és foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:26.§ (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelek, és velem szemben nem állnak fenn a Ptk. 3:22. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt kizáró okok.

Kijelentem továbbá, hogy nem vagyok a Kft. vezető tisztségviselője, illetve a Kft. vezető tisztségviselőjének hozzátartozója.

Békés, 2022. november 18.



Kovács László

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú

Név: SZ. VARGASZANDOR-SZENI L. D. K. S.

Cím: 5610 BÉKÉS, PETŐFY S. U. 14. 111.

Sz.ig.szám: 074375KE

Aláírás: 

2. tanú

Név: G. A. B. O. R. M. A. R. I. A. N. N.

Cím: 5630 BÉKÉS, KARACS. T. U. 7. W/12.

Sz.ig.szám: 17247EE

Aláírás: 

NYILATKOZAT

Alulírott **Ilyés Tamás** (anyja neve: Szekerczés Anna Ilona) 5630 Békés, Andor u 7. szám alatti lakóhelyű lakos, mint a Békési Kézilabda Sport Kft. felügyelőbizottságának tagja az alábbiak szerint nyilatkozom.

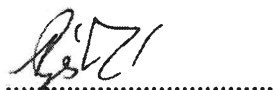
Amennyiben Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megválaszt a Kft. felügyelőbizottsága tagjának, úgy 2023. január 1. napjától a tisztség ellátását vállalom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok és nem állok büntetőítélet, közügyektől eltiltás és foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:26.§ (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelek, és velem szemben nem állnak fenn a Ptk. 3:22. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt kizáró okok.

Kijelentem továbbá, hogy nem vagyok a Kft. vezető tisztségviselője, illetve a Kft. vezető tisztségviselőjének hozzátartozója.

Békés, 2022. november 18.



Ilyés Tamás

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú

Név: DR. VARGAMANN-SZÉNYI KÖDIKÓ

Cím: 5630 BÉKÉS, PETŐFI S. U. 14. 1111.

Sz.ig.szám: 074375KE

Aláírás: 

2. tanú

Név: GÁBOR MARIANN

Cím: 5630 BÉKÉS, KARACS. T. U. 7. 10/12.

Sz.ig.szám: 172417EE

Aláírás: 

NYILATKOZAT

Alulírott **Csibor Géza** (anyja neve: Furák Mária) 5630 Békés, Irányi Dániel u. 5/1. szám alatti lakóhelyű lakos, mint a Békési Kézilabda Sport Kft. felügyelőbizottságának tagja az alábbiak szerint nyilatkozom.

Amennyiben Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megválaszt a Kft. felügyelőbizottsága tagjának, úgy 2023. január 1. napjától a tisztség ellátását vállalom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár vagyok és nem állok büntetőítélet, közügyektől eltiltás és foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:26.§ (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelek, és velem szemben nem állnak fenn a Ptk. 3:22. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt kizáró okok.

Kijelentem továbbá, hogy nem vagyok a Kft. vezető tisztségviselője, illetve a Kft. vezető tisztségviselőjének hozzátartozója.

Békés, 2022. november 18.



Csibor Géza

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú

Név: DR. VIRSANTYÁN-RENYI K. DIKÓ

Cím: 5630 BÉKÉS, FETŐSI S. U. 14/11A.

Sz.ig.szám: 074845KE

Aláírás: 

2. tanú

Név: GÁBOR MARIANN

Cím: 5630 BÉKÉS, KNEKES T. U. 7. 1V/12.

Sz.ig.szám: 172417EE

Aláírás: 

BÉKÉSI KÉZILABDA SPORT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2022. november 10.

Kiadva:

Érvényes: 2023. január 01.

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, és a bírósági cégeljárásról és végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

A társasági formára, a képviseletre, a felelősségre, az ügyvezetésre, a Felügyelő Bizottságra, a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a köztulajdonban álló gardasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a Ptk. rendelkezései határozzák meg.

Az SZMSZ előírása nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a Társaság vezetésnek és gazdálkodásának szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Ügyvezetőjének vezető állású Munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságra, annak telephelyeire, a Társaság tevékenységét közvetlenül megvalósító munkavállalóira, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyekre (ez utóbbiak a továbbiakban a Munkavállaló megnevezés alá taroznak-)

Az SZMSZ-t a Társaság Ügyvezetője készíti el, és az Alapító hagyja jóvá. AZ SZMSZ módosítását kezdeményezheti a Társaság bármely munkavállalója. Az SZMSZ módosításához az Alapító jóváhagyása szükséges, kivéve, ha a módosítás az Alapító által elfogadott változáson alapul.

A Társaság szabályzatának, további szabályozó rendszereinek az SZMSZ-szel összhangban kell lennie.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

1. A TÁRSASÁG ALAP ADATAI

A Társaság (cég) neve:

Békési Kézilabda Sport Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése:

Békési Kézilabda Sport Kft.

Székhelye: 5630 Békés, Karacs T. u. 7. Fsz. 2.

Telephely: 5630 Békés, Karacs T. u. 7. Fsz. 2.

E-mail: bekesisport@gmail.com

A cég alapítója és tulajdonosa: Békés Város Önkormányzata (5630 Békés, Petőfi u. 2.)

A cég képviselőjét ellátó: Ügyvezető (Nagy Richárd, 5630 Békés, Malomasszonykert utca 11. alatti lakos)

A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 3.000.000,- Ft

A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység: Egyéb sporttevékenység (9319'08)

Egyéb tevékenységek: A hatályos Alapító Okirat, illetve cégjegyzék szerint, a NAV felé bejelentett tevékenységi besorolás szerint.

A Társaság tevékenységének kezdete: 2023.01.01.

Cégjegyzékszám: 00-00-0000

Kereskedelmi bankszámlaszám:

Fő számla:

00000000-00000000

Adószám: 00000000-0-00

Statisztikai számjele: 00000000-0000-113-04

Törvényességi felügyeleti szerve: Gyula Törvényszék Cégbírósága

A társaság időtartama: határozatlan időre alakult

2. A TÁRSASÁG CÉLJA, TEVÉKENYSÉGI KÖREI

2023. január 1-én Békés Város Önkormányzata létrehozta a 100%-os tulajdonú gazdasági társaságát, a Békési Kézilabda Sport Kft-t.

Célja a Magyar Kézilabda Szövetség tagszervezeteként Békés Város hivatásos kézilabda sportjának támogatása, népszerűsítése, kézilabda csapat működtetése első sorban felnőtt szinten.

3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit az Ügyvezető a Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozataiban foglalt keretek között és célok megvalósítása érdekében köti meg. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és megalapítása céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

A társaság a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 2006.évi IV. Tv. szabályai szerint működő korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit az Ügyvezető vagy az általa meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki, és irányítja.

A munkáltatói jogok gyakorlása kizárólag az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A Társaság vezető állású munkavállalói: az Ügyvezető.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

4.1 A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényesség felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy - az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak - a Társaság határozatai nem sértik-e a Társaság szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító Okiratban és a Társaság említett más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl.: adózás, tűzvédelem, munkavédelem, stb.)

4.2 A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, ezért taggyűlés nem működik. Annak hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat valamint a vonatkozó jogszabályok szerint.

4.3 A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál három tagú Felügyelő Bizottság működik, tagjait az Alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll az Ügyvezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni. A Felügyelő Bizottság ellenőrzése során az ellenőrzésbe kompetens személyt, szervezetet bevonhat a Társaság költségére, a Társaság hosszú távú működését nem veszélyeztethető mértékig.

A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyez az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai és az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

A Felügyelő Bizottság üléseinek napirendjét a Felügyelő Bizottság elnöke, tájékoztatást céljából köteles megküldeni a Könyvvizsgálónak.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó további szabályokat a saját ügyrendje határozza meg.

A felügyelő bizottság tagjai kötelesek e tevékenységük során a tudomásukra jutott üzleti ügyeket mindenkivel szemben, tevékenységük megszűnése után is titokban tartani.

4.4 A Könyvvizsgáló

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel, a könyvvizsgáló újraválasztható és bármikor visszahívható.

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki a Felügyelő Bizottság egyetértésével.

A Könyvvizsgáló feladatköre különösen:

- A Társaság beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódiság és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az Alapítónak jelentést készít.
- Az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Könyvvizsgáló megállapításait a beszámoló és az éves üzleti terv tekintetében írásban is közli. A Könyvvizsgáló a Ptk., a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az Ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a Könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról az Alapító nem hozhat döntést.

4.5 Az Ügyvezető

A Társaság képviseletét és ügyeinek intézését az Alapító által kijelölt Ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően.

Az Ügyvezető a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. Felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működéséért. Az Ügyvezető saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlensége, vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyától és személyéről.

Az Ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított SZMSZ-t, annak elveit a társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.

Az Ügyvezető feladatait megbízási jogviszony keretében látja el, főként a megbízási jogokat az Alapító gyakorolja.

Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az Ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a Felügyelő Bizottsággal, az Alapítóval és a Könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni a mielőbbi eljárást.

Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat.

A Ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörbe utalva.

Az Ügyvezető át nem ruházható feladatai:

- a Társaság SZMSZ-ének, illetve egyéb Alapító Okirat szerinti szabályzatainak elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító elé terjesztését;
- a Társaság z SZMSZ-szel összhangban lévő belső működési szabályzatának elkészítése, illetve betartatása a Társaság munkavállalóival,
- döntés a Társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról az Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
- a Társaság beszámolójának, vagyon kimutatásának, üzleti tervének elkészítése és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátása;
- az Alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább évente, a Felügyelő Bizottság részére szintén legalább évente írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele;
- az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása, vezetése és azok bejegyzése
- döntés egyes munkakörök betöltetlenségéről, illetve betöltéséről, és a munkavállalók személyéről, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
- munkaköri leírások kialakítása;
- a munkavállalók által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározása;
- a belső ellenőrzés szervezése.

4.6 Az Ügyvezető feladatai és az általa delegálható feladatkörök

Az Ügyvezetőhöz különösen az alábbi feladatkörök tartoznak, amelyek delegálhatóak, azonban a delegálás a felelősség alól nem mentesíti az Ügyvezetőt. A delegált feladathoz rendelt munkavállalók felelőssége (a vonatkozó jogszabályok mellett) egyetemleges az

Ügyvezetőjével. A feladatok delegálását a Társaság munkavállalóinak szerződése határozza meg:

1.) Általános feladatok

Különösen: kapcsolattartás, ügyfélkör bővítése - támogatók bevonása, szerződések-, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, irattárolása, szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása, pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése, promóciózás, stb.

2.) Titkársági, adminisztrációs feladatok

Különösen: beérkező posta bontás, iktatása, kézbesítése, kimenő ügyiratok iktatása, postázási feladatok, titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása, szabályzatok és utasítások készítése, bélyegzőkkel kapcsolatos teendők, rendezvények/események megszervezése illetve lebonyolítása, egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok stb.

3.) A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása.

4.) Üzemeltetési feladatok

5.) Humánpolitikai feladatok

Különösen: humánpolitika kialakítása és végrehajtása, személyügyi feladatok ellátása, munkaértékelési rendszer kialakítása és végrehajtása, képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

6.) Munka- és tűzvédelmi feladatok

Különösen: munkavédelmi tevékenység tervezése és szervezése, munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása és végrehajtása (végrehajtatása), biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás, munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás a szabályszerű használatról, karbantartásról, pótlásról, munkavédelmi oktatások megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése, munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése; tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenység tervezése, szervezése; tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése és karbantartása; tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása; az előírások betartásának ellenőrzése; tűzvédelmi eszközök biztosítása; tűzvédelmi oktatások

megszervezése; a végrehajtás ellenőrzése; tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése, stb.

7.) Közgazdasági feladatok

Különösen: gazdasági tervek készítése; a teljesítésének értékelése; elemzése; kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása; költségelemzés; beruházások; fejlesztések gazdaságossági értékelése, stb.

8.) Pénzügyi feladatok

Különösen: pénzügyi terv készítése; a teljesítés figyelemmel kísérése; értékelése; likviditási tervek készítése; a teljesítés figyelemmel kísérése; értékelése; pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése; kapcsolattartás a számlát vezető bankokkal és pénzintézetekkel; a szolgáltatások figyelemmel kísérése; pénzforgalom lebonyolítása; pénzkezelési szabályzat elkészítése az aktuális jogszabályoknak megfelelően; ennek karbantartása; végrehajtásainak ellenőrzése; gondoskodás a Társaság fizetőképességének megtartásáról, stb.

9.) Számviteli feladatok

Különösen: számviteli politika kidolgozása, karbantartása; számlarend készítése; alkalmazása; karbantartása; tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása; értékcsökkenés számítása; könyvelés munkák elvégzése; analitikák elkészítése; főkönyvi kivonatok készítése; éves mérleg és beszámoló készítése; vagyon- és eredmény kimutatás elkészítése; adóbevallások elkészítése; leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése; bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése; szigor számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése; stb.

10.) Munkaügyi feladatok

Különösen: statisztikák, jelentések; értékelések készítése; szabadság nyilvántartása és annak felhasználás ellenőrzése; munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése; munkaügyi (TB,SZJA) nyilvántartások vezetése; számfejtés; munkaügyi és társadalombiztosítási igazolások, kimutatások készítése, kiadása; panaszok kivizsgálása; tartozások nyilvántartása; kezelése; stb.

11.) Marketing, PR, szponzoráció

Különösen: marketing és kommunikációs tervek elkészítése; kidolgozása; a tervek megvalósítása; a megvalósulás után szakmai és pénzügyi kontroll; sajtókommunikációs tevékenység tervezése, végzése; sajtó kapcsolattartás; sajtótájékoztatók szervezése; a Társaság

online felületének tartalmi gyártása, kezelése, karbantartása, koordinációja, bővítése, mérkőzéseken való fotó és videó felvételek készítése, kommentálása; az elkészített felvételek publikálása a televízióban; sajtócikkek elkészítése, publikálása a helyi és régiós sajtóban; saját kiadású Ziccer magazin elkészítése publikálása; stb.

12.) Kommunikációs feladatok

13.) Edzői feladatok, szakmai és utánpótlás területén

Különösen: az edzők és játékosok köre, kiválasztási rendszer bővítése; fejlesztése; oktatási- és közintézményekkel való kapcsolattartás; csapatformálás mentálisan illetve morálisan; éves edzésterv elkészítése csapatonként; ennek betartatása, ellenőrzése; csapatok képzése; folyamatos elemzések elvégzése a hatékonyabb munka érdekében; versenyekre és bajnokságokra való felkészülés; éves edzői továbbképzésen való részvétel; edzői megbeszélések szervezése, végrehajtása; beszámolók elkészítése, prezentációk bemutatása; stb.

14.) Technikai vezetés

Különösen: a technikai vezetők feladata a kapcsolattartás a társosztályokkal és az MKSZ-el. A bajnokság megkezdése előtt a nevezések átigazolások játékgengedélyek és orvosi vizsgálatok koordinálása. Felkészülési és versenyzidőszakban az elkövetkezendő programok összeállítása, feltételek biztosítása.

15.) Orvosi stáb

Különösen: a gyúró feladata az edzésekhez és a mérkőzésekhez kapcsolódó masszírozás; a csapatorvos foglalkozik a sérülésekkel és az utána következő rehabilitációval; stb.

16.) TAO felelős

Különösen: nyomon követi a látvány-csapatsport sportfejlesztési pályázatot a benyújtástól az elszámolásig az aktuális jogszabályokkal teljes összhangban; kapcsolattartás a gazdasági- illetve szakmai osztállyal; az aktuális pályázatok benyújtása során figyelembe veszi a költséghatékonyságot, a Társaság érdekeit tartja szem előtt; a pályázatot folyamatosan nyomon követi; aktualizálja és frissíti; a pályázati határidő lejáratá előtt az elszámolást összeállítja az elvárásoknak megfelelően, majd azt átadja a Könyvvizsgálónak megtekintésre; támogatási szerződések lebonyolítása; kapcsolattartás; stb.

4.7 Helyettesítés rendje

Az Ügyvezető távollétében (pl. szabadság, betegség) őt a technikai vezető helyettesíti, és rendelkezik aláírási jogosultsággal.

A helyettesítés alatt aláírt dokumentumokat a helyettesítő technikai vezető bemutatja ellenőrzésre az ügyvezetőnek a távollét letölte utáni első munkanapon.

5 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik.

5 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén az ügyvezető ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

4.8 A szervezeti felépítésre vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók feladatairól, ellátott munkakörökről, valamint a helyettesítés rendjéről a munkaszerződések, a megbízási- és vállalkozási szerződések rendelkeznek.

4.9 Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési jogkör, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

Munkáltatói jogkörök gyakorlói:

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. Az Ügyvezető a munkáltatói jogokat jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint delegálja az egyes szervezeti egységek vezetőihez. A szervezeti egységek vezetői a részükre juttatott munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatják át.

A munkaviszony létesítése:

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan.

Munkaszerződés módosítása:

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán az Ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az Ügyvezető részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan.

Munkaviszony megszüntetése:

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan az adott munkakör felettes vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére s ezzel egyet kell érteni a felette lévő vezetői szinteken lévő személyeknek. A szervezeti ábrán az Ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot az Ügyvezető elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát az Ügyvezető gyakorolja.

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás:

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján az Ügyvezető dönt.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezése:

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozóinak az Ügyvezetőhöz kell benyújtaniuk. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében az ügyvezető dönt.

Személyi alapbérrel értesítés:

A személyi alapbér változásáról történő értesítés elkészítése a gazdasági részleg, aláírására az Ügyvezető jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően.

Túlóra elrendelése:

Az elrendelő felelőssége a túlóra dokumentálása és annak ellenőrzése, hogy a Kollektív Szerződésben foglalt túlóra keret fölé ne essen az elrendelt túlóra éves viszonylatban.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

5.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A munkavégzés során a közvetlen irányítást és utasítási jogot, a munkavégzés ellenőrzését a munkavállaló munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese gyakorolja.

5.2 Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége, alapvető kötelességei

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.

- Jogsabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- Az Ügyvezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- A törvényességet munkaterületén betartani.
- Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
- A munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján.
- A társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogsabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.

- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.
- Esetenként más beosztott alkalmazott helyettesítése a közvetlen vezetői utasítás szerint.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- A Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásainak betartása.
- A Társaság vagyon megóvása, jó hírnevének megőrzése.
- Munkakörével összefüggésben minden partnerrel szemben a Társaság érdekeit és álláspontját képviselni.
- A munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettestet tájékoztatni.
- Munkaterületén rendet és tisztaságot tartani, a tűzvédelmi, rendészeti, baleseti- és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.
- Munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére.
- Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
- A társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások, nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.
- Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A Társaságnak okozott kárt a társaság szabályai szerint megtéríteni.

5.3 Munkavállalók alapvető jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Az Alkotmányban megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyv, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.
- Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.
- A munkahelyi értekezleteken, megbeszéléseken részt venni, észrevételeket és javaslatokat tenni a munka szervezésével és a vezetői munkával kapcsolatban.
- Egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedés ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül az Ügyvezetőhez fordulhat.
- Megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslatokat.
- Biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni feladatukat.
- Az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésben rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni.

5.4 Munkarend

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben (megbízási-, vállalkozási szerződésben) és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkarendben és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja.

A munkavégzés a Társaság által kijelölt munkahelyen, területen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Mt.-ben leírtak az irányadók.

A munkavégzés során különös figyelemmel kell lenni az Mt. 6-8 § - aiban megfogalmazott általános magatartási követelményekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak teljes körű együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, 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.

5.5 Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. 166-191 §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló ezt a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék, vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásnál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, pénzkezelőt, vagy értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A munkáltatónak kell bizonyítania a fenti feltételek meglétét és a kárt. Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A Társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

Az Ügyvezető feladata továbbá - mulasztás esetén - haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

A Társaság tevékenységének s működésének ellenőrzéséért - a vezetői ellenőrzés körében - az Ügyvezető a felelős. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az Ügyvezető figyelembe veszi a Könyvvizsgáló által feltárt adatokat és a közölt jelzéseket.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

6. KÉPVISELET ÉS A CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

6.1 Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör, cégbélyegző használata

A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A Társaságot az ügyvezető igazgató egyszemélyben jogosult képviselni. Egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.) amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv;
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság képviselőjére az ügyvezető igazgató egyes ügyekben külön meghatalmazással felhatalmazza az általa kijelölt személyt. A felhatalmazott személy jogait nem ruházhatja át és az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja a cégjegyzési, képviselői és az aláírási jogot.

A társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét, és adószámát feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni: melyet vagy az ügyvezető igazgató, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá, vagy az áthárított és átvállalt felelőségekről szóló igazgatói utasításban megnevezett személyek azonosítható aláírása szerepel. Beszerzésre, szerződések aláírása esetén csak adószámossal és sorszámmal ellátott bélyegzőt szabad használni. A bélyegzőket illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni. A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

6.2 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott személy - jelen esetben Ügyvezető, aki önállóan is jogosult a számla feletti rendelkezésre - aláírása szükséges.

7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

A Társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel: az Alapítóval illetve a Felügyelő Bizottsággal.

7.1 Szabályzatok

A Társaság működésének szabályozását az Alapító Határozatok és az Ügyvezető saját hatáskörében hozható szabályzata biztosítják. A szabályzatok elkészítése - az Ügyvezető utasítása alapján - az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai is bevonhatók.

Az Ügyvezetőnek, valamint az egyes részterületek vezetőinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó munkavállalókkal ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheségét minden társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az Ügyvezető titkárságán történik.

7.2 Utasítások

Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Utasítás kiadására az Ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető engedélyével az egyes részterületek vezetői is adhatnak utasítást az alkalmazottaknak.

Az utasítások fajtái: szóbeli-, illetve írásbeli utasítás.

7.3 Körlevél

A széles körű adminisztratív tájékoztatás eszköze. Az Ügyvezető adhatja ki, tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva. Megküldhető elektronikusan, amennyiben a címzettek rendelkeznek megfelelő technikai eszközzel.

7.4 Ügyrend

A Társaság egyes szabványosítható munkafolyamatainak rendszeretett leírása.

Az ügyrendek kiadása a hozzá tartozó utasítással együtt tárgy meghatározással, írásban vagy elektronikusan történik. Az ügyrendek nem selejtezhetőek.

7.5 Belső ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét.

A társaság ellenőrzésének fajtái:

- Tulajdonosok ellenőrzési jogosultsága.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultsága.
- Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága.
- Vezetői ellenőrzés.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.
- Minőségirányítási ellenőrzés.
- Munkavédelmi ellenőrzés.

A belső ellenőrzést olyan módon kell megszervezni és végezni, hogy a Társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a

gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Továbbá az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Az ellenőrzés részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése;
- a pénzügyi kihatású döntések cégszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- a gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- a gazdasági események elszámolása, illetve kontrollja

A belső ellenőr feladata és tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés körében ellátandó feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének megfelelését (jogszabályi illetve szabályzati), valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésekre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- javaslatokat, következtetéseket megfogalmazni a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, a kockázati tényezők és hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése valamint feltárása, valamint a Társaság működésének eredményessége növelése, továbbfejlesztés érdekében;
- nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a Társaság működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e (hatályos jogszabályok érvényesülése, belső szabályzatok és rendelkezések érvényesülése);

- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése, beleértve az alapjául szolgáló számviteli bizonylatokat, nyilvántartásokat is;
- a rendszerellenőrzés keretén belül az egyes rendszerek kialakítása, illetve működésének vizsgálata az elvégzendő;
- a teljesítmény ellenőrzés célja, hogy a működés és a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, szabályosságára irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében az alábbi feladatok láthatóak el:

- vezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, kockázat becsléssel;
- ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás (pénzügyi, tárgyi, humánerőforrás területén);
- szervezeti struktúrák racionalizálása;
- konzultáció és tanácsadás a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a Társaság működése érdekében, mely eredményességen, fejlesztésen, javításon alapul a belső szabályzatok tartalmával összhangban.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1 Üzleti titkok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

A társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, vagy műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy jelen SZMSZ-ben üzleti titoknak nevesítetten megjelenik.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen az alábbiak:

- üzleti terv, üzletpolitikai tervek, határozatok;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;

- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos információk;
- az Ügyvezető által üzleti titoknak minősülő adatok, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.;
- szerződő partnerek és a velük megkötött együttműködések belső tartalma.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit és mértékét az *Mt.*, *Btk.*, *Ptk.* valamint más jogszabályok, továbbá a munkaszerződése határozzák meg.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó valamennyi információt teljes körűen és korlátlan ideig megőrizni.

A munkavállaló köteles valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyával kapcsolatos tudomására jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, kivéve ha ehhez az Ügyvezető kifejezetten hozzájárul.

A jelen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennmarad.

Az üzleti titok megsértése rendkívüli felmondást von maga után.

8.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az Ügyvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységben zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással egyező.

A nyilatkozattevő a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

9. HATÁLYBALÉPTETÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyást követően, 2023. év január hónap 01. napjával lép hatályba.

Kelt: Békés, 2022. november 31.

.....

Nagy Richárd

ügyvezető

