

**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KÖZGYŰLÉS
E L N Ö K E**

VI. /2016

ELŐTERJESZTÉS

a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2016. január 28-i ülésére

Tárgy: Komárom- Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.-vel kapcsolatos döntések

Előterjesztő: Borsó Tibor, a megyei közgyűlés alelnöke

Előkészítő: Dr. Veres Mária, területfejlesztési jogi referens

Tisztelt Közgyűlés!

A 2015. október 1-jén alapított Komárom- Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. 2015. december 18-án pénteken tartotta Felügyelőbizottságának alakuló ülését. A Felügyelőbizottság elnökének Borsó Tibor Urat választotta. A Felügyelőbizottság elfogadta a kft. Ügyrendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint véleményezte a kft. szabályzatait. A Komárom- Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. tekintetében az alapító a Komárom- Esztergom Megyei Önkormányzat. Az alapító kizárólagos jogköre a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendjének jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Tatabánya, 2016. január 22.

Borsó Tibor

Határozati javaslat

A Komárom- Esztergom Megyei Közgyűlés

1. jóváhagyja a határozat 1.sz. mellékletét képező Komárom- Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. felügyelőbizottságának ügyrendjét;
2. jóváhagyja a határozat 2.sz. mellékletét képező, a felügyelőbizottság által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Popovics György, a közgyűlés elnöke

Határidő: azonnal

Hivatali végrehajtásért felelős: dr. Veres Mária, területfejlesztési jogi referens

**A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA	5
I.2.	A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA	5
II.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI	5
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	6
III.1.	AZ ALAPÍTÓ	6
III.2.	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	6
III.3.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ	6
III.4.	AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	6
IV.	MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ...	6
IV.1.	A TÁRSASÁG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	6
IV.2.	UTASÍTÁSI JOG	6
IV.3.	FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	7
IV.4.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	7
V.	A TÁRSASÁG GAZDASÁGI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ...	7
V.1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁSI JOG	7
V.2.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	8
VI.	MŰKÖDÉSI REND	8
VI.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
VI.2.	SZABÁLYOZÁSI DOKUMENTUMOK	8
VI.3.	KIADMÁNYOZÁSI JOG	9
VI.4.	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	9
VI.5.	A TÁRSASÁG KÖZLEMÉNYEINEK KÖZZÉTÉTELE, VALAMINT NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ, HÍRKÖZLŐ SZERVEK RÉSZÉRE:	9
VI.6.	INFORMÁCIÓ- ÉS TITOKVÉDELEM, ADATSZOLGÁLTATÁS	9
VII.	ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
VIII.	ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	10

I. Általános rendelkezések

I.1. A társaság tevékenysége, célja

A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban Társaság vagy Kft.) a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés alapította 2015-ben.

A Társaság elsődleges célja, hogy a tulajdonos megyei önkormányzatot segítse területfejlesztési feladatainak ellátásában.

A Társaság kiemelt feladata a Területi Operatív Programokhoz (TOP) kapcsolódó projekt-előkészítési és projektmenedzsment feladatok ellátása mind a költségvetési szervek, mind a gazdálkodó szervezetek részére.

A fenti tevékenység mellett a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP), az Emberi Erőforrás Operatív Program (EFOP), a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (KEHOP) és a Vidékfejlesztési Program (VP) keretében kiírt pályázatokkal kapcsolatban tudunk megbízást vállalni a partnereinktől.

Az alaptevékenységünk mellett, annak elsődlegességét szem előtt tartva, részt veszünk nemzetközi projektekben is, különösen a Magyar - Szlovák Határmenti Együttműködésben és a Duna Transznacionális Programban.

I.2. A működés nyilvánossága

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokat, amelyek nyilvánosak, az érintettek a Társaság székhelyén tekinthetik meg. A Társaság éves beszámolója és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok a www.e-beszamolo.hu weboldalon is közzétételre kerülnek.

II. A társaság alapadatai

Név:	Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Jogi forma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Alaptőke:	6.000.000, -Ft
Tulajdonos:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat (100 %)
Tevékenységi kör:	
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás - Főtevékenység.
7021 '08	PR, kommunikáció
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8413 '08	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

III. A társaság szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai

III.1. Az alapító

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat 12. pontja rögzíti.

III.2. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság feladat és hatáskörét az Alapító Okirat 15. pontja rögzíti.

III.3 A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapító Okirat 16. pontja rögzíti.

III.4. Az ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató megbízása és visszahívása az alapító kizárólagos jogköre. Az ügyvezető igazgató feladatait az Alapító Okirat 13. pontjában foglaltak szerint végzi.

IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek

IV.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv, valamint a munkaszerződések, megbízási szerződések és munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.2. Utasítási jog

A Kft. Alapító Okiratának 13. pontja értelmében a Kft. munkavállalói fölötti munkáltatói jogokat – ideértve különösen a munkáltatói utasítási jogokat – a Társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja.

A munkáltatói jog általában magába foglalja a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek:

- munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megbízására,
- munkabér és egyéb járandóságok, megbízási díj meghatározására,
- érdekeltségi rendszer meghatározásra, és azok teljesülésének elbírálásra,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- szabadság kivételének engedélyezésére,
- kiküldetés elrendelésére

vonatkozó javaslattételi, illetve döntési jogkört, továbbá mindazt, amelyet a Munka Törvénykönyve az említett jogkörbe telepít.

Feladat kiadás-átvétel formái:

A Társaság Ügyvezető igazgatója feladatkiadást tehet szóban, írásos utasításban, illetve a belső levelezési rendszeren keresztül. A munkatárs köteles a kiadott feladatot a kitűzött határidőre teljesíteni és azt az elvárt formában a feladatot utasítást adó vezetőjének eljuttatni.

IV.3. Felelősségi szabályok

A Társaság tevékenységéért az ügyvezető igazgató a felelős.

A munkavállaló felelős:

- Az általa vállalt (hatáskörébe utalt) munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért és a neki felróható mulasztásokért;
- A személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
- A vagyonvédelem és az üzleti titoktartás érdekében gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Társaság helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. Az iroda helyiségeket távozáskor a munkatársak kötelesek bezárni, s a hivatalos iratokat elzárni.

A társasággal munkajogviszonyban, illetve egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

IV.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az ügyvezető igazgató és a társaság felügyelő bizottságának tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozat megtételére.

V. A társaság gazdasági működésére vonatkozó szabályok

V.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölél a cégjegyzésre jogosult a nevét a közjegyző, illetve ügyvéd által hitelesített formában aláírja.

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyek nincsenek a taggyűlés által kizárólagos jogkörben fenntartva. Az ügyvezető igazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a taggyűlés

kizárólag ügyvezetői igazgatói hatáskörben rendelt ellátni. Az ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes feladatokat az Alapító Okirat 13. pontja tartalmazza.

Az utalványozás fogalmkörébe tartozik a Kft. vagyona változását közvetlenül érintő rendelkezések kiadása.

A rendelkezés fajtái:

- a társaság bankszámlái feletti rendelkezés
- készpénz kifizetés és banki átutalás engedélyezése, számlák utalványozása.

Az utalványozásra jogosultakat külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

V.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság tulajdonában lévő pénzeszközöket – a napi, csak készpénzben teljesíthető kifizetések kivételével –bankszámlán tartja.

A Társaság a bankszámláira indított pénz- és elszámolásforgalmat az MNB elnöke által kiadott rendelkezés szerint végzi. A számlavezető bank által rendszeresített elektronikus forgalom céljára biztosított ügyfélterminálon, illetve az erre rendszeresített bankbizonylatok és nyomtatványok felhasználásával végzi.

A banki bizonylatokat - a bankhoz bejelentett módon – egy személyben önállóan az ügyvezető igazgató aláírásával kell ellátni.

A bankszámlák és pénzeszközök feletti rendelkezés részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

VI. Működési rend

VI.1. Általános szabályok

- A Társaság folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, és a Szervezeti és Működési Szabályzat határozzák meg.
- A Társaság alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírás szabályozza.
- A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló nevét, a munkakör megnevezését, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatáskört és felelősségi kört, a munkakapcsolatokat, a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket, a munkáltató nevét, valamint a munkaköri helyettesítést.

VI.2. Szabályozási dokumentumok

Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem részletezett tárgyköröket az ügyvezető igazgató szabályzat vagy utasítás formájában szabályozhatja.

A belső szabályozási dokumentumokat a munkavállalók számára elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

VI.3. Kiadmányozási jog

A kiadmányozás szabályait külön igazgatói utasítás határozza meg.

VI.4. Bélyegzőhasználat

A Társaságban használatos bélyegzőkről az erre az ügyvezető igazgató által kijelölt személy köteles nyilvántartást vezetni.

VI.5. A Társaság közleményeinek közzététele, valamint nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére:

A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattételre az ügyvezető igazgató jogosult.

VI.6. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás

Az információ és titokvédelemmel kapcsolatban a jogszabályok az irányadók.
Az adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról szóló és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezései alapján történik.

VII. Üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok

A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a feladatvégzése során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, a Társaságra, a Társaság Alapítójára, 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.

VIII. Záró és átmeneti rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. január 29. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2015. december 18.

dr. Juhász János sk

Ügyvezető igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés a .../2016. (I. ...) számú határozatával hagyta jóvá.

ÜGYREND

A Komárom- Esztergom Megyei Területfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapító, a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat annak érdekében, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze, a létesítő okiratban 3 (három) tagból álló Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) létrehozásáról döntött.
2. A tagok megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az Alapító hatáskörébe tartozik.
3. Az FB tagjainak megbízatása a létesítő okiratban meghatározott időre szól.
4. Nem lehet az FB tagja, akinek a tisztségre történő megválasztása, megbízatása a Ptk. 3:26. § (2) bekezdés, a Ptk. 3:22 §, illetve a Ptk. 3:115 §-ban meghatározott rendelkezésekbe ütközik.
5. Az FB tagság megszűnik:
 - a.) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b.) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,
 - c.) visszahívással,
 - d.) lemondással,
 - e.) az FB tag halálával,
 - f.) az FB tag cselekvőképességének korlátozásával, valamint
 - g.) a törvényben meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az FB tagja a lemondását írásban köteles benyújtani a Társaság ügyvezetőjéhez.

6. A FB testületként jár el. Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
7. Az FB az Alapító részére ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek keretében a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a társaság ügyvezetőjétől és munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

8. Az FB az egyes feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagok között.
9. Az FB a Társaság Könyvvizsgálója által kért ügyet köteles legközelebbi ülésének napirendjére felvenni. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az Ügyvezető, vagy az FB tagjainak Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, az FB azt soron kívül köteles tárgyalni.

II. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ELNÖKE

1. Az FB tagjai sorából Elnököt választ. Az Elnök e megbízatásáról írásban bármikor lemondhat. A lemondást az FB-nek címezve kell az Ügyvezetőhöz eljuttatni. Az Elnök lemondása esetén az Ügyvezető gondoskodik a soron kívüli FB ülés összehívásáról annak érdekében, hogy az FB új elnököt választhasson.
2. Az Elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért, az Alapítóval történő rendszeres kapcsolattartásért.

III. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK RENDJE

1. Az FB üléseit szükség szerint, de legalább **évente egyszer** össze kell hívni. Az összehívás az Elnök feladata. Az FB ülését **soron kívül** össze kell hívni, ha azt az FB két tagja vagy az Ügyvezető kéri.
2. A meghívót írásban (postai úton vagy elektronikusan) kell megküldeni az érintetteknek az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal. A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, az ülés napirendjeit.
3. Ha az FB ülését szabályszerűen nem hívták össze, ülést az FB csak akkor tarthat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása és annak napirendi pontjai ellen egyetlen FB tag sem tiltakozik. Ezt a tényt az FB ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
4. Az FB ülése **zárt**. Az ülésen az FB tagjain kívül részt vehet a tárgyalandó napirendhez meghívott személy, és az FB egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján részt vehet a Társaság Ügyvezetője.
5. Az FB akkor határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van. Az FB határozatait nyílt szavazással, **egyszerű szótöbbséggel** hozza. A FB minden tagjának egy szavazata van.
6. A FB tagjai a Bizottság tevékenységében **személyesen** kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az FB tagját e minőségében a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

7. Az FB üléseit az Elnök vezeti, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről, a határozatok nyilvántartásáról. A **jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell** az ülés helyét, idejét, a megjelentek nevét, beosztását, a javasolt és megtárgyalt napirendi pontokat, a napirendhez elhangzott hozzászólásokat, a szavazás eredményét és a meghozott határozatokat. A határozatokat az év elejétől kezdődően folyamatos számozással kell ellátni. A jegyzőkönyvet az FB Elnöke és az FB tagok is aláírják. Az FB jegyzőkönyvét az Elnök köteles megküldeni az Alapító képviselőjét ellátó személyeknek, az Ügyvezetőnek és annak, akire nézve a döntés jogosultságot vagy kötelezettséget állapít meg.
8. A FB **köteles** a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az FB tagjai az Alapítónak jogosultak észrevételt, illetve javaslatot tenni. Az FB véleményét, döntéseit az Elnök akadályoztatása esetén az Elnök által kijelölt tag ismerteti.
2. Az FB tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket **üzleti titokként** kötelesek kezelni, és az FB tagság megszűnése után is megőrizni.
3. Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Az FB 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.
4. Az Ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az Ügyvezető ellen indítandó perekben a Társaságot az FB kijelölt tagja képviseli. Ugyancsak az FB kijelölt tagja látja el a Társaság képviselőjét abban az esetben, ha az Alapítók által hozott határozatot a Társaság Ügyvezetője támadja meg.
5. Az FB működésével összefüggő **iratokat** a Társaság székhelyén az FB Elnöke elkülönítetten kezeli.
6. Jelen Ügyrend az Alapító által történő jóváhagyást követően lép hatályba.

Záradék:

Az Ügyrendet a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés a .../2016. (I. ...) számú határozatával hagyta jóvá.