

*A Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) célja a kistérségi járóbeteg - szakellátó központ (a továbbiakban: Projekt) létrehozása és a pályázatban vállalt határidő utáni tovább működtetése. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Társaság működésének eljárási rendjét az alábbiakban szabályozza:*

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

(a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseit a gazdasági társaságokról szóló 2013.évi V.tv. – továbbiakban: Pkt. -), valamint a cégnyilvántartásról és a cégek törvényességi felügyeletéről szóló 2006. évi V. tv. (a továbbiakban: Ctv.) illetve a társasági szerződés alapján az alábbiakban állapítja meg és elrendeli annak alkalmazását a hatálybalépésétől kezdődően:

### *1. A Társaság főbb adatai:*

**1.1.** A Társaság neve: Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság. Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Kistérségi Szakrendelő Kft.

**1.2.** A Társaság székhelye: 5720 Sarkad, Béke sétány 6. sz.

**1.3.** Egyéb adatok:

Postai címe: 5720 Sarkad, Béke sétány 6. sz.

Telefonszáma: 66/270-670

E-mail címe: titkarsag@szakrendelo-sarkad.hu

A társasági szerződés kelte: 2008. szeptember 3.

A Társaság működési megkezdésének időpontja: a társasági szerződésnek a cégbírósághoz történő benyújtásával egyidejűleg, 2008. 09.09.

Cégbejegyzés száma: Cg. 04-09-008436

Bankszámlájának száma: 11733175-2006792

Adóigazgatási száma: 14457962-1-04

Törvényes felügyeleti szerve: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

KSH száma: 14457962-8622-113-04

A Társaság határozatlan időre alakult.

**1.4.** A Társaság jogállása: jogi személy

**1.5.** A közhasznúsági fokozat: a Társaság a cégbíróság által nyilvántartásba vett közhasznú szervezet.

### *2. A tagsági viszonyok, az üzletrész tulajdonból fakadó jogok és köteleességek:*

**2.1.** A Társaság tagjai, a társasági szerződésben felsorolt kilenc települési önkormányzat. A Társaság tagjai kizárólag települési önkormányzatok.

**2.2.** A tagok tagsági viszonyukból eredő és vagyoni jogait az üzletrészüket testesíti meg.

A tagok üzletrészenek- és a szavazati jogának mértéke a törzsbetétek mértékétől eltér. A szavazati jog mértéke az üzletrészek mértékéhez igazodik, minden 10.000 Ft ér egy szavazatot, az alábbiak szerint:

	üzletrész eFt	szavazat
Sarkad Város Önkormányzata	38.980	3.898
BiharugraKözség Önkormányzata	1.650	165
Körösnagyharsány Község Önkormányzata	1.300	130

KötegyánKözség Önkormányzata	2.320	232
Méhkerék Község Önkormányzata	740	74
Okány Község Önkormányzata	3.690	369
Sarkadkeresztúr Község Önkormányzata	640	64
Újszalonta Község Önkormányzata	730	73
Zsadány Község Önkormányzata	2.630	263
	<b>52.680</b>	<b>5.268</b>

Minden tagnak csak egy üzletrésze lehet. Az üzletrész a Társaság tagjára – a Társaság saját üzletrésztét kivéve – szabadon átruházható.

### 2.3. A tag személyes jogai:

- állást foglal a társaság üzleti céljainak meghatározásánál, az ezek elérését célzó üzleti stratégia kidolgozásánál;
- véleményt nyilvánít a társaság tevékenységét érintő bármely kérdésben;
- részt vesz a társaság taggyűlésein és bármely, a társaság tevékenységét érintő megbeszélésen;
- követelheti, hogy álláspontját a taggyűlésen a jegyzőkönyvben, egyébként pedig a társaság iktatott irataként írásban rögzítsék;
- megalapozott bírálatot gyakorolhat a többi tag, a tisztségviselők, illetőleg az alkalmazottak személyét és működését illetően; az olyan bírálatot azonban, amelynek bebizonyosodása esetén az érintettel szemben jogszabályban szabályozott eljárásnak (munkaügyi vagy polgári jogi kártérítési, szabálysértési, büntetőjogi eljárásnak) van helye, indokolnia kell, megjelölve az esetleges bizonyítékokat;
- a taggyűlésen üzletrésze arányában – gyakorolhatja szavazati jogát;
- a taggyűlésen – közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magániratokba foglalt meghatalmazással ellátott megbízottjával képviseltetheti magát;
- az általa megjelölt napirendi kérdés taggyűlésen történő megtárgyalását kérheti úgy, hogy javaslatát a taggyűlés napját legalább három nappal megelőzően ismerteti a többi taggal;
- kérheti a bíróságtól a gazdasági társaság vagy szervei által hozott olyan határozat felülvizsgálatát, amely a Gt..rendekezéseibe, más jogszabályba, a társasági szerződésbe ütközik (jogsértő határozat), feltéve, hogy a határozathoz szavazatával hozzá nem járul, a tévedés, a megtévesztés és a fenyegetés (Ptk. 210. §) esetét kivéve.

### 2.4. A tag vagyoni jogai:

- a törzstőke emelésekor jogosult saját törzsbetétjét emelni, illetőleg a törzstőke csökkentésekor saját törzsbetétjét csökkenteni;
- üzletrésztét a társaság bármely tagjára szabadon átruházhatja; kivülállóra a társasági szerződésben írott korlátozással lehet az üzletrész átruházni, követelheti a törzstőkében felmerült veszteségek pótlásához nem szükséges pótbefizetések visszafizetését;
- felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a gazdasági vezetőtől és a könyvvizsgálótól bármely, a társaság gazdálkodását érintő kérdésben;
- betekinthez a társaság üzleti könyveibe és üzleti levelezésébe;
- követelheti, hogy a társaság költségén a könyvvizsgáló valamely gazdálkodási kérdést soron kívül vizsgáljon meg, ha alapos aggály merül fel olyan ügyben, amely a társaság egész évi eredményes gazdálkodását lényegesen befolyásolhatja;
- a bírósághoz fordulhat a kizárását kimondó határozattal szemben, ennek közlésétől számított harminc napon belül, jogvesztés terhe mellett;

## 2.5. A tag kötelezettségei:

- a jó gazda gondosságával munkálkodni a társaság eredményes működése érdekében;
- a társaság vagyonát gondosan kezelni, óvni és gyarapítani;
- személyesen vagy képviselője útján részt venni a társaság taggyűlésein.

## 2.6. A megszűnés esetei

**2.6.1.** A Társaság a cégbírósági nyilvántartásból való törléssel szűnik meg. A megszűnés történhet jogutód nélkül, illetve jogutódlással.

**2.6.2** Jogutód nélkül szűnik meg a Társaság, ha

- a taggyűlés elhatározza a Társaság jogutód nélküli megszüntetését,
- a cégbíróság a törvényben (Ctv.) írt okok miatt megszünteti,
- ha jogszabály így rendelkezik.

**2.6.3** Jogutódlással szűnik meg a Társaság egyesülés vagy szétválás esetén (átalakulás).

A tagsági viszony megszűnik, ha:

- a társaság megszűnik;
- a tag az üzletrészt átruházza;
- a jogi személy tag megszűnik;
- a tagot a taggyűlés kizárja.

## 3. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés végzi, az operatív irányítás feladatait az ügyvezető látja el.

### 3.1. A taggyűlés

**3.1.1.** A taggyűlés a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete.

A társaság taggyűlése a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A taggyűlés keretében gyakorolják a társaság tagjai tulajdonosi jogait. A taggyűlés jogosult dönteni a társaságot érintő bármely ügyben, bármely kérdésben, a kizárólagosan taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdéseket a társasági szerződés sorolja fel.

**3.1.2.** A taggyűlés a jogi személy tagok képviselőiből áll.

**3.1.3.** A taggyűlésen bármely tag képviselheti magát – közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, érvényes meghatalmazással ellátott – megbízottjával. A taggyűlésen a tag képviseletét nem láthatja el az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagja.

**3.1.4.** A taggyűlést az ügyvezető vezeti.

### 3.2. A taggyűlés összehívása

**3.2.1.** A taggyűlést az ügyvezető hívja össze, évenként legalább egy alkalommal (rendes taggyűlés), továbbá akkor is, ha ez a társaság érdekében egyébként szükséges (rendkívüli taggyűlés).

**3.2.2.** A taggyűlést haladéktalanul össze kell hívni, ha

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy
- a társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

**3.2.3.** A taggyűlést a taggyűlés napja előtt legalább 5 nappal, írásban kell összehívni oly módon, hogy a meghívóban ismertetni kell a taggyűlés napirendjét.

**3.2.4.** Bármely tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, amennyiben javaslatát a taggyűlés napját megelőzően legalább három nappal ismertette a többi taggal írásban.

**3.2.5.** A taggyűlés összehívása akkor szabályszerű, ha a napirendi pontokat tartalmazó meghívót valamennyi tag a taggyűlés napja előtt legalább öt nappal kézhez vette. Kézhez vetnek kell tekinteni az ajánlott postai küldeményként kiküldött meghívót a postára adás napjától számított harmadik napon, valamint az elektronikus hírközlő eszközök segítségével vagy futár útján megküldött meghívót és előterjesztést is.

**3.3.** A határozathozatal és a szavazás rendje

**3.3.1.** Ha a taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik.

**3.3.2.** A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb, de kellő időben nem ismertett kérdések csak akkor tárgyalhatók meg a taggyűlésen, ha valamennyi tag jelen van, és ez ellen egyikük sem tiltakozik.

**3.3.3.** *A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon legalább a törzstőke több mint fele és legalább három tag által képviselve van.*

**3.3.4.** A taggyűlés határozatait - ha a *Ptk.* vagy a társasági szerződés eltérően nem rendelkezik - egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ügyvezető visszahívásához, a társasági szerződés módosításához, valamint a megszűnés elhatározásához a taggyűlésen képviselt (a jelenlévő) törzstőke legalább háromnegyedes szótöbbségével hozott határozata szükséges. /minősített többség/.

A taggyűlés egyhangú határozata szükséges a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetve az egyes tagok külön jogainak csorbításához.

**3.3.5.** A határozatképesség hiánya miatt megismételt taggyűlést legalább három, de legfeljebb 15 napon belül össze kell hívni. A megismételt taggyűlés az eredeti napirendben szereplő kérdésekben határozatképes a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül.

**3.4.** Szavazategyenlőség

**3.4.1.** Minősített többséget nem igénylő kérdésekben rendezett szavazásnál szavazategyenlőség esetén az indítványt elutasítottak kell tekinteni.

**3.5.** A taggyűlés jegyzőkönyve, a határozatok könyve.

**3.5.1.** A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni:

- a megjelent tagok nevét és szavazati arányát;
- a meghívott, résztvevő alkalmazottak és más személyek nevét;
- az előzetesen meghirdetett napirendet;
- a napirendre később felvett kérdéseket;
- az egyes napirendi kérdéseket illetően a határozatképességre vonatkozó ténymegállapításokat a nyilatkozó személyének megjelölésével;
- a meghozott határozatokat és a szavazati arányokat, az egyhangú döntést igénylő kérdéseket kivéve;
- a taggyűlés helyét és idejét;
- a jegyzőkönyvvezető nevét.

**3.5.2.** A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az egyes tagokat esetlegesen képviselő megbízottak meghatalmazási okiratát, továbbá minden okirat és dokumentum egy-egy példányát (eredetiben vagy másolatban), amelyet az egyes megtárgyalt napirendi kérdések tárgyában a taggyűlés elé beterjesztettek.

### 3.6. A határozatok könyve

**3.6.1.** Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat meghozatalukat követően haladéktalanul be kell jegyezni a határozatok könyvébe.

**3.6.2.** A határozat csak a bejegyzését követően, a meghozatalában részt vett egy tag hitelesítő aláírásával válik érvényessé.

**3.7.** A jegyzőkönyvet az ügyvezető és a határozathozatalban részt vett egy – a taggyűlésen erre megválasztott – tag hitelesíti.

### 3.8. A kisebbség védelme

**3.8.1.** A taggyűlésen megnyilvánuló, de egyébként kisebbségben maradt véleményt, javaslatot vagy indítványt minden esetben rögzíteni kell a taggyűlés jegyzőkönyvében az azt képviselő tag nevének feltüntetésével.

**3.8.2.** Az érdekelt tag a cégbírósághoz fordulhat kérelemmel, ha az ügyvezető a tag kérésére nem adott tájékoztatást a társaság ügyeiről, illetőleg nem tette lehetővé a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés.

## 4. A tisztségviselők és tevékenységük

### 4.1. Az ügyvezető

**4.1.1.** A Társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a Társaság határozatlan időre választotta meg.

**4.1.2.** A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

**4.1.3.** Az ügyvezető:

- vezeti a tagok nyilvántartását ( tagjegyzék);
- folyamatos nyilvántartást vezet a taggyűlés határozatairól (határozatok könyve);
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- elkészíti a mérleget és a vagyonkimutatást, és ezeket határidőben a taggyűlés elé terjeszti, illetve megküldi a felügyelő bizottságnak,
- utalványozási joggal rendelkezik,
- egyedüli aláíróként rendelkezik a bankszámla felett,
- a szakmai vezető.

**4.1.4.** A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

**4.1.5.** Az ügyvezető e tisztségét munkaviszonyban látja el.

### 4.2 A Felügyelő Bizottság

**4.2.1** A Felügyelő Bizottság tagjai vezető tisztségviselők. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Feladatait az éves ellenőrzési ütemtervben határozza meg.

**4.2.2.** Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.

**4.2.3.** Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a tulajdonosok és a Társaság más tisztségviselői és munkavállalói jelzéseit is.

**4.2.4.** A végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.

**4.2.5.** Végzi a társasági törvény által előírt feladatait. Működését az általa megállapított és a taggyűlés által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

### **4.3. A könyvvizsgáló**

**4.3.1.** A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság dogozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálja.

A könyvvizsgáló jelen lehet a Társaság legfőbb szerveinek ülésein, amelyeken tanácskozási joggal vesz részt. A konkrét kérdésekhez fűzött állásfoglalását jegyzőkönyvbe kell venni.

**4.3.2.** A könyvvizsgáló a Társaság legfőbb szerve elé terjeszthet minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonskimutatást – megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, ezen felül véleményét is ismerteti.

**4.3.3.** A könyvvizsgáló köteles a Társaságot haladéktalanul tájékoztatni és a taggyűlés összehívását kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

**4.3.4.** A könyvvizsgálót a számviteli törvény szerinti beszámolót tárgyaló taggyűlésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a taggyűlés összehívását kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve ha a taggyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíti.

**4.3.5.** A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

**4.3.6.** A könyvvizsgáló a feladatát megbízásos jogviszonyban látja el, munkájáért díjazásban részesül, amelyet a taggyűlés állapít meg.

## **5. A munkaszervezet, a vezetői hatáskörök és a képviseleti szabályok**

**5.1.** A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki.

**5.1.1.** A Társaság vezető tisztségviselői az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai.

**5.1.2.** A Társaság megbízásos jogviszonyban foglalkoztatja a könyvvizsgálón kívül;

- a könyvelőt
- és megbízásos jogviszonyban a jogi képviselőt

**5.1.3.** A könyvelő

- Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében megszervezi a Társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjét, a bizonylati rendet.
- Ellátja a társaság számviteli tevékenységét.
- Gondoskodik a bizonylati rend betartásáról, szükség szerint kialakítja a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét.
- Ellenőrzi a leltározást, kezeli a társaság vagyonszerzéseit tanúsító okmányokat.

- Irányítja a társaság pénzügyi gazdálkodását, gondoskodik a társaság fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatosságáról.
- Megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az évről beszámolókat, és elkészíti a mérleget, valamint a vagyonkimutatást.
- Előkészíti a társaság éves gazdálkodási tervét.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet az ügyvezető a munkaköri leírásban megjelöl.

#### **5.1.4. A jogi képviselő**

- *A Társaság jogi képviseletét a ügyvéd látja el megbízási szerződés alapján,*
- A megbízási szerződést a taggyűlés felhatalmazása alapján az ügyvezető írja alá,
- A jogi képviselő a feladatait a megbízási szerződés , az ügyvezető utasításai alapján önállóan látja el, ennek keretében ellátja a társaság jogi képviseletét, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az okiratokat, szükség szerint ellenjegyzi azokat.,
- elkészíti, illetőleg véleményezi a társaság belső működését rendező szabályokat,
- Jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján közreműködik a Társaság eredményes működésében.

## **5.2. A Társaság képviselete, a helyettesítés**

**5.2.1.** A Társaságot az ügyvezető képviseli, aki a céget egyedül jogosult jegyezni, akként, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveget követően írja a saját nevét az aláírási mintának megfelelően. A Társaság jognyilatkozatait a képviselője útján teszi, a jogszerűen megtett nyilatkozatok joghatásai a Társaságra nézve állnak be. Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve eseti meghatalmazással átruházhatja.

**5.2.2.** A meghatalmazást írásba kell foglalni, a meghatalmazottak a Társaság nevében kötelezettséget csak az ügyvezető előzetes jóváhagyásával vállalhatnak.

**5.2.3.** A bankszámla feletti rendelkezéshez az ügyvezető aláírása szükséges.

**5.2.4.** A Társaság állandó képviseletére jogosultak nevét és személyi adatait a képviseleti könyvbe kell beírni.

**5.2.5.** A jogi képviselő az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján jár el a Társaság jogi képviseletében a bíróság és más hatóságok előtt, illetőleg harmadik személyekkel szemben.

## **6. A belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendje:**

**6.1.** A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

**6.2.** A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

**6.3** A Társaságnál esetleg létrehozandó belső ellenőri szervezet illetve személy a Felügyelő Bizottság alá rendelten végzi feladatát. Jelenleg önálló belső ellenőri szervezet/ személy nem működik a Társaságnál.

## *7. Az ügyvitel rendje, az iratkezelés*

**7.1.** A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető a felelős. Az ügyvezető az ügyvitel körében megszervezi a Társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

### **7.2.** Iratkezelési és nyilvántartási szabályok:

#### **7.2.1.** A küldemények fogadása:

- a Társaság címére érkezett küldeményeket (kivéve a meghívókat, reklámkiadványokat, propagandaanyagokat, napi és időszaki lapokat, térítvényeket, jegyző-könyveket és határozatokat), így különösen a társaság üzleti levelezését érkeztető bélyegzővel kell ellátni felbontás után;
- a borítékot az irathoz kell csatolni, ha:
  - az irat érkezésének időponjához jogkövetkezmény fűződik;
  - a küldő fél nevét és címét csak a borítékról lehet leolvasni;
  - az irat vagy a mellékletei hiányosan vagy sérülten érkeztek;
- a beérkezett leveleket és iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyvben iktatni kell, majd elintézés után sorrendben le kell fűzni.

#### **7.2.2.** A kiadmányozás előkészítése:

- az ügyvezető, a vezető munkatársak és az alkalmazottak által munkakörükben elkészített levél- és irattervezetet legépelése után iktatószámmal kell ellátni, és elküldése után annak másolatát sorrendben le kell fűzni.

#### **7.2.3.** Irattározás:

- az iktatott és lefűzött iratokat legalább öt évig kell megőrizni;
- a fontosabb iratok későbbi visszakereshetősége érdekében tárgymutatót kell vezetni, amely az iratokat tárgyak szerint alfabetikus sorrendben, az iktatószámuk hozzárendelésével feltünteti.

## **8. Munkavédelmi előírások**

A Társaság munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

A taggyűlés:

- a rendelkezésre álló eszközökkel segíti, rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a munkakörülmények fejlesztésére tett intézkedéseket, a foglalkozási balesetek számának alakulását, és ezt is figyelembe veszi a hatáskörébe tartozó vezető(k) munkájának megítélésében.
- az ügyvezetőt évente (szükség szerint, de legalább öt évenként) beszámoltatja a munkavédelmi helyzet alakulásáról.

**8.1.** A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A társasági tevékenységre alapvetően jellemző irodai munkatevékenységre való figyelemmel, nem



szükséges külön munkavédelmi szabályzatot készíteni, az esetlegesen előforduló speciális munkavégzéshez azonban a dolgozót a biztonságos munkavégés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

**8.2.** A Társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A Társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

**8.3.** Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### *9. A rendészeti tevékenység*

A Társaság rendészeti tevékenységét az ügyvezető irányítja, aki e feladat ellátásával időlegesen vagy tartósan más személyt is megbízhat. A Társaságnál folytatott rendészeti tevékenység alapvetően a társasági vagyoni védelmére, az illetéktelen, ittas vagy bódult személyeknek a Társaság székhelyére és telephelyeire való belépésének megakadályozására irányulhat.

Az ügyvezető vagy az általa rendészeti feladatokkal megbízott személy ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a rendészeti szervet a jogszabály alapján megilletik, és gyakorolhatja annak jogosítványait.

#### *10 A Társaság belső szabályzatai*

**10.1** A Társaság működését a jogszabályokon és a társasági szerződésen kívül a taggyűlés által alkotott, illetve jóváhagyott belső szabályzatok szerint végzi.

#### *11. A hatálybalépés*

A Társaság szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni. *Az itt nem szabályozott kérdésekben a Ptk, a társasági szerződés és a társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályok irányadóak.*

*Dőlt betűvel szedve a 2017.július 18-tól változott részek.*

A szabályzatot a taggyűlés a 2017. július 18. napján tartott ülésén fogadta el, így ezen a napon lép hatályba.

Sarkad, 2017.július 18.

  
 Debreczeni Lajos  
 Ügyvezető

