

Szentes Város Polgármesterétől  
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Témafelelős: Halupa-Bogyó Eszter

**Tárgy:** Szentesi Élet Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének jóváhagyása

**Melléklet:** Szervezeti és Működési Szabályzat Felügyelő Bizottság Ügyrendje

Szentes Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete

S z e n t e s

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Szentesi Élet Kft. ügyvezetője benyújtotta kérelmét a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének elfogadására. A két dokumentum az előterjesztés részét képezi.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és fogadja el az alábbi határozati javaslatot:

.../2018.(XI.22.)

**Tárgy:** Szentesi Élet Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének jóváhagyása

#### Határozati javaslat

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Szentesi Élet Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének jóváhagyása tárgyú előterjesztést.

A Képviselő-testület a Szentesi Élet Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Felügyelő Bizottság Ügyrendjét a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Kft. ügyvezetőjét a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** Folyamatos

**Felelős:** Szentesi Élet Kft. ügyvezetője

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Szentesi Élet Kft. – Szentes, Kossuth tér 5.
- 2./ Szentes Város Polgármester

Szentes, 2018. november 15.





## Szervezeti és működési szabályzat

Jelen Szabályzat a Szentesi Élet Kft. (6600 Szentés, Kossuth tér 5. fsz ép. Céggjegyzék: 06-09-022424. adószám: 25449378-2-06 szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait kapcsolatait határozza meg.

A jelen szervezeti és működési szabályzat a Társaság tisztségviselőjére, illetve minden munkavállalójára kötelező hatályú szabályokat tartalmaz, nem ismerésük nem mentesít a kötelezettségek teljesítésére, és a felelősség alól.

### 1. fejezet: Bevezető rendelkezések

1/1. A társaság főbb adatai:

1. Cég neve: Szentési Élet Korlátolt felelősségű Társaság
2. Rövidített neve: Szentési Élet Kft.
3. Céggjegyzék száma: 06-09-022424
4. Székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 5. Fsz. ép.
5. Társaság működésének időtartama: 2015. december 1. napjától határozatlan időre
6. A társaság telefonszáma és e-mail címei: 06 63/311-563      szentesielet@gmail.com
7. A társaság bankszámlája  
A.) Pénzforgalmi bankszámlák (elszámolási számlák)
  1. OTP Bank Nyrt. Szentési fiókja
8. A Társaság alapítója és legfőbb döntéshozó szerve:  
Szentés Város Önkormányzata 6600 Szentés, Kossuth tér 6. - egyedüli tag./alapító képviseli:  
Szentés Város Polgármestere  
Legfőbb döntéshozó szerve: Szentés Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
- 9.) A Társaság jogállása: önálló jogi személy  
A Társaság mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében, saját belátása és a akarata szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében az Alapító Okiratban tett rendelkezések betartása mellett. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételéből fedezi kiadásait, és jövedelmét a képviselő-testület felhatalmazása alapján és a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.  
Saját bankszámlával rendelkezik. Az ügyvezetés által készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik. Eszközeit más gazdálkodó szervekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti. a Képviselő- testület jóváhagyásával. A Társaság és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyezők az általános felelősségi szabályokkal. A Társaság jogi képviseletét bíróságok, ügyészségek és más hatóságok előtt és harmadik személyekkel szembeni peren kívül és peres ügyekben, a Céggeljárásban valamint egyéb jogvitákban a Társaság eseti megbízással megbízott jogi képviselője útján látja el.
10. A Társaság működési területe: Magyarország.
11. A Társaság adószáma: 25449378-2-06
12. A Társaság vezetőjének kinevezési rendje: a Társaság ügyvezetőjét az egyedüli/alapító tag Képviselő-testülete nevezi ki.
13. A Társaság képviseletére jogosult: az ügyvezető.
14. A társaság képviseletének, céggjegyzésének módja: a társaság ügyvezetője a céget önállóan jegyzi és képviseli.

15. A Társaság alapvető tevékenysége: médiareklám, folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.

## **I./2. A Társaság képviselete**

A Társaság képviseletére jogosult ügyvezető, vezető tisztségi viselő a Társaság ügyvezetését munkajogi jogviszonyban látja el. A munkáltatói jogokat az ügyvezető önállóan gyakorolja. Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető képviseleti jogát az alapító okirat korlátozhatja. A korlátozás azonban harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a Társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli.

Az ügyvezetővel és a felügyelő bizottsági tagokkal szembeni kártérítési igény érvényesítésében az alapító gondoskodik a képviseletről.

Az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát – a felügyelő-bizottság tagján kívül – az ügyvezető is kérheti, ilyenkor a társaságot a perben a Felügyelő Bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

## **II. Fejezet: Az alapítót megillető jogok és kötelezettségek**

Az alapítót megilleti:

- a nyereség felhasználására vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog,

Az alapító csak a mérleg szerinti adózott eredmény felosztható részére tarthat igényt.

A Társaság a törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonából az alapító részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a törzstőke leszállítás esetét.

Az alapító vagyoni hozzájárulását a Társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a Társaság megszűnik, a megszűnéskor meglévő tiszta vagyon az alapítót illeti.

## **III. fejezet: A Társaság munkaszervezete**

### **III./A A Társaság irányítása**

#### **III./A/I. A Társaság legfőbb szerve**

Az egyszemélyes társaság legfőbb szerve Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, amely jogosult a Társaság ügyeiben történő döntésre, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvről szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak azzal, hogy az alapító/egyedüli tag dönt

- a Társaság olyan befektetéseiről, amelynél az ügylet bruttó értéke a jegyzett tőke értékének 1/3-át meghaladja,
- az éves beszámoló jóváhagyásáról,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása ügyében,
- a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazása kérdésében,

- az alapító okirat módosításáról
- a Társaság jogutód nélküli megszűnéséről, illetve átalakulásáról,
- a Társaság egyes, jogszabályban meghatározott szabályzatait jóváhagyja.

### **III./A/2. A felügyelő bizottság**

A felügyelő bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. A Társaságnál nem ügydöntő felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság a Társaság minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve jogában áll szakértővel megvizsgáltatni.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és az adózott eredmény felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia.

A felügyelő bizottsági tagok a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A felügyelő bizottság tagjai a társasággal semmilyen jogcímen nem állhatnak szerződéses viszonyban a felügyelő bizottsági pozíciójukon kívül. A felügyelő bizottság köteles az alapító döntését kérni, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a Társaság érdeke egyébként megkívánja.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az alapító hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze.

A felügyelő bizottság működésére egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) Harmadik Könyv VII., és a XI. és XX. fejezetének szabályai alkalmazandók.

### **III./A/3. A könyvvizsgáló**

Mivel a jelen gazdasági társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik, az alapító köteles a könyvvizsgálót kijelölni. Könyvvizsgáló csak az lehet, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

A Társaság ügyvezetője, felügyelő bizottsági tagja, illetve ezek közeli hozzátartozója, továbbá a Társaság munkavállalója a minőségük megszüntetésétől számított három évig nem lehetnek könyvvizsgálók a társaságnál.

A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre jelöli ki az alapító, újra kijelölhető, és bármikor visszahívható.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyekről általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenységre jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az előbbi leírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző munkavállalójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

### III./A/4. Az ügyvezető

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, akit az alapító Képviselő-testülete nevez ki. Az ügyvezető munkavállaló felett a munkáltatói jogokat az Alapító Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete képviselében a Polgármester gyakorolja. A Társaság feladatkörébe tartozó minden tevékenység legfőbb irányítója és egyszemélyi felelős vezetője.

nem lehet ügyvezető az

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit valamely foglalkozástól eltiltottak, azaz ítélet hatálya alatt az abban megjelölt folytató Kft-ben

Az alapító az ügyvezetőt határozott idő esetén 5 évre jelöli ki, újra kijelölhető, illetve határozatlan időre is kijelölheti és bármikor visszahívható.

☞ Az alapító okiratban meg kell határozni azt, hogy az alapító milyen időtartamra jelöli ki az ügyvezetőt. Egy ügyvezető egyidejűleg több gazdasági társaságnál is megválasztható vezető tisztségviselővé, vagy felügyelő bizottsági taggá, kivéve másik közszolgáltatást végző gazdasági társaságnál.

Az ügyvezető díjazásáról az alapító dönt.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős akkor, ha a Társasággal munkaviszonyban áll, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt akkor, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, vagy az alapítónak bejelentette.

Az ügyvezetőt az- e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

Az ügyvezető nevét és lakóhelyét, továbbá a személyében beállott változásokat – bejegyzés és közzététel végett - a Társaság köteles bejelenteni az illetékes törvényszék cégbíróságának.

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

Az ügyvezető legfőbb feladatai:

- a Társaság képviselete harmadik személlyel szemben bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a határozatok könyvének vezetése,  
a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése és az alapító elé terjesztése.
- felvilágosítás adása az alapítójának a társaság ügyeiről.
- lehetővé tenni a betekintést az alapítónak a társaság üzleti könyveibe és irataiba,
- gondoskodni az alapítói döntés végrehajtásáról,
- mindazok a feladatok, amelyeket az alapító okirat az ügyvezetőre ruház.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

- a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és jóváhagyása céljából az alapító elé terjesztése
- javaslat a Társaság befektetéseiről, kötelezettségvállalásáról, döntés szerződéskötésről,
- a munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátásáról
  
- gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe azzal, hogy nyilvántartás tartalmazza a döntés

- időpontját, hatályát és tartalmát
- a társaság eredményes működtetése, valamint az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása, az éves üzleti tervben meghatározott célok megvalósítása
- a tevékenységhez szükséges szervező, irányító, vezetői teendők ellátása
- a Társaság optimálisan hatékony működtetése, a tevékenységi köreihez igazodó, tartósan magas színvonalú működés biztosítása
- az egyes gazdasági folyamatok hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának vizsgálata alapján jelentés készítése

### III./B/1./ Beosztott munkavállalók

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok alkalmazása
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségű végrehajtása
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások betartása
- a munka és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása-bűncselekmény esetét kivéve-nem tagadható meg, ha az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.)
- az üzleti titok megtartása
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése

## IV. fejezet: A Társaság szabályozási rendszere

### IV./1./ A szabályzatok

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

Jogszabályi kötelezés, vagy ügyvezetői döntés alapján a szabályzatokat a felügyelő bizottság előzetesen véleményezi

- A szabályzatokat az alapító, vagy az ügyvezető hagyja jóvá
- A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi
- A szabályzatokon az időközbeni változtatásokat keresztül kell vezetni
- Gondoskodni kell róla, hogy minden új belépő munkavállaló, érdemi munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

## **V. fejezet: Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- név:
- munkakör:
- szervezeti egység:
- A munkakört közvetlenül irányító felettes munkaköre:
- A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- A munkakör egészségügyi besorolása
- A munkakör betöltésének képzettségi feltételei
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírás:
- Címzett aláírása

### **V./1. Munkakörök átadása:**

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdését, és a befejezés dátumát
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és résztvevők aláírását.

## **VI. fejezet: Helyettesítés**

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén felhatalmazás alapján, az ügyvezető által megjelölt személy gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

## **VII. fejezet: Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámla feletti rendelkezést az Ügyvezető, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az Ügyvezető aláírásával folytatható.

## **VIII. fejezet: Vagyoni nyilatkozat tétel**

Az egyes vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni. A fentieknek megfelelően a Társaságnál vagyon nyilatkozat-tételre kötelesek az alábbi tisztséget betöltő személyek:

- az ügyvezető
- a könyvvizsgáló



## **IX. fejezet: Közzétételi kötelezettség**

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok közzétételi kötelezettségéről a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezik.

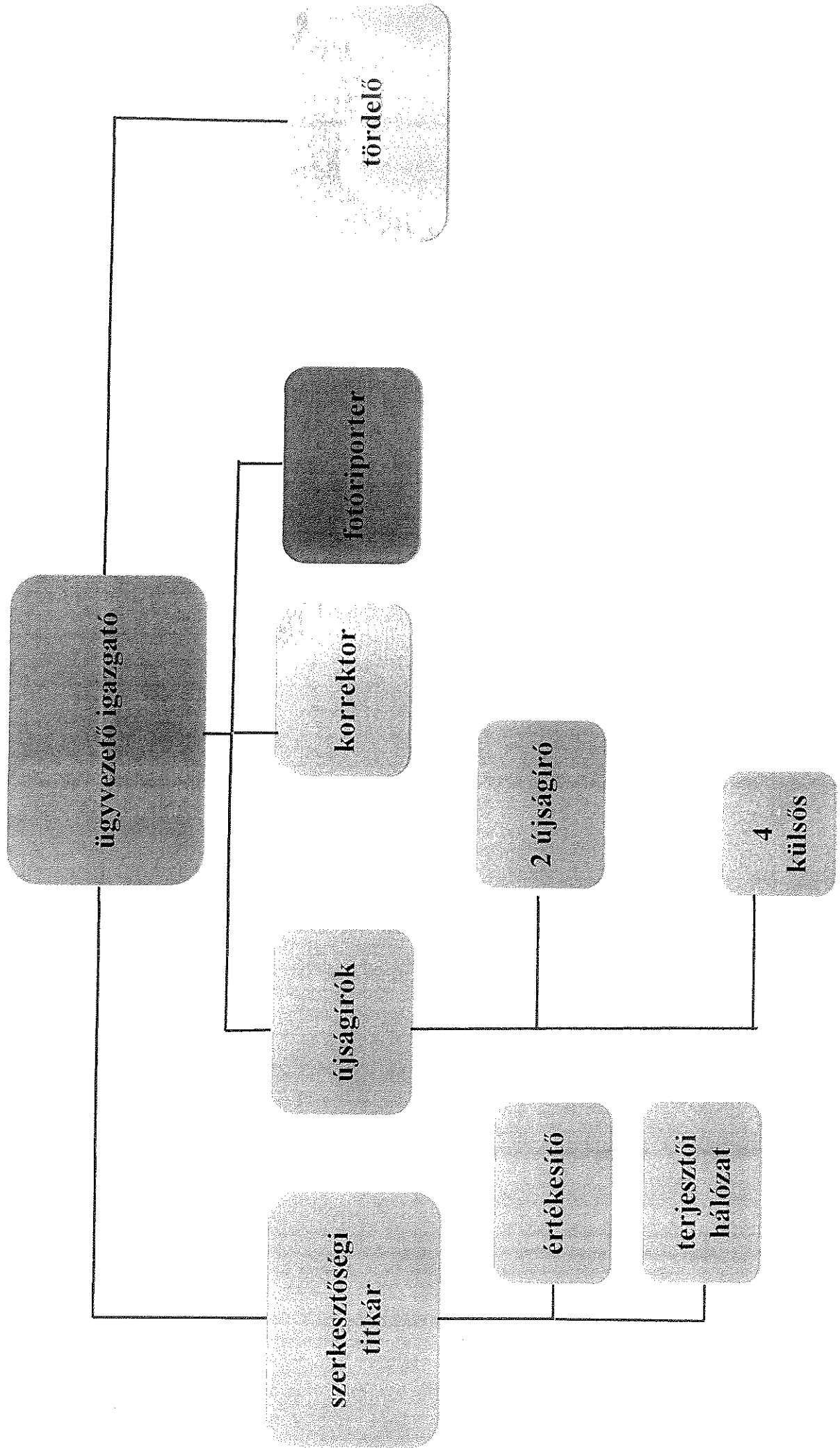
## **X. fejezet: Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a munka törvénykönyve (Mt.) és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: A Társaságnál érvényben lévő szabályzatok rendszere

Szentesi Élet szervezeti felépítés



A Társaságnál érvényben és hatályban lévő szabályzatok rendszere:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat



Szentesi Élet Kft.

**FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG  
ÜGYREND**

## **Felügyelő Bizottsági Ügyrend**

A Szentesi Élet Kft. Felügyelő Bizottsága ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

### ***I.) A Felügyelő Bizottság szervezete:***

- A Felügyelő Bizottság – a továbbiakban FEB – 3 tagból áll, akiket Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete, (a továbbiakban: Képviselő-testület) választ meg.
- A FEB saját tagjai közül elnököt választ.
- A FEB elnökének személyére bármely tag javaslatot tehet, melyről a tagok nyílt szavazással döntenek.

### ***II.) A Felügyelő Bizottság megválasztása:***

- A FEB tagja újraválasztható és a Képviselő-testület által visszahívható.
- A FEB tagja kötelezettségeinek megszegéséért, a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, kivéve, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a FEB-nek vagy a Képviselő-testületnek bejelentette.
- A tagok a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.
- Új tag választása esetén annak megbízatását a Képviselő-testület határozza meg.

### ***III.) A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:***

- (1) A FEB ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- (2) A FEB tagjai a Képviselő-testület ülésén a gazdasági társaságot érintő napirendek megtárgyalásakor tanácskozási joggal vehetnek részt.
- (3) A FEB köteles az intézkedésre jogosult Képviselő-testület rendkívüli ülését összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni, ha arról szerez tudomást, hogy az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a Képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit.

#### *IV.) A Felügyelő Bizottság elnöke*

- Az elnök a FEB üléseire a napirend tárgyalásához az érintetteket meghívhatja.
- Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni.
- Ha a tagok száma három fő alá csökken, úgy köteles a Képviselő-testületi ülés összehívását kezdeményezni.
- Az elnöki megbízatás megszűnése esetén a Bizottság legkésőbb 30 napon belül új elnököt választ.

#### *V.) A Felügyelő Bizottság működése*

##### *V/1. Általános rendelkezések*

- (1) A FEB testületként jár el. A FEB határozatképes, ha minden tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (2) A FEB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A FEB tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- (3) A FEB üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a FEB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- (4) A FEB egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.
- (5) Ha a FEB tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, az ügyvezető igazgató a FEB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében kezdeményezi a Képviselő-testület összehívását.

## *V/2. A Felügyelő Bizottság működésének egyéb kitételei*

### *A Felügyelő Bizottság összehívásának rendje*

- (1) A FEB tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (2) A meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót 48 órával előbb ki kell kézbesíteni.
- (3) A FEB tagjai részére az előterjesztéseket elektronikus formában a meghívóval együtt kézbesíteni kell.
- (4) A FEB ülésekről készült jegyzőkönyvet az üléstől számított 8 napon belül meg kell küldeni a FEB tagjainak és Szentes város alpolgármesterének.
- (5) A FEB ülésén részt vesz a tagokon kívül a társaság ügyvezető igazgatója, vagy akadályoztatása esetén az általa az SZMSZ-ben helyettesítésre jogszerűen meghatalmazott személy, illetve a napirendekhez meghívottak.

### *A munkaterv*

- (1) A FEB rendes üléseit munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről a FEB elnöke gondoskodik.
- (2) A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a FEB ülések tervezett időpontjait,
  - a napirendeket, azok előkészítőjét, előadóját,
  - a napirend tárgyalásához külön meghívottak megnevezését,

### *Az ülések napirendje*

A FEB ülésének napirendjére a FEB elnöke tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a FEB állapítja meg. A napirendről a FEB egyszerű szótöbbséggel határoz.

### *Jegyzőkönyv*

- (1) A FEB üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a tanácskozás lényegét és a hozott döntést, állásfoglalást, véleményt tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a.) Az ülés helyét és időpontját,



- b.) Az ülésen megjelent és távolmaradók nevét,
- c.) A tanácskozási joggal rendelkező megjelent meghívottak nevét,
- d.) A tárgyalta napirendi pontokat, az előadók nevét,
- e.) A felszólalók nevét, a felszólalás lényegét,
- f.) Szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát,
- g.) A szavazás számszerű eredményét,
- h.) A határozatok szószerinti szövegét,
- i.) Az elhangzott kérdéseket, bejelentéseket, azokkal kapcsolatos válaszokat, illetve határozatokat,
- j.) A jegyzőkönyv hitelesítő nevét és aláírását.

- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletét kell, hogy képezzék az írásos előterjesztések.
- (5) A jegyzőkönyvet folyamatos számmal kell ellátni, törve a jegyzőkönyv évszámával és FEB megjelöléssel.
- (6) A FEB határozatait folyamatos számozással, törve az évszámmal és FEBh. jelzéssel kell ellátni.
- (7) A FEB jegyzőkönyveiről, illetve határozatairól nyilvántartást kell vezetni, melynek elkészítéséről és vezetéséről az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni.

#### ***VI. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei***

- A FEB ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a Kft. Alapító Okirata előír.
- A FEB ellenőrzi a Társaság ügymenetét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a testületi határozatok alapján.
- Ellenőrzi a Társaság pénz- és hiteligazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.
- A FEB munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a Társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.
- A FEB folyamatosan informálódik a közgyűlés által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat az ügyvezető igazgató biztosítja.

- A FEB köteles részletesen megvizsgálni az éves beszámolókat, a mérleget, az üzleti tervet és a kontrolling jelentéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a Képviselő-testületnek jelentést tesz.
- A FEB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
- Ha a FEB jogellenességet, az Alapító Okirat vagy képviselő-testületi határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul értesíteni.
- Ha a társaság érdekeibe ütköző intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, köteles a Képviselő-testület összehívását haladéktalanul kezdeményezni.

### ***VII. A Felügyelő Bizottság, illetve tagság megszűnése***

Megszűnik a Felügyelő Bizottsági Tagság:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

### ***VIII. Vegyes rendelkezések***

A FEB ügyrendjét Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az ügyrendet a Felügyelő Bizottság módosíthatja, erről a Képviselő-testületet az elnök útján értesíti. Ezt követően a módosítást a Képviselő-testület hagyja jóvá.

### ***IX. Záró rendelkezések***

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó rendelkezései, valamint az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

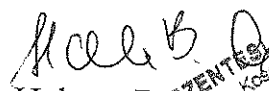
Tárgy: A Szentesi Élet Kft. SzMSZ-ének és felügyelő bizottság ügyrendjének elfogadása

Témafelelős: Halupa-Bogyó Eszter ügyvezető

Tisztelt Művelődési, Ifjúsági-és Sport bizottság!

A Szentesi Élet Kft. (Szentes, Kossuth tér 5. földsz. ép.) képviselőjében Halupa-Bogyó Eszter ügyvezető, azzal a kérelemmel fordulok Önökhöz, hogy legyenek szívesek elfogadni a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és felügyelő bizottságának ügyrendjét.

Szentes, 2018.11.12.

  
Halupa-Bogyó Eszter  
Ügyvezető  
SZENTESI ÉLET KFT.  
Szentes, Kossuth tér 5. földsz. ép.  
Cégjegyzékszám: 06-09-022-424  
Adószám: 25449378-2-06  
Számlaszám: 11735043-20500148

