

A Kaposvári Városfejlesztési Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzata

(2.sz. módosítás)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata létrehozta a Kaposvári Városfejlesztési Kft-t. Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 84/2008.(XII.17.) önkormányzati rendelete a város-rehabilitációhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról rendeletében kijelölte a Kaposvári Városfejlesztési Kft-t a rehabilitációs területen megvalósítandó fejlesztések lebonyolítására.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült.

1. A Társaság adatai:

Cégnév: Kaposvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: Kaposvári Városfejlesztési Nonprofit Kft.

Székhely: 7400 Kaposvár, Fő u. 57.

Cégjegyzékszám: 14 09 304721

Adószám: 12714597-2-14

2. A Társaság feladatai:

Az alapítók szándéka, hogy Kaposvár működési körrel - de bizonyos feladataiban egész Somogy megyét lefedő gazdasági társaság működjön a térségben, melynek fő feladatai:

- i. Kaposvár megyei Jogú Város vagyonhasznosítási feladatainak támogatása,
 - fejlesztési tervek kialakítása
 - a fejlesztéshez szükséges források feltárása és szervezése
 - betelepülni kívánó vállalkozások tájékoztatása
 - iparterületek marketingjében (szükség esetén működtetésében) közreműködés

- ii. A Kormányzati gazdaságfejlesztési tervekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati irodai feladatok ellátása Somogy megye területére kiterjedően
 - a megye vállalkozóinak folyamatos tájékoztatása az egyes pályázati kiírásokról (személyesen és telefonon)
 - a pályázati dokumentációk elérhetővé tétele
 - felvilágosítás adás

3. A Társaság vagyona:

A Társaság induló vagyona Alapító Okiratában került meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak

megvalósítása érdekében, azok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt teljes egészében a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

II. A Társaság szervezeti felépítése

1. A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza, amely kijelöli a feladatokat, a munkaviszony szerinti alá- és fölrendeltségeket, valamint az utasítási rendszert.

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Könyvvizsgáló

A. Alapító tag

A Társaság alapítója Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

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

A legfőbb szerv (Alapító), valamint az ügyintéző és képviseleti szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

A döntéshozatalt megelőző véleményezési jog gyakorlásának módja:

A döntéshozatalt megelőző véleményezési jog gyakorlását az Alapító legalább évente egy alkalommal biztosítja ülés összehívása vagy írásbeli véleményezés formájában.

Az Alapító a döntéshozatalt megelőzően - a személyi döntésekkel kapcsolatos döntést kivéve – legalább 3 munkanappal köteles véleményük megismerésének érdekében a Felügyelőbizottság és az ügyvezető meghívásával ülést tartani. A meghívottakat a döntés tárgyának és a napirend közlésével írásban kell megkeresni, és megfelelő határidő kitűzésével – különös tekintettel a Felügyelőbizottság működési rendjére – kell az ülést összehívni vagy írásbeli véleményüket beszerezni.

Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

A véleményezési jog minden meghívottat megillet, annak jegyzőkönyvben való rögzítését vagy az írásos véleményeknek a nyilvános iratokhoz csatolását mellőzni nem lehet.

Az Alapító döntéseit írásban hozza meg.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;

- aa) közhasznúsági melléklet elfogadása
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- c) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- d) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- e) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- f) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésztől;
- g) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- h) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- i) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- m) a tagok, az ügyvezetők, a Felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- q) a társasági szerződés módosítása;
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- s) törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- t) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- u) törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal
- x) döntés – értékhatártól függetlenül – a társaság minden befektetéséről,
- y) döntés minden olyan szerződéskötésről, kötelezettségvállalásról – ide nem értve a befektetésekről való döntést és a társaság likvid pénzeszközeinek átmeneti hasznosítását –, amelynél az ügylet értéke 10 millió forint fölött van,
- z) a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,

Az Alapító döntései, a döntést megelőző – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak. A határozatokat a társaság honlapján kell közzétenni.

A közhasznú társaság éves beszámolóját az ügyvezető előterjesztése alapján a társaság Alapítója hagyja jóvá határozatával. Az Alapító a beszámoló jóváhagyásáról a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének megismerése nélkül nem határozhat.

Az ügyvezető az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

A határozatokba és a határozatok könyvébe az Alapító, illetve a közhasznú működést érintő valamennyi határozatba bárki betekinthez, és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

B. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el személyes felelőssége mellett. A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviselére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást írja.

Az ügyvezető főbb feladatai:

- a társaság ügyeinek intézése és vitele az Alapító által elfogadott és jóváhagyott üzleti tervben rögzítettek szerint
- az üzleti terv elkészítése, és az Alapító részére történő megküldése, illetve az Alapító elé terjesztése
- a társaságnak a harmadik személyekkel, bíróságokkal és más hatóságokkal szembeni képviselése
- a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- a tagjegyzék, a Határozatok könyve, valamint az üzleti könyvek szabályszerű vezetése
- a társasági mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, ezeknek az Alapító elé terjesztése
- a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról 6 (hat) havonta jelentés készítése az Alapító részére
- az ügyvezető dönt a társaság minden olyan szerződéskötéséről vagy kötelezettségvállalásáról - ide nem értve a befektetésekről való döntést -, amelynél az ügylet értéke nem haladja meg a 10 millió forintot
- az ügyvezető hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet jogszabály, a jelen szerződés vagy az Alapító határozata nem utal kifejezetten az Alapító hatáskörébe
- az ügyvezető a folyó üzleti év vége előtt, de legkésőbb december 15-ig köteles elkészíteni és az Alapítóval ismertetni a következő üzleti évre vonatkozó üzleti terv elképzeléseit.

- közhasznúsági melléklet elkészítése, a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító részére történő megküldése, illetve az Alapító elé terjesztése.

Az ügyvezető tevékenységéért a Ptk-ben írtak szerint felel a társasággal szemben.

Az ügyvezetőre vonatkozó kizáró és összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Nem lehet ügyvezető, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Cég kénysztörlesztési eljárás során való jogerős törlesztését követő öt évig nem lehet a társaság ügyvezetője az a személy, aki a kénysztörlesztési eljárás megindításának időpontjában vagy az azt megelőző évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, korlátlanul felelős tag, korlátolt tagi felelősséggel működő gazdasági társaságban többségi befolyással rendelkező tag volt.

Nem lehet ügyvezető az a személy:

- akinek felelősségét a felszámolási vagy kénysztörlesztési eljárás során ki nem elégített hitelezői követelésért a bíróság jogerősen megállapította és a jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
- aki a gazdasági társaság tartozásáért való korlátlan tagi helyállási kötelezettségének nem tett eleget, vagy
- akivel mint vezető tisztségviselővel szemben a cégbíróság pénzbírságot szabott ki és a jogerős határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
- feltéve hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója- a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság fő tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető és hozzátartozója a Felügyelőbizottság tagjává nem választható.

Közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

Az ügyvezető köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervnél is betölt.

C. Felügyelő bizottság

A Felügyelőbizottság legalább 3 tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjait – nem számítva ide az első Felügyelőbizottság kijelölt tagjait – az Alapító jelöli ki határozott időre.

A Felügyelőbizottság feladatai:

- az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselő(k)tól jelentést a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, és azokat megvizsgálhatja;
- 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 szervezet működése során olyan jogsértés 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 tisztségviselő(k) felelősségét megalapozó tény merült fel.
- köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról az Alapító csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat;
- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az Alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, továbbá, ha a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé, az Alapítót az ügyben a tárgy megjelölésével intézkedésre hívja fel,
- amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíteni a cégbíróságot, illetve a közhasznú működést érintő kérdésekben az ügyészséget.

A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha ülésén mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a társaság tagja nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét egyebekben maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság tagjai a vezető szerv ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést már, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A Felügyelőbizottság tagjainak az összeférhetetlenségére a Gt. rendelkezéseit is megfelelően kell alkalmazni.

Az Alapítót vagy az ügyintéző és képviseleti szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

D. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló részt vehet a felügyelő bizottság ülésein. A könyvvizsgáló megvizsgál minden, Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, vagyonkimutatást és az éves beszámolót. A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves beszámoló tekintetében írásban is közli. Az Alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben. Köteles az Alapítót írásban tájékoztatni a felügyelő bizottság egyidejű értesítése 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.

2. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját területén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető, illetve egyéb vezetők határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni.

A munkavállaló köteles esetenként más munkavállalót helyettesíteni.

III. Az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok és a Könyvvizsgáló díjazása

1. Ügyvezető díjazása

Az ügyvezető díjazását az Alapító határozza meg. Ügyvezető az Mt. alapján munkavállalóként látja el feladatát.

2. Felügyelő Bizottság díjazása

A felügyelő bizottság tagjainak díjazását az Alapító határozza meg. A díjazás megállapítása során figyelembe kell venni, hogy egy felügyelő bizottsági tag csak egy köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelő bizottsági tagsága alapján részesülhet díjazásban.

3. Könyvvizsgáló díjazása

A könyvvizsgáló díjazását az Alapító határozza meg. Alapító döntése alapján a könyvvizsgálóval határozott idejű szerződést kell kötni.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az Ügyvezető önállóan jogosult.

2. Utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására az Ügyvezető önállóan jogosult.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog az Ügyvezetőt illeti meg.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

4. Számviteli, könyvelési feladatok

A számviteli, könyvelési feladatokat külső szolgáltató látja el.

5. Jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletét külső szolgáltató látja el.

6. Titoktartás, adatvédelem

A Társaság munkavállalói és az érdekkörében eljáró más személyek kötelesek a működésük során tudomásukra jutott minden olyan adatot, információt, tény megőrizni, amely üzleti titoknak minősül. Az adatvédelmi előírások tekintetében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. Nyilvánosság

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat kiadása Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és végrehajtási rendeletei alapján történik

A Társaság köteles az iratbetekintésekről és a kérelmekről nyilvántartást vezetni. A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevétele módjára, valamint beszámolóí közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot

- a) a jogszabályban meghatározott időben és módokon
- b) az alapító okirat szerinti tevékenységről, szolgáltatásokról a sajtóban, kiadványokban, honlapján történő tájékoztatással
- c) az iratbetekintési jog alkalmazásával

Az Alapító, az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság határozatait naptári évenként, egytől induló sorszámozással kell ellátni. Az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozatait annak meghozatalától számított 3 munkanapon belül írásban eljuttatja az Ügyvezető részére.

A döntésekről az Ügyvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a határozat számát
- a döntések tárgyát
- a döntéshozatal időpontját,
- a határozat végrehajtási határidejét
- a végrehajtásért felelős személyt.

A meghozott döntésekről az érintetteket a határozathozataltól számított 8 napon belül írásban értesíteni kell. A nagy nyilvánosságot érintő kérdések vonatkozásában hozott döntéseket a Társaság internetes oldalán közzé kell tenni.

8. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség tekintetében az Alapító Okiratban és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

9. Záró rendelkezések

Jelen módosított szabályzatot az Ügyvezető 2017. október 2. napján elfogadta. Jelen szabályzat hatályba lépésének napja az Alapító által történő jóváhagyást követő nap.

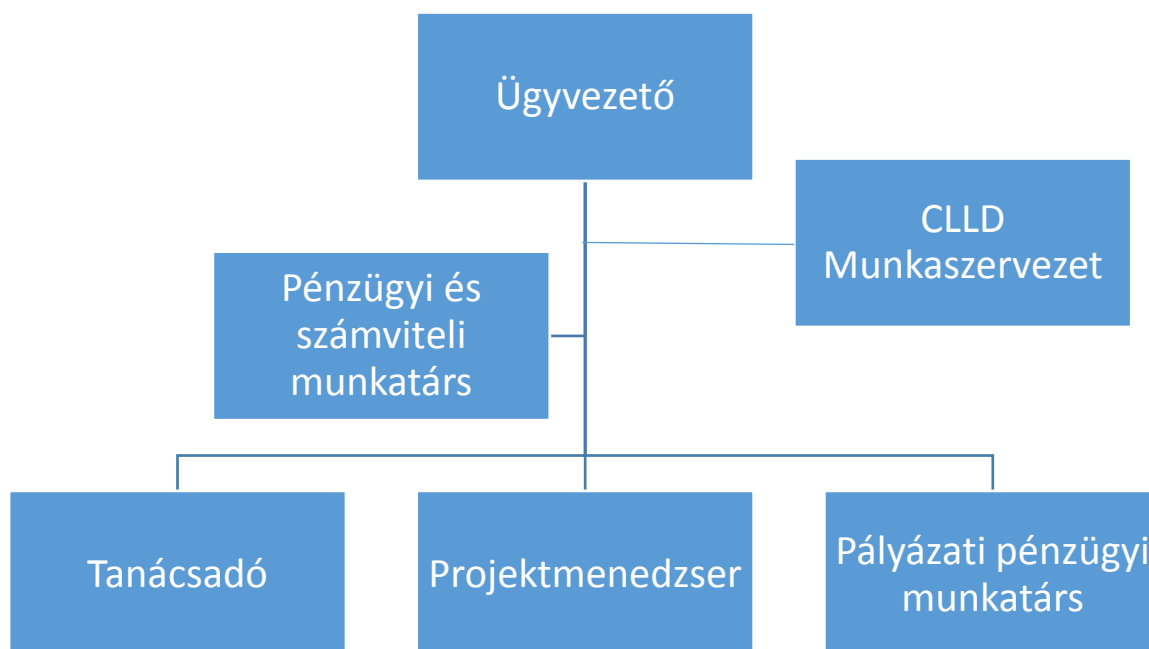
1. Melléklet

Szervezeti felépítés

A Társaság szervezeti felépítése:

Az ügyvezető joga és felelőssége a társaság feladatellátásához szükséges kapacitás biztosítása, ezzel együtt a munkarend és munkakörök, munkacsoportok, szervezeti egységek kialakítása.

Szervezeti ábra:



Munkakörök közvetlen felettese: Ügyvezető

Minden munkakör esetében a munkavállaló felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető látja el.

A munkakörök általános leírását, betöltésének feltételeit, szervezeti elhelyezkedését, valamint a munkakörökbe tartozó feladatokat és felelőségeket a Munkaköri leírások szabályozzák.

A CLLD Munkaszervezet vezetője a Csoportvezető, aki a munkaszervezeti csoportban dolgozók közvetlen felettese, teljes körű munkaszervezési, irányítási jogkörrel. A csoportvezető az ügyvezetőnek számol be.

A CLLD Munkaszervezetben dolgozók száma az elvégzendő feladatokhoz szükséges kapacitástól függ, annak megfelelő. Munkakörök lehetnek: CLLD pályázati munkatárs, projektmenedzser