



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*A Szervezeti-és Működési Szabályzatot a Társaság Taggyűlése a 6/2021. (IX.13.) számú határozatával fogadta el, melyet 9/2024 (V.7) számú határozatával, valamint 3/2025 (I. 8.) számú határozatával módosított.*

**A jelen szabályzat módosítását a Társaság Taggyűlése ..../2026. (..... ..) számú határozatával fogadta el.  
A szabályzat 2026. .... napján lép hatályba.**

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: „**Társaság**”) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentumaként a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) adom ki:

## **ELSŐ RÉSZ**

### **A Társaság adatai:**

#### **1./ A Társaság cégneve:**

A Társaság cégneve: **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**A Társaság rövid neve: Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.<sup>1</sup>**

#### **2./ A Társaság székhelye és fióktelepei:**

A Társaság székhelye:  
5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.

A Társaság telephelye:  
5630 Békés, Kossuth utca 3.

A Társaság fióktelepei:  
5540 Szarvas, Szabadság út 36.  
5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.  
**5510 Dévaványa, Árpád u. 1.<sup>2</sup>**  
5516 Körösladány, Dózsa utca 2.

#### **3./ A Társaság tagjai:**

**Békés Város Önkormányzata**  
5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.  
képviseli: Békés Város Polgármestere  
nyilvántartási szám (törzsszám): 725064

**Szarvas Város Önkormányzata**  
5540 Szarvas, Szabadság út 36.  
képviseli: Szarvas Város Polgármestere  
nyilvántartási szám (törzsszám): 725097

**Kondoros Város Önkormányzata**  
5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.  
képviseli: Kondoros Város Polgármestere  
nyilvántartási szám (törzsszám): 725536

---

<sup>1</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

<sup>2</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

**Dévaványa Város Önkormányzata**

5510 Dévaványa, Árpád u. 1.

képviseli: Dévaványa Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725327

**Körösladány Város Önkormányzata**

5516 Körösladány, Dózsa utca 2.

képviseli: Körösladány Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725349

**4./ A Társaság működésének időtartama:**

A Társaság határozatlan időre alakul.

Az első üzleti év a cégbejegyzéstől december 31. napjáig tart. A további üzleti évek megegyeznek a naptári évekkel.

**5./ A Társaság tevékenységi körei: <sup>3</sup>**

A Társaság főtevékenysége:

7020 '25      *Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás*

A Társaság által gyakorolt egyéb tevékenységi körök:

6392 '25      *Egyéb információs szolgáltatás*

7010 '25      *Üzletvezetés*

7112 '25      *Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás*

7311 '25      *Reklámügynöki tevékenység*

7312 '25      *Médiareklám*

7320 '25      *Piac-, közvélemény-kutatás*

7330 '25      *PR-tevékenység*

7430 '25      *Fordítás, tolmácsolás*

8210 '25      *Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás*

8559 '25      *M.n.s. egyéb oktatás*

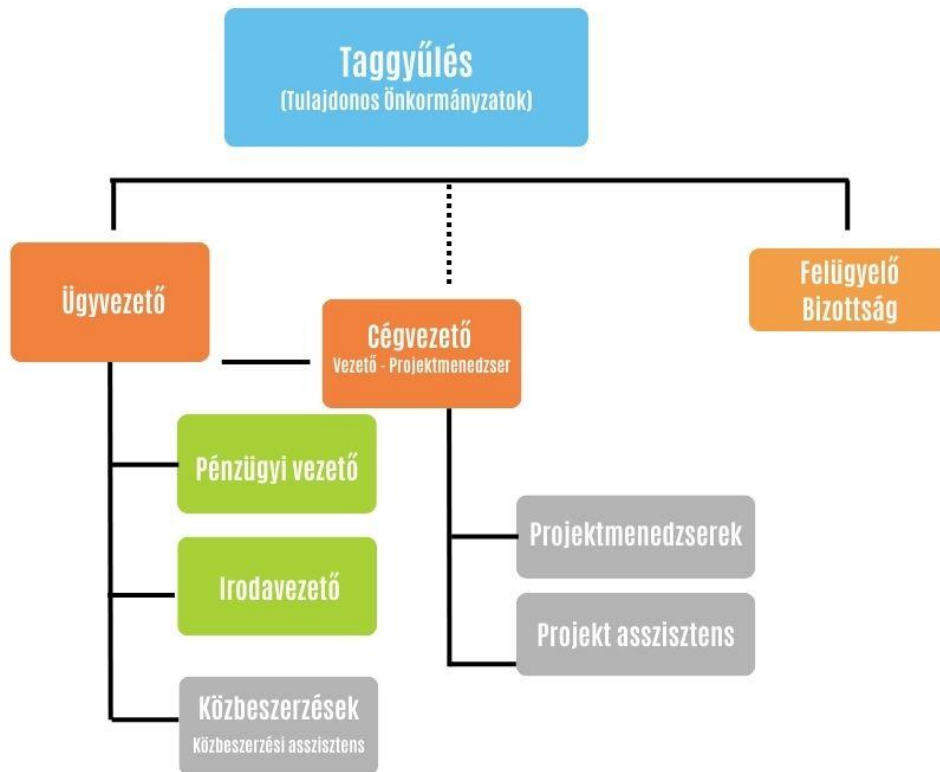
---

<sup>3</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -től

## MÁSODIK RÉSZ

### A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti hierarchiát és funkcionális szereplőit bemutató ábrája<sup>45</sup>



<sup>4</sup> Módosította a Taggyűlés 3/2025 (I. 8.) határozata. Hatályos: 2025. január 8.-tól

<sup>5</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

## 6/ *A Taggyűlés*

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés, amely a Társaság tagjainak összessége. A Taggyűlés a Társaság döntést hozó testülete, amely a Társaságot érintő minden kérdésben jogosult dönteni.

A Taggyűlésnek - mint a tulajdonosi jogok gyakorlójának - kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló és mérleg elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, valamint üzleti terv elfogadása. **A Taggyűlés minden tárgyévet követő év május 31-ig megtárgyalja és jóváhagyja a társaság előző évi gazdálkodását, az éves beszámolót és vagyonkimutatást<sup>6</sup>.**
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- Üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése.
- A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat.
- Döntés új tag csatlakozásáról.
- A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- Magához vont üzletész tagok általi megvásárlásának elhatározása.
- Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A cégvezető megválasztása, visszahívása.<sup>7</sup>
- A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.
- A Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása.
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, valamint a tisztségviselők javadalmazása módjának, mértékének elhatározása, főbb elveinek és rendszerének megalkotása.
- Olyan szerződés megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.
- Alapításáért felelős tagok, az ügyvezetők és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése.
- A Társasági Szerződés módosítása.
- Az éves üzleti terv, valamint a középtávú üzletpolitika elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.
- Mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a Társasági Szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- Mindazon ügyek, melyek megtárgyalását bármely tag indítványára a Taggyűlés napirendjére felvesz.

### **A Taggyűlés működése<sup>8</sup>**

A Taggyűlés lehet rendes és rendkívüli.

A taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni (rendes ülés)

Sürgős döntést igénylő kérdésekben az ügyvezető rendkívüli Taggyűlést hívhat össze. A Taggyűlést össze kell hívni a tagok felének - az ok megjelölésével - tett indítványa alapján is. Ha az ügyvezető a kérelemnek harminc napon belül nem tesz eleget, az indítványtevő tagok a

<sup>6</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

<sup>7</sup> Beiktatta a Taggyűlés 3/2025 (I. 8.) határozata. Hatályos: 2025. január 8.-tól

<sup>8</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

Ptk-ban meghatározottak alapján jogosultak kérelmezni, hogy a Társaság taggyűlését hívja össze.

### **Taggyűlés összehívása**

**A taggyűlést az ügyvezető hívja össze. A taggyűlési meghívót – mely tartalmazza az ülés helyét, idejét, Taggyűlés napirendjét – legalább 5 nappal az ülés napját megelőzően kell a tagoknak írásban megküldeni.**

**A taggyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésekben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.**

**Ha a taggyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúan hozzájárul az ülés megtartásához. A nem szabályosan összehívott vagy megtartott taggyűlésen elfogadott és ebből az okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot a Taggyűlés napjától számított 30 napon belül valamennyi tag egyhangúan érvényesnek ismeri el.**

A taggyűlést a Taggyűlés által választott levezető elnök vezeti. A Taggyűlésen való részvételben akadályozott tag meghatalmazás útján képviseltetheti magát. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelő-bizottság tagja. A meghatalmazás csak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalva érvényes

### **Határozatképesség:**

**A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Ha a Taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt Taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább 3 és legfeljebb 15 nappal követő időpontra hívják össze.**

**A taggyűlésre szóló meghívóban az esetleges határozatképtelenség miatt megismételt Taggyűlés időpontját is fel kell tüntetni, azzal, hogy a határozatképtelenség miatt megismételt Taggyűlés – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a jelenlévők által leadható szavazatok mértékétől függetlenül határozatképes. A határozatképtelenség miatt megismételt Taggyűlés összehívása az eredeti Taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.**

### **Döntések meghozatala:**

**A Taggyűlés határozatát a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok egyszerű többségével hozza meg. A Ptk.-ban meghatározott esetekben az indítvány elfogadásához a jelenlévő leadható szavazatok legalább  $\frac{3}{4}$ -es többsége (minősített többség), illetve egyhangú határozat szükséges.**

**A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,**

- **akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít, vagy a Társaság terhére másfajta előnyben részesít,**
- **akivel a határozat szerint szerződést kell kötni**
- **aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,**

- akinek hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Társaságnak nem tagja,
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll,
- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

#### Jegyzőkönyv:

A Taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy jelen lévő hitelesítő tag ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza a Taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, valamint az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket.

Az ügyvezető a Taggyűlés döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Taggyűlés határozatait meghozataluk után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

#### Taggyűlésülés megtartása nélkül

Ha az ügy sürgőssége vagy egyéb ok indokolja, a Taggyűlés ülés megtartása nélkül is határozhat.

Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét, indokolással együtt a kézhezvételtől számított 8 munkanapi határidő kitűzésével kell a tagokkal elektronikus úton közölni, akik a szavazatukat elektronikus úton bejelentett e-mail címükről adhatják le az ügyvezetés részére.

Ebben az esetben a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal.

A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja. Ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

Ha bármely tag kéri, a taggyűlést a határozattervezet megtárgyalására össze kell hívni.

A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásán kívül a tagok bármely kérdésben dönthetnek Taggyűlés tartása nélkül.

#### 7/ A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság megbízatása 5 évre szól.

A Felügyelő Bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság működése:

- A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság **elnökét a Taggyűlés jelöli ki.**<sup>9</sup>
- A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Taggyűlés nem utasíthatja.
- A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság 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.
- A Felügyelő Bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá.
- Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a Társasági Szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a Taggyűlésdöntését kérni.
- Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul a Taggyűlést tájékoztatni és döntését kérni.
- A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

## **8/ Az ügyvezető, illetve meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő vezetők**

### **Ügyvezető**

A Társaság vezetésének feladatát, a Társaság ügyeinek intézését és felelős képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető tevékenységéről a tulajdonosi jogok gyakorlójának számol be.

Az ügyvezető tevékenységét munkaviszony keretében látja el. A céget önállóan jegyzi. A munkáltatói jogokat felette a **Taggyűlés** gyakorolja.

Az ügyvezető elsődleges feladatait a Társasági Szerződés tartalmazza.

Az ügyvezető a mindenkor hatályos Ptk. Harmadik Könyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társasági Szerződés, a Tulajdonosi jogok gyakorlójának rendelkezései, a munkaszerződése, valamint a Társaság SZMSZ-e, **belső szabályzata** alapján végzi feladatát és viseli a felelősséget.

### **Cégvezető<sup>10</sup>**

<sup>9</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

<sup>10</sup> Beiktatta a Taggyűlés 3/2025 (I. 8.) határozata. Hatályos: 2025. január 8.-tól

Az cégvezető - az ügyvezető munkájának segítése érdekében, különösen az ügyvezető akadályoztatása esetén - a Társaság ügyeit intézi és képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt.

A cégvezetőt az ügyvezető munkájának segítése érdekében nevezi ki a Taggyűlés.

A cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését.

A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. Cégvezető önállóan jogosult az ügyvezetésre és a Társaság képviselőjére.

A Társaság képviselőjében a cégvezető önállóan jegyzi a céget, amely akként történik, hogy az előre írt, előrenyomott vagy előrenyomtatott cégnév alá a cégvezető önállóan írja alá a teljes nevét a hitelesített cégalírási nyilatkozatnak megfelelően. A cégvezető a képviselői jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

A cégvezető a mindenkor hatályos Ptk. Harmadik Könyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társasági Szerződés, a munkaszerződése, valamint a Társaság SZMSZ-e alapján végzi feladatát és viseli a felelősséget.

#### Vezető – Projektmenedzser<sup>11</sup>

A Vezető – Projektmenedzseri feladatokat a Cégvezető látja el a Társasági Szerződésben rögzített feladatokon túlmenően a következők szerint:

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó szakemberek szakmai munkáját, elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására, illetve felelősséget vállal a hatáskörébe rendelt munkavállalók megfelelő teljesítéséért. A szakterületéhez tartozó ügyekben kötelezettséget vállal az ügyvezető által meghatározott összefhatárig.

Az eredményes munka érdekében tanulmányoz és ismer minden olyan jogszabályt, Taggyűlés határozatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és hatékony munkavégzéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

#### **Pénzügyi vezető:**

A pénzügyi vezető felelős a szervezet pénzügyi és gazdasági tevékenységeinek irányításáért, stratégiai döntések meghozataláért, valamint a vállalat pénzügyi erőforrásainak és költségvetésének kezeléséért. A szervezet vállalkozási szerződésai és támogatási szerződésai alapján, valamint az ügyvezetővel és a cégvezetővel történő folyamatos egyeztetések alapján végzi munkáját, készíti el a szükséges dokumentációkat és kezeli azokat. Részt vesz a szervezet éves beszámolójának elkészítésében.

---

<sup>11</sup> Módosította a Taggyűlés ...../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

## Irodavezető:<sup>12</sup>

**Az irodavezető elsődleges feladata a Társaság zökkenőmentes, hatékony napi működésének biztosítása, az adminisztratív folyamatok - postázás, iratkezelés, adatrögzítés, e-mail/telefonkezelés - koordinálása, az irodai eszközök beszerzése. Támogatja a vezetőséget, kezeli a szerződéseket, egyéb iratokat, felel az irodai rendért és a kommunikációért.**

## MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

### 9/ A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

A Társaság munkaviszony keretében, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint foglalkoztatja munkavállalóit.

A munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója a feladatok ellátása során - az SZMSZ egyes pontjaiban kiemelt együttműködési kötelezettségen túlmenően - együttműködésre kötelezett. Az ügyek intézése során az alá-fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása;
- tevékenységére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása, egyeztetések lefolytatása;
- a munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a Társaság tulajdonának megóvása;
- a Társaság iránti lojalitás;
- a munkahelyen az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni, munkát végezni;
- a munkaidő hatékony munkával történő kitöltése;
- a munkahelyi vezetője, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése;
- a munkáltató által előírt képzéseken, rendezvényeken történő aktív részvétel.

A munkavállalók munkaköréhez tartozó feladatait, az ahhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit, hatásköröket, a helyettesítésének rendjét a Társaság ügyvezetője által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

Ha a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának írásban bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony

---

<sup>12</sup> Beiktatta a Taggyűlés ...../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony fenntartása a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

## **10/ Az utasítási jog**

A Társaság szervezetén belül a meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- egyértelműen és pontosan tartalmazniuk kell a feladatokat, a végrehajtásért felelős személyeket és a végrehajtás határidejét,
- utasításoknak összhangban kell lennie a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, egyéb utasításokkal.

A Társasági Szerződés, valamint a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései értelmében a Társaságnál a munkáltatói utasítási jogokat az ügyvezetők gyakorolják e szabályzat meghatározott feladatmegosztás szerint.

Az ügyvezető a feladatkiadás jogát a Társaság szervezeti hierarchiájának rendje szerint gyakorolja a szervezeten belül közvetlenül alá tartozó munkavállalókon keresztül.

- az utasítási jogosultság gyakorlásának alapvető fórumai a vezetői értekezletek;
- a Társaság ügyvezetője feladat kiadást tehet szóban, írásos utasításban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül;
- a kimenő dokumentumok jóváhagyása az ügyvezető távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti helyettes feladata.

A Társaság belső napi működését az SZMSZ és a mindenkor hatályos törvényi szabályozások figyelembevételével kiadott írásos ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok írják elő, melyeknek minden munkavállaló számára, betekintés céljából folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely alárendeltségébe tartozó beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **11/ Összeférhetlenségi szabályok**

#### **Tulajdonosi jogok gyakorlójára vonatkozó összeférhetlenségi szabályok**

A Tulajdonosi jogok gyakorlójának határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója a határozat alapján

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

Nem minősül előnynek a Társaság a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

### **Vezető tisztségviselő**

A Társaság vezető tisztségviselőire a 2013. évi I. törvény a Polgári Törvénykönyvről 3:22§-a és 3:115§- a, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint „az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló” 2011. évi CLXXV. törvény 38-39. §- a szerinti összeférhetlenségi szabályok érvényesek.

### **Munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok**

A Társaság munkavállalói kötelesek a szervezet működésére, az adott munkakörre vonatkozó társaság tulajdonosai által meghatározott összeférhetlenségi szabályokat betartani. Amennyiben a munkavállalóval szemben összeférhetlenségi ok áll fent, köteles erről haladéktalanul, de legkésőbb jogszabályban meghatározott határidőben a munkáltatói jogok gyakorlóját írásban értesíteni.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Társaság ügyvezetőjét az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség terheli.

## **12/ A társaság gazdasági működésre vonatkozó szabályok**

### ***Kötelezettségvállalás, utalványozási jog***

Kötelezettségvállalásra a Társaság ügyvezetője önállóan jogosult.

Egyebekben a vonatkozó pénzügyi szabályzat az irányadó.

### ***Bankszámla feletti rendelkezés<sup>13</sup>***

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az ügyvezető önállóan gyakorolja. A pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés az ügyvezető hatásköre.

A bankszámla feletti rendelkezés szabályozottsága az alábbiakat jelenti:

- a Társaság bankszámlája felett az ügyvezető és a **cégvezető** önálló aláírási joggal rendelkezik,
- **A Magyar Államkincstárnál elkülönítetten vezetett pályázati alszámlák felett az ügyvezető és a cégvezető együttes aláírási joggal rendelkezik.**

---

<sup>13</sup> Módosította a Taggyűlés ...../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

## ***Szakértők***

A társaság szabályos és hatékony működését külső szakértők segítik.

### ***Ügyvédi iroda, jogi képviselet***

A Társaság jogainak érvényesítéséhez, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez az ügyvezető döntése alapján megbízási szerződéssel, jogi képviselő segítségét veszi igénybe.

A Társaságnál tartós, illetve egyedi megbízást jogi képviseletre az ügyvezető ügyvédi irodának, illetve egyéni ügyvédnek adhat.

A jogi képviselő megbízása keretében és annak terjedelmében a Társaságot képviseli bíróságok, hatóságok, jogi személyek, jogi személyiség nélküli társaságok, egyéb szervezetek előtt és természetes személyekkel szemben.

A jogi képviselő megbízatása keretében a Társaság, mint megbízó érdekeinek védelmében:

- ellátja a jogi képviseletet valamennyi peres és peren kívüli vagy más hatósági eljárásban, másodfokú és felülvizsgálati eljárásban,
- ellátja a jogi képviseletet a végrehajtható határozatok tárgyában indított végrehajtási eljárásokban,
- jogi tanácsadás nyújt, cégiratokat készít,
- a Társaság működése során keletkezett dokumentumokat szükség szerint jogi megfelelőségi szempontból vizsgálja, ügyvédi ellenjegyzéssel látja el,
- a Társaság működési körébe tartozó beadványokat és okiratokat elkészíti.

### **13/ Vezetői értekezlet**

Az vezetői értekezleten az ügyvezető, cégvezető és az adott témáért közvetlenül felelős ***munkavállalók*** vesznek részt.<sup>14</sup>

A Társaság operatív vezetése a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel ülésezik, melyet az ügyvezető hív össze és vezet, megszervezéséről az Irodavezető gondoskodik.

Az operatív vezetői megbeszélések tárgya:

- az előző vezetői megbeszélés óta eltelt időszak eseményei;
- az adott időszak aktuális feladatai, szakmai egyeztetés;
- vezetői döntések meghozatala.

### **14/ Az Ügyvezető által aláírt dokumentumok vonatkozásában:<sup>15</sup>**

***A Társaság működésével összefüggő szerződések és egyéb kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok az ügyvezető részére aláírásra terjesztés előtt – különösen jelentős pénzügyi, jogi vagy szakmai kockázatot hordozó esetekben – javasolt szakmai és – pénzügyi***

<sup>14</sup> Módosította a Taggyűlés 3/2025 (I. 8.) határozata. Hatályos: 2025. január 8.-tól

<sup>15</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

**kötelezettségvállalás esetén – pénzügyi ellenjegyzés, valamint előzetes jogi vélemény beszerzése.**

- **Szakmai ellenjegyzésre az adott ügyben illetékes, a témáért felelős vezető (Cégvezető - Vezető Projektmenedzser) jogosult, amennyiben a dokumentum szakmai kockázatot hordoz.**
- **Pénzügyi ellenjegyzésre – pénzügyi kötelezettségvállalással járó dokumentumok esetében – a pénzügyi vezető jogosult.**
- **Előzetes jogi véleményezést a Társaság jogi képviselője vagy a Társaságnál munkaviszonyban álló, jogi végzettséggel rendelkező munkavállaló végezhet, amennyiben a dokumentum jogi kockázatot hordoz.**

**15/ HELYETTESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A helyettesítés alapelve, hogy a Társaságnál mindig legyen olyan kijelölt helyettesítő személy, aki a folyamatban lévő ügyek lebonyolítását irányítja.

***Az ügyvezető helyettesítése:<sup>16</sup>***

Az ügyvezetőt általános jelleggel a cégvezető helyettesíti.

Az ügyvezető és a cégvezető együttes akadályoztatása esetén eseti jelleggel az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

***A Cégvezető helyettesítése:<sup>17</sup>***

**A Cégvezető távollétében a helyettesítés eseti jelleggel történik, aláírás tekintetében elsődlegesen az ügyvezető ír alá.**

***Általános helyettesítési szabályok:***

- a munkavállalók munkából való távolléte idejére a vezető állású munkavállaló köteles a távol levő helyettesítéséről gondoskodni, a távollevő pedig folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni;
- a munkából való bármilyen távollétet és az eseti megbízott helyettes személyét előzetesen, a közvetlen felettes vezető állású munkavállaló hagyja jóvá;
- a vezető állású munkavállaló távollétét előzetesen az ügyvezető hagyja jóvá.

**16/ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot megőrzi, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása a Társaság, annak munkavállalója, vagy a Társasággal szerződésben álló fél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

<sup>16</sup> Módosította a Taggyűlés 3/2025 (I. 8.) határozata. Hatályos: 2025. január 8.-tól

<sup>17</sup> Módosította a Taggyűlés ..../2026. (.....) határozata. Hatályos: 2026. .... -tól

A Társaság minden munkavállalóját, egyéb a Társasággal jogviszonyban álló személyt összeférhetlenségi és titoktartási kötelezettség terheli.

Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan információ jut birtokába, mely harmadik személy bármilyen érdekét érinti, azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.

Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan személyes adat jut birtokába, mely harmadik személlyel kapcsolatos azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.

Az a munkavállaló, aki munkaköréből eredően a Társaság működéséről, ügyviteléről, gazdálkodásáról, illetve a Társaság feladatkörébe tartozó döntés-előkészítő dokumentumokról bennfentes információt szerzett, köteles azokat titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni, az ilyen információt arra illetékteleneknek nem szolgáltathatja ki.

A munkavállalók munkaszerződésének tartalma, annak pénzügyi vonatkozásai különösen szigorú belső üzleti titoknak minősülnek.

A minősített dokumentumokkal történő munkavégzés során minden munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek.

A Társaság minden munkavállalója felelős az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott adatok tekintetében a személyes adatok védelméért, az adatok titkosságának biztosításáért.

A Társaság működésével kapcsolatos adatokat csak az ügyvezető engedélyével adhat át külső személynek.

A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a feladatvégzése során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, megbízóra, a Társaság Tulajdonosi jogok gyakorlójára, illetve tevékenységükre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. E kötelezettség a munka-, valamint a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, okmányok, műszaki megoldások, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, azok nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a rendeltetésszerű működést, a Társaság gazdasági érdekeit.

Ilyenek különösen:

- a Társaságra vonatkozó fejlesztési koncepciók, programok, tervek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- személyzeti iratok és adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- pénzügyi, számviteli adatok,
- az ügyvezető által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok, információk.

Az üzleti titok megsértésére az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók. A Társaság valamennyi tagja köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az ügyvezetőtől engedélyt nem kap.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-szel együtt alkalmazandó további szabályzatok és más szervezeti dokumentumok különösen:

- Társasági Szerződés
- Eszközök és Források értékelési szabályzata
- Felügyelő Bizottság ügyrendje
- Leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli Politika
- Iratkezelési Szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető