

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. július 09. napján megtartott ülésén a 90/2020. (VII.9.) K.t. határozatával döntött arról, hogy határozott időre 2020. július 9. napjától 2025. július 09. napjáig az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) ügyvezetője Nánási János Tibor.

A cég működésének beindulásával szükségessé vált az ügyvezető feladatainak kibővítése főszerkesztői feladatok ellátásával. 2020. október 1. napjától a többletfeladatok elvégzése miatt alapbéra bruttó 660.000.-Ft/hó-ra módosul.

2. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 5. § (3) bekezdése alapján a többségi önkormányzati tulajdonban lévő társaságok ügyvezetőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről a Társaság legfőbb szerve köteles szabályzatot alkotni. Ez a szabályzat határozza meg a javadalmazás megállapítása során kötelezően alkalmazandó elveket, amelyektől a későbbiekben sem lehet eltérni.

A javadalmazási szabályzat alapvető célja, hogy a társaság a vezető állású személyek, és munkavállalók részére olyan érdekeltségi rendszert alakítson ki, amely a hosszú távú célok, megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben. A javadalmazási szabályzatnak tükröznie kell a társaság kockázatvállalási képességét és hajlandóságát. A társaság a jogszabályi kereteken belül az egyes előírásokat a méretétől, tevékenységének jellegéből és jogi formájából eredő sajátosságaival összhangban alkalmazhatja.

Az OrosCafe Kft. Felügyelőbizottsága a Javadalmazási szabályzat tervezetet megtárgyalta, az erről szóló határozata az előterjesztés mellékletét képezi. A javadalmazási szabályzat tervezet az II. Határozati javaslat melléklete.

3. Az OrosCafe Kft. Felügyelőbizottsága a Szervezeti-és Működési Szabályzat tervezetet megtárgyalta, az erről szóló határozata az előterjesztés mellékletét képezi. A Szervezeti-és Működési Szabályzat tervezete az III. Határozati javaslat melléklete. A társaság szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a

cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

4. A Taktv. 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A (2) bekezdés értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága - ha törvény eltérően nem rendelkezik - három természetes személy tagból áll, kétszáz millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű gazdasági társaság esetében legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdése értelmében a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

Az OrosCafe Kft. Felügyelőbizottsága ügyrendjét az alakuló ülésén fogadta el, az erről szóló határozata az előterjesztés mellékletét képezi. Az ügyrend tervezete a IV. Határozati javaslat melléklete.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

I. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy 2020. október 1. napjától a Gyulai Törvényszék Cégbírósága által 04-09-015406 szám alatt bejegyzett OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság képviselőre jogosult ügyvezető Nánási János Tibor munkaköre kiegészül az alábbi feladattal: főszerkesztő, alapbére bruttó 660.000.-Ft/hó összegben kerül megállapításra.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a munkaszerződés, és munkaköri leírás módosításának elkészítéséért.

Határidő: értelem szerint

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság Javadalmazási Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Nánási János Tibor ügyvezető a Javadalmazási szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal

III. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti-és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Nánási János Tibor ügyvezető a Szervezeti-és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal

IV. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdésében foglalt alapítói jogkörében eljárva - az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának ügyrendjét megtárgyalta, és azt a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Orosháza, 2020. szeptember 24.



Dávid Zoltán
polgármester

Jegyzőkönyvi kivonat

az OrosCafe Kft. Felügyelőbizottságának 2020. augusztus 17-ei üléséről készült jegyzőkönyvéből.

OrosCafe Kft. 1/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság tagjai és az OrosCafe Kft. tagjai 3 igen szavazat mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az ülés jegyzőkönyvvezetőjének Lévai Anitát, az OrosCafe Kft. titkárságvezetőjét választották meg.

OrosCafe Kft. 2/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság tagjai és az OrosCafe Kft. tagjai 3 igen szavazat mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Szikoráné Dénes Katalin és Dr. Blahó János Felügyelőbizottsági tagokat választották meg.

OrosCafe Kft. 3/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság tagjai és az OrosCafe Kft. tagjai a Felügyelőbizottsági ülés napirendi pontjait egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták.

OrosCafe Kft. 4/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság tagjai egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül Fekécs Levente Felügyelőbizottsági tagot választották meg a Felügyelőbizottság elnökének.

OrosCafe Kft. 5/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság az OrosCafe Kft. Felügyelőbizottságának ügyrendjét megismerte, egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

OrosCafe Kft. 6/2020. (VIII. 17.) számú határozat

A Felügyelőbizottság az OrosCafe Kft. javadalmazási szabályzatának tervezetét megismerte, véleményezte, egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kmf.



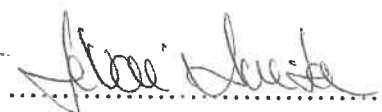
.....
Fekécs Levente
Felügyelőbizottság Elnöke



.....
Szikoráné Dénes Katalin
FB tag, jk. hitelesítő



.....
Dr. Blahó János
FB tag, jk. hitelesítő



.....
Lévai Anita
jkv.

OrosCafe Kft.

ELŐTERJESZTÉS
MELLEKLET

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Cégjegyzékszám: 04-09-015406 • Adószám: 27991644-2-04 • Bankszámlaszám: 11733041-23153044

Jegyzőkönyvi kivonat

az OrosCafe Kft. Felügyelő Bizottságának 2020. szeptember 17-ei üléséről készült jegyzőkönyvből.

OrosCafe Kft. 7/2020. (IX. 17.) számú határozat

A felügyelő bizottság 3 igen szavazat mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az ülés jegyzőkönyvvezetőjének Lévai Anitát, az OrosCafe Kft. titkárságvezetőjét választotta meg.

OrosCafe Kft. 8/2020. (IX. 17.) számú határozat

A felügyelő bizottság 3 igen szavazat mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Szikoráné Dénes Katalin és Dr. Blahó János felügyelő bizottsági tagokat választotta meg.

OrosCafe Kft. 9/2020. (IX. 17.) számú határozat

A felügyelő bizottság az ülés napirendi pontjait egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

OrosCafe Kft. 10/2020. (IX. 17.) számú határozat

A felügyelő bizottság az OrosCafe Kft. 6/2020. (VIII. 17.) számú határozatot hatályon kívül helyezte, az OrosCafe Kft. Javadalmazási Szabályzatát megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

OrosCafe Kft. 11/2020. (IX. 17.) számú határozat

A felügyelő bizottság az OrosCafe Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

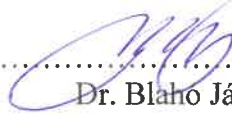
Kmf.



.....
Fekécs Levente
Felügyelő Bizottság Elnöke



.....
Szikoráné Dénes Katalin
FB tag, jk. hitelesítő



.....
Dr. Blahó János
FB tag, jk. hitelesítő



.....
Lévai Anita
jkv.

OrosCafe Kft.

Javadalmazási szabályzat

I. Preambulum

Az Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló OrosCafe Kft. (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) (a továbbiakban: Társaság) taggyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazása tekintetében az alábbi

SZABÁLYZATOT

alkotja meg:

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

- a) vezető tisztségviselőjére (a továbbiakban: vezető tisztségviselő - ügyvezető),
- b) Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,

A Szabályzat tárgyi hatálya:

E Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

- a) vezető tisztségviselő, Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazás elveinek szabályozására,
- b) a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,

III. A javadalmazás elvei

E Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését. A javadalmazási formák és módok minden esetben a Társaság tevékenységének jellegéhez igazodik. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában a fokozatosság elve érvényesül.

A Társaság által a javadalmazás során alkalmazott elbírálási szempontok, elvek:

1. az azonos elbírálás,
2. az átláthatóság,
3. a Társaságon belüli arányosság,
4. a felelősséggel való arányosság.
5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
6. a hatékonysággal való arányosság.
7. a többletjeljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. az inflációval való arányosság.

IV. A jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módja, mértéke

Vezető állású munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése:

1. A vezető állású munkavállaló alapbérének megállapítása és módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
2. Munkaviszony megszüntetése, illetve megszűnése esetén az MT vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak költségtérítése

1. A Társaság Felügyelő Bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkor kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a Felügyelő Bizottság többi tagja esetében a mindenkor kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül az Felügyelő Bizottság tagja más javadalmazásra nem jogosult.
2. A Felügyelő Bizottság elnöke havi 10 000 Ft, a bizottság tagjai havi 7 000 Ft díjazásban részesülnek.

3. A Társaság Felügyelő Bizottsága elnökének, vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem adható.
4. A Társaság végelszámolása esetén a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét, a Felügyelő Bizottság tagjainak díjazása felére csökken.

VI. Vezető tisztségviselőre és Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó egyéb szabályok

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

Ennek érdekében:

1. A vezető tisztségviselő köteles nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt-e be vezető tisztségviselői megbízást és ezért javadalmazásban részesül-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül a vezető tisztségviselő köteles bejelenteni. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a gazdasági társaságnak az cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a vezető tisztségviselő annál a gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
- b) Az előző alpontban leírt szabályok vonatkoznak értelemszerűen a felügyelő bizottság elnökére, tagjaira és a vezető állású munkavállalóra is.

VII. Záró rendelkezések

E Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az Mt. és a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Semmis azon megállapodás, amely e Szabályzat javadalmazásra vonatkozó rendelkezéseitől egyoldalú és indokolatlan e Szabályzat Személyi hatálya alá tartozó személyek javára történő eltérést tartalmaz.

E Szabályzat elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Gyulai Törvényszék Cégbíróságán letétbe helyezni.

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020.- ei ülésén a .../2020. (.....) K.t. határozatával fogadta el.

Orosháza, 2020. szeptember

Dávid Zoltán
polgármester

III. HAT. JAV.
MELLÉKLET

OrosCafe Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) keretei között szabályozza a Társaság működését.

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonosa, az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság **neve**: OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság)
2. A társaság **székhelye**: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.sz.
3. **Cégjegyzékszám**: 04-09-015406
4. **Cégforma**: korlátolt felelősségű társaság
5. **Bejegyzve**: 2020.07.21.
6. A társaság **adószáma**: 27991644-2-04
7. A társaság **statisztikai számjele**: 27991644-5911-113-04
8. A társaság **törzstőkéje**: 3.000.000 Ft
9. A társaság **alapítója**: Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.sz.) képviseli: Dávid Zoltán polgármester
10. **Törvényességi felügyelet**: Felügyelő Bizottság
11. A társaság létesítésének időtartama: határozatlan időtartam

II. A TÁRSASÁG FELADATAI

1. Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működtetése által teljesítse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 12. pontjában foglaltakat, illetve a szervezeti és működési szabályzatában városi hírportál fenntartása, időszaki lap megjelentetése, illetve helyi televíziós műsorszolgáltatására vállalt kötelezettségeit.
2. A Társaság konkrét feladatait az alapító okirata határozza meg.
3. A Társaság által végzett tevékenység üzleti jellegű.
4. A Társaság feladata tevékenységi köreinek megfelelő ellátása. Főtevékenység: 59.11 Film-, videó-és televízió műsor gyártása
5. A Társaság általános feladatai különösen:
 - Helyi televízió működtetése (híradó, különböző magazin műsor, egyházi, sport, civil és egyéb rendezvények rögzítése és sugárzása, képújság működtetése)
 - a) Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a városházán megtartott nyilvános rendes és alakuló üléseiről összefoglaló adások készítése (kép és hang). Interjú készítése a frakcióvezetőkkel. A felvétel szabványos digitális formátumban való rögzítése. A Társaság a rögzített és archivált felvételeket egy évig köteles megőrizni.
 - b) Az Alapító által meghatározott városi rendezvényekről, egyházi-, sport-, és civil eseményekről felvételek készítése, azokból hetente kétszer legalább 20 perc időtartamú szerkesztett híradó elkészítése.
 - c) Képújság működtetése.

Orosháza www.oroscafe.hu hírportáljának működtetése.
Orosházi Élet címmel városi újság megjelentetése. Az újság alapítója a Orosháza Város Önkormányzata. Az Alapítóval kötött megállapodás alapján a kiadói jog a Társaságot illeti. A közéleti újság hetente jelenik meg, Orosházán 14 300 példányban.

II. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE

1. A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.
2. A Társaság alapítójának (Orosháza Város Önkormányzata) képviselőjét az önkormányzat mindenkor képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.
3. Az Alapító képviselőjében a jognyilatkozatokat a polgármester teszi meg.
4. A Társaság 100 %-os tulajdonosa Orosháza Város Önkormányzat

A TÁRSASÁG VAGYONA

A Társaság vagyona 3.000.000 Ft törzstőke, amelyet az Alapító pénzben biztosított a Társaság számára.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI REND

1. A Társaság legfőbb szerve:

Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörben az Alapító vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A Társaságánál taggyűlés nem működik, ennek hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító határozattal dönt és arról az ügyvezetőt írásban értesíti.

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

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben csak az Alapító, illetve az Alapító vezető szerve hozhat döntést. Az Alapító a döntéshozatalt megelőzően - a megválasztással és a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság véleményét írásban beszerezni.

2. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító testület (Orosháza Város Önkormányzata) előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a) ügyvezető választása, visszahívása, díjazása, premizálása.
- b) beszámoló jóváhagyása,
- c) üzletrész átruházás, felosztás, elővásárlási jog gyakorlása,
- d) üzleti terv elfogadása,
- e) Felügyelő Bizottság tagjainak választása, visszahívása, díjazása,
- f) alapító okirat módosítása,
- g) tőzrstőke módosítása,
- h) 10 millió Ft feletti kötelezettségvállalások jóváhagyása,
- i) hitelfelvétel, biztosíték nyújtása, vagyontárgyak megterhelése,
- j) 5 millió Ft piaci értéket meghaladó vagyontárgyak értékesítése,
- k) tag kizárása,
- l) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
- m) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

3. A Társaság vezetése:

- d) A Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását az Ügyvezető látja el a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, jelen SzMSz és az Alapító határozatainak keretei között megbízási jogviszony alapján.
- e) Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- f) Az Alapító vezető szervének a Társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos hatáskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - az ügyvezető köteles meghívni.

4. Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az ügyvezető

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően,
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak (pl. pénzkezelési, stb.) az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat vagy az alapító okirat nem utal az Alapító döntési körébe,
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefügg igényekről és kérdésekről,
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd, stb.) személyéről és megbízási díjáról,
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igény bevett szakértők személyéről és megbízási díjáról,
- g) dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabérééről
- h) a Társaság alkalmazottai felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az ügyvezető ügyvezetői utasítás formájában jogosult döntést hozni vagy további szabályozást kiadni.

5. Az ügyvezető felelőssége:

- a) sajátos feladatait a jogszabályok és az Alapító szándéka szerint, legjobb tudása alapján végezte el,
- b) az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni,
- c) kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős,
- d) köteles a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként kezelni és megőrizni.

6. A Társaság képviselése

A Társaság képviselében önálló jogkörrel az ügyvezető jogosult és köteles eljárni. Az ügyvezetőt az Alapító határozott időre nevezi ki. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört - a kinevezés/megbízás, a felmondás és a díjazásának kivételével - az alapító képviselében eljáró polgármester látja el.

7. Az ügyvezető feladata különösképpen:

- a) gondoskodik a Társaság alapító okiratában és szerződéseiben előírt feladatok ellátásáról
- b) önálló képviseli a Társaságot
- c) közreműködik a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- d) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása,
- e) a Társaság éves üzleti tevének, beszámolójának és költségvetésének összeállítása, illetve annak képviselő-testület elé terjesztése
- f) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számviteli ellenőrzés felügyelete,
- g) a Társaság feladataival kapcsolatos döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- h) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően,
- i) felelős a Társaság által végzett feladatok teljesítéséért,
- j) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, melyet a jogszabályok vagy az alapító okirat az ügyvezetőre hárít.

8. Az ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- 1) Rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselében eljáró polgármesterrel, felkérésre írásos beszámolót készít a polgármester vagy a képviselő-testület részére.

- 2) Az alapszerződésben foglalt feladatok ellátása során szükséges testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készít, vagy közreműködik a döntéselőkészítő anyagoknak Orosháza Város Önkormányzati Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében.
- 3) Meghívás esetén részt vesz a képviselő-testület és bizottságainak ülésein.

9. A Társaság dolgozói / munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az ügyvezető a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak, az ellátandó feladatoknak és a Társaság költségvetési helyzetének megfelelően alakítja ki. Szervezeti ábra az SZMSZ 1. számú melléklete.

A Társaságban munkatárs foglalkoztatása esetén az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

E körben különösen

- 1) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötöi a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- 2) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- 3) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- 4) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- 5) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

A Társaságban munkatárs foglalkoztatása esetén a munkatársak feladatai és hatásköri szintjeik:

- 1) Felettük a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 2) Munkájukat minden tekintetben az ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- 3) A Társaság mindenkori érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság gazdaságos, hatékony, biztonságos, a hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.
- 4) Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és szállítóival megkötött, illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően.
- 5) Előkészítik a Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat.
- 6) Folyamatosan tájékoztatják az ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- 7) Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek.
- 8) Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.

- 9) Végrehajtják az ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

IV.A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

- 1) Annak érdekében, hogy tevékenységét a Társaság a lehető legkedvezőbb eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, saját bevételei terhére, illetve a tevékenység finanszírozására biztosított pénzeszközökből.
- 2) A Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosít(hat)ja a különösen az alábbi szakmai kompetenciákat:
 - a) könyvelés, adó- és társadalombiztosítási ügyintézés,
 - b) nyomdai szolgáltatás.
- 3) A Társaságnak a fenti felsorolásban nem említett külső kompetenciák szolgáltatásvásárlással történő megszerzését is szükségessé tehetik, ezért az ilyen külső kompetenciák megvásárolhatóak a jelen SZMSZ módosítása nélkül.

V. KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 1) Az Alapító könyvvizsgáló megbízásától eltekint.

VI.A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

- 1) A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, mely tagok megbízatása öt éves határozott időre szól.
- 2) A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.
- 3) A Felügyelő Bizottság köteles az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő magatartás (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az Alapító tag döntését teszi szükségessé.
 - b) az ügyvezetés felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 4) Az Alapító vezető szervét a Felügyelő Bizottság indítványára - a megtételtől számított 30 napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.
- 5) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- 6) A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- 7) A Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik:
 - a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést.
 - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról,

- c) ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
 - d) ellenőrzi a vagyonomlég-, vagyonléltár tervezeteket,
 - e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy (azok) közeli hozzátartozójával köt.
 - f) jóváhagyja a 5 és 10 millió forint közötti kötelezettségvállalásokat.
- 8) A fenti szabályokon kívül a Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik.

VII. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA

1) A gazdálkodás általános keretei

- a.) A Társaság működésének gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie.
- b.) A Társaság üzleti tervében tervezi meg a működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását.
- c.) A Társaság a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a Számviteli politikája szerint. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a könyvelő köteles gondoskodni.
- d.) Valamennyi munkatársnak joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.
- e.) Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaságot képviselni és 5 millió forintig kötelezettséget vállalni. 5 és 10 millió forint közötti kötelezettségvállalás jóváhagyása a FEB, e fölötti kötelezettségvállalás jóváhagyása az Alapító hatásköre.
- f.) Kötelezettséget vállalni az általános számviteli szabályok szerint lehet.

2) Szakmai teljesítés igazolása

- a.) A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás - a munka - elvégzésének igazolását jelenti.
- b.) A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak az ügyvezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

3) Érvényesítés

- a.) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység.
- b.) Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag-, árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

4) Utalványozás

- a.) Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- b.) A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a **Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, mely nem része az SZMSZ-nek.**

2) Kártérítési kötelezettség

- a.) A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- b.) A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az **ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.**


I. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

- 1) A Társaság alapítója a működés - elsősorban a gazdálkodás - ellenőrzését a Felügyelő Bizottság testületén keresztül biztosítja.
- 2) A Felügyelő Bizottság feladata, hogy ellenőrizze a Társaság a jogszabályoknak, az Alapító okiratnak és a Szolgáltatási szerződésnek megfelelően működik-e.


XI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 01. napján lép hatályba.

Orosháza, 2020. szeptember hó 17.

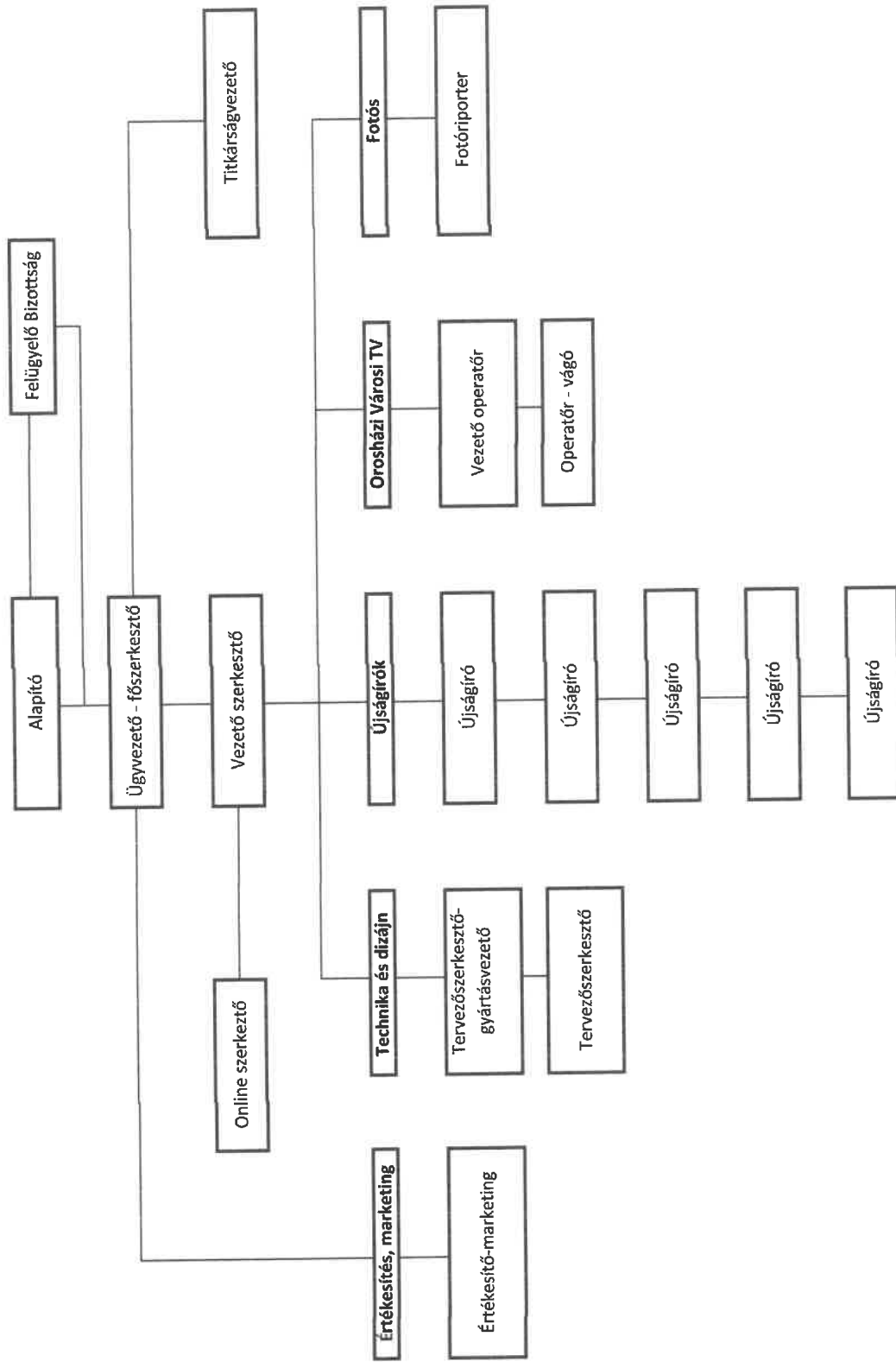

Nánási János
OrosCafé Kft. ügyvezetője

Lettem.
Békéscsaba 2020.09.16. ngyv


Dr. Szabolcs Babari
ügyvéd
600 Békéscsaba, Deák u. 1. /5.
Telefon: 323-211/24 mell.
Mobil: 06-20/9125-954
E-mail: 447-06025-1-24

OrosCafe Kft. szervezeti felépítése

1. számú melléklet



OrosCafe Kft.

Az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

Az **OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága az ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a Társaság Alapszabályának keretei alapján az alábbiak szerint alkotja meg.

I. A Felügyelő Bizottság szervezete, ügyrendjének megalkotása, módosítása

1. A Felügyelő Bizottság (a továbbiakban FEB) A Társaság alapítójának Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) tulajdonosi érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. A FEB három természetes személy tagból áll. Ha tagok száma, az Alapító Okiratban meghatározott szám alá csökken, az ügyvezető a FEB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni az Alapító Képviselő-testületének ülését.
3. A FEB testületként jár el, tagjai sorából saját maga választ elnököt.
4. A FEB ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az ügyrendet a FEB módosíthatja, amelyet szintén az Alapító Képviselő-testülete hagy jóvá. Az ügyrend módosításáról a FEB az elnök útján értesíti az Alapítót.

II. A felügyelő bizottsági tagsági jogviszonya

1. A tag megválasztása, a tagsági jogviszony megszűnése
 - 1.1. A tagot az Alapító Képviselő-testülete választja meg 5 éves határozott időtartamra és a tagság annak elfogadásával jön létre.
 - 1.2. Megszűnik a tag megbízatása
 - a, a határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával
 - b, megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkeztével
 - c, visszahívással
 - d, lemondással
 - e, a tag halálával
 - f, a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával
 - g, a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével
 - 1.3. Az Alapító Képviselő-testülete a tagot bármikor, indoklás nélkül visszahívhatja.
 - 1.4. A tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, az Alapító Képviselő-testületéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

1.5. Ha a társaság működőképessége ezt megkívánja a lemondás az új tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

2. A tagok jogai és kötelezettségei

2.1. A tagok a FEB munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek nincs helye. A tagok a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak

2.2. A FEB tagsági jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. A tagok felelőssége

3.1. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

3.2. A FEB tagjai feladatukat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A FEB tag felelőssége a Társasággal szemben minden esetre szólóan egységesen- súlyos és speciális kimentési lehetőségekkel rendelkező felelősséget jelent.

3.3. A tag a felügyelő bizottság által hozott határozattal a Társaságnak okozott kárért nem felel, ha a határozat meghozatalában nem vett részt vagy a döntés ellen tiltakozott és a tiltakozást az Alapítónak a határozat meghozatalát követő 15 napon belül írásban bejelentette.

III. Az elnök

1. A FEB elnökét nyílt szavazással a FEB tagjai választják maguk közül egyszerű szótöbbséggel.

2. Az elnök feladatköre a FEB munkájának irányítása és összehangolása. Ennek keretében összehívja és levezeti az üléseket, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét.

3. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt tag látja el az elnöki funkciót a FEB által meghatározott hatáskörrel és időtartamban.

4. Az elnök megbízatása megszűnik:

a, lemondással

b, a FEB tagsági jogviszony megszűnésével

c, ha a FEB tagjai az elnököt az elnöki tisztségből visszahívják

5. Az elnöki megbízatás megszűnése esetén a FEB nyolc napon belül új elnököt választ.

V. A Felügyelő Bizottság működése

1. A FEB évente legalább 2 alkalommal ülésezik. A FEB köteles ülést tartani a Társaságszámviteli törvény szerinti beszámolójának, ill. a negyedéves beszámoló megtagyargalása és elfogadása céljából.
2. Az ülést az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a tagoknak a meghívót, a napirendi javaslatot és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 nappal a tag által megadott e-mail címre elektronikusan ill. amennyiben a tag előzetesen kéri úgy személyes kézbesítés útján megküldi. Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni- ezáltal az írásos anyagok kiküldésének határideje rövidülhet- és kivételes esetben szóbeli előterjesztésre, vagy az írásos anyagok helyszíni kiosztására is sor kerülhet.
3. A meghívó tartalmazza
 - a Társaság nevét, székhelyét
 - az ülés helyét és idejét
 - a napirendi pontokra vonatkozó javaslatotA meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztések olyan részletességgel, hogy a tagok álláspontjukat kialakíthassák.
4. A FEB összehívását – az ok és a cél megjelölésével- a FEB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a FEB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget a tag maga jogosult at ülés összehívására.
5. A FEB határozatképes, ha minden tag jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességet nem éri el úgy a FEB ülést 14 napon belülin időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
6. Ha a FEB ülés nem szabályszerűen került összehívásra az ülés megtartható, ha azon minden Tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.
7. A FEB a szabályszerűen közölt napirendben szereplő kérdésben hozhat határozatot, kivéve, ha minden tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtagyargalásához egyhangúlag hozzájárul.
8. Az ülésen a tagokon kívül részt vehetnek:
 - tanácskozási joggal kizárólag azok, akiket az elnök meghív ill. felkér
 - a napirendhez kapcsolódó előterjesztés készítője, ill. a Társaságnak azon munkavállalói, akiket az elnök meghív,
 - A FEB által felkért külső szakértők
9. A FEB tagjai javaslatot tehetnek a meghívandókra, amelyről vita esetén egyszerű szótöbbséggel döntenek.
10. A FEB határozatait nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza
11. A FEB – a Társaság által indokolt kivételes esetben- a tagok személyes jelenléte nélkül írásban – levél, fax vagy e-mail útján -is hozhat határozatot. A határozati javaslatot – az esetleges mellékletekkel együtt – a FEB elnöke faxon, e-mailen, vagy ajánlott levélben a

IV. A Felügyelő Bizottság feladat és hatáskörei

1. A FEB az Alapító nevében és érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító Képviselő-testületének határozatai alapján. Köteles az Alapító Képviselő-testülete elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a képviselő-testület ülésén ismertetni.
2. A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
3. A FEB ellenőrzi a Társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.
4. A FEB köteles ellenőrizni a belsőinformációs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
5. A FEB megvizsgálja az Alapító Képviselő- testülete elé terjesztett, Társaságot érintő jelentéseket, melybe beletartozik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, a Társaság mérlege, eredmény -kimutatása, továbbá a nyereség-felosztása, illetve osztalék megállapítására vonatkozó indítványok. Ezen feladatok végrehajtásáról és eredményéről a FEB írásos beszámolót készít és az Alapító Képviselő-testületének ülésére előterjeszti.
6. A FEB ellenőrzi az Alapító Képviselő-testületének a Társaságra vonatkozó határozatainak a végrehajtását.
7. A hatékony ellenőrzés céljából az Igazgatóság és a könyvvizsgáló minden általános és az Alapító Képviselő-testülete elé kerülő anyagot és előterjesztést véleményezésre megküld a FEB-nek.
8. A FEB folyamatosan informálódik az éves terv teljesítéséről, melyhez szükséges információkat az ügyvezetés biztosítja.
9. A FEB jogait ill. kötelezettségeit testületileg vagy tagjai útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a FEB tag felelősségét, sem azon jogát, hogy az ellenőrzés jogát más tevékenységre is kiterjessze.
10. A FEB tagjai az Alapító Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Társasággal kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásánál.
11. A FEB a Társaság érdekében kezdeményezheti az Alapító Képviselő-testületének összehívását, ha a Társaság érdeke azt megkívánja.
12. Köteles kezdeményezni az Alapító Képviselő-testületének összehívását, ha jogszabályba, az Alapító okiratba vagy az Alapító Képviselő-testületének határozatába ütköző intézkedést, mulasztást tapasztal ill. a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal, ill. a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés esetén.

határidő megjelölésével küldi meg a tagoknak figyelemmel a jelen 2. pontjában megjelölt határidőkre. A határozatképeség tekintetében a jelen fejezet 10. pontjában foglaltak az irányadók azzal, hogy a FEB tagjai a határozati javaslatra vonatkozó szavazatukat – két tanúval hitelesített aláírásukkal ellátva- faxon, levélben vagy emailen küldik meg a FEB elnökének. A véleménnyel ellátott javaslat ill. szavazat beérkezését a tag részére vissza kell igazolni. A beérkezett válaszokat ill. szavazatokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a FEB tagok személyes jelenléte nélkül hozott határozatát. A határidő leteltkor a hiányzó szavazatokat nem szavazatként kell figyelembe venni. Amennyiben a FEB megfelelő számú tagja a szavazásra nyitva álló határidőben nem adta le szavazatát, továbbá amennyiben a FEB bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapcsán a FEB elnöke vagy helyettese köteles a FEB – a tagok személyes jelenlétével tartott – ülést összehívni.

12. Minden FEB ülésről hangfelvétel alapján szó szerinti jegyzőkönyv ill. kivonat készül. A kivonat tartalmazza:

- a Társaság cégnevét és székhelyét
- az ülés helyét és idejét
- a jelenlévőket
- az ülést levezető elnököt
- az ülés napirendjét
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok és tartózkodók számát.

13. A határozatokat sorszámmal és az év megjelölésével kell ellátni, valamint nyilvántartani.

14. A FEB anyagok iratkezelése, különösen a hangfelvétel, a jegyzőkönyvnek, és a kivonatok megőrzése tekintetében a Társaság Iratkezelési Szabályzata irányadó.

15. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

16. A szavazás ill. az ülés módjára vonatkozóan a bizottság határozhat úgy, hogy bármely tag javaslatára zárt ülést vagy titkos szavazást rendel el megjelölve azon személyeket, akik a tagokon kívül az ülésen részt vehetnek.

17. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazás eredményét, az ellenszavazók véleményét. A szavazat lehet „igen” „nem” vagy „tartózkodás”.

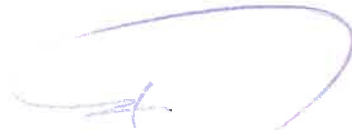
18. A kivonatot az ülést követő 5 munkanapon belül, a jegyzőkönyvet 20 munkanapon belül kell elkészíteni. A kivonatot és a jegyzőkönyvet az elnök és egy tag, mint hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A kivonatot és a jegyzőkönyvet az elnök megküldi a tagoknak a Társaság ügyvezetőjének és szükség szerint a könyvvizsgálónak.

VI. A Felügyelő Bizottság tagjai:

A tagokat Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 9-ei ülésén a 90/2020. (VII.9.) K.t. határozatával 2020. július 09. napjától 2025. július 09. napjáig választotta meg.

- **Dr. Blahó János** (anyja neve: Hegyi Julianna, lakcím: 5900 Orosháza, Melinda u. 34.)
- **Fekécs Levente** (anyja neve: Simkó Katalin Margit, lakcím: 5900 Orosháza, Szentesi u. 43.)
- **Szikoráné Dénes Katalin** (anyja neve: Gönczi Magdolna, Lakcím: 5900 Orosháza, Fürdő u. 11.)

Orosháza, 2020. augusztus 17.



**OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelő Bizottságának Elnöke**

Záradék:

Jelen Felügyelő Bizottsági Ügyrendet Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával elfogadta.