

ALAPÍTÓ OKIRAT
SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Készítette és ellenjegyezte:

dr. Rózsár Szandra
ügyvéd

A SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) létrehozásáról és működéséről, amely létrejött a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civiltv.) alapján:

Sásd Város Önkormányzat Képviselőtestülete azon megállapításra jutott, hogy a térség felzárkóztatása és fejlesztése érdekében a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítésére és a kapcsolódó szolgáltatások biztosítására, az euroatlanti integráció elősegítésére, a környezetvédelem fejlesztésére, valamint környezetünkben a köztisztasági közterület fenntartási tevékenységek ellátására egyszemélyes társaságot hoz létre, melyet nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság formájában kíván működtetni.

1. A Társaság célja, időtartama:

1.1 A társasági szerződés 2. pontjában megjelölt tag az iparterület fejlesztésére és a kapcsolódó szolgáltatások lebonyolítására nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaságot alapít.

1.2 A Társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenységet végző jogi személy, amely üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenységének elősegítése érdekében folytat.

Gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy jelen alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a közhasznú célokat nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. Közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság által nyújtott szolgáltatását a Társaság tagján kívül más személyek is igénybe vehetik.

A tag jelen alapító okirat aláírásával is kijelenti, hogy a cégbíróságnál a Társaságnak a „közhasznú” közhasznúsági fokozattal történő nyilvántartásba vétel iránt intézkedik.

A Társaság határozatlan időre alakul.

2. A Társaság alapítója:

Sásd Város Önkormányzata

Cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Képviselő: dr. Jusztinger János polgármester

Törzsszám: 331933000

3. A Társaság cégneve, rövidített cégneve:

3.1 A Társaság neve: SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság.

3.2 Rövidített elnevezése: SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI Nonprofit Kft.

4. A Társaság székhelye:

7370 Sásd, Kossuth Lajos utca 1.

5. A Társaság törzstőkéje, az alapító törzsbetétje, üzletrésze, pótbefizetés:

5.1 A Társaság törzstőkéje 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió Forint, amely kizárólag pénzbeli betétből áll.

5.2 Az alapítót egyéb vagyoni értékű szolgáltatás nem terheli, és az esetleges veszteségek fedezésére pótbefizetésre nem köteles.

5.3 Az alapító törzsbetétje 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió Forint, amely teljes egészében készpénz, amelyből 500.000,- Ft-ot az alapító 2019. július 17-én a Társaság pénztárába befizetett, és 2.500.000,-Ft-ot pedig az alapító a 30/2014.(11.24.) KTH. számú határozatával elrendelt törzstőke emelés címén átutalással fizet meg.

Üzletrész nagysága: 100 %.

6. A Társaság tevékenységi körei a TEÁOR szerint:

Ingyatlanfejlesztés (a társaság fő tevékenysége)

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Lakó- és nem lakó épület építése
Egyéb épületgépészeti szerelés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Közúti áruszállítás
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,
üzemeltetése
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Bontás
Építési terület előkészítése
Villanszerelés
Víz-, gáz, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Vakolás
Épületesztalos-szerkezet szerelés
Padló-, falburkolás
Festés és üvegezés
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
Építőipari gép kölcsönzése
Egyéb takarítás
Zöldterület kezelés
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

6.1 Az egyesülési jogról szóló, a közhasznú jogállásáról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. 2. § 20. pontjára figyelemmel társaság a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások biztosítása, az euroatlanti integráció elősegítése, a környezetvédelem fejlesztésére az alábbi - közhasznú tevékenységeket gyakorolja:

I. /- köztisztviselési feladatok ellátása

E közhasznú tevékenységet a környezet-egészségügy közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.5. pontja alapján látja el.

II. /- közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása.

E közhasznú tevékenységet a településüzemeltetés közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.2. pontja alapján látja el.

III. /- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

E közhasznú tevékenységet a lakás- és helyiséggazdálkodás közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.10. pontja alapján látja el.

IV. /- zöldterület-kezelés.

E közhasznú tevékenységet a településüzemeltetés közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.2. pontja alapján látja el.

V. /- köztovábbkötötés.

E közhasznú tevékenységet a közreműködés a foglalkötötés megoldásában közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.9. pontja alapján látja el.

VI. /- sportlétesítmények működtetése és fejlesztése.

E közhasznú tevékenységet a sport, ifjúsági ügyek támogatása közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.16. pontja alapján látja el.

VII. /- köttemető kialakítása, működtetése és fejlesztése.

E közhasznú tevékenységet a településüzemeltetés közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontja, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 1.2. pontja alapján látja el.

VIII. /- A hátrányos helyzetű célcsoportok életminőségét javító programok, társadalmi felzárkötés támogatása

E közhasznú tevékenységet a társadalmi felzárkötés támogatása közfeladathoz kapcsolódóan végzi, e közfeladat teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9-9a. pontjai, továbbá Sásd Város Önkormányzatának a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2019. (XII.2.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 2.4-2.5. pontjai alapján látja el.

6.2 Az engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély birtokában kezdheti meg a Társaság és csak akkor, ha a közhasznú tevékenység ellátását nem veszélyezteti. A Társaság által nyújtott szolgáltatást a Társaság tagjain kívül más személyes is igénybe vehetik.

6.3 A Társaság tevékenységéből származó nyereség törzstőke feletti vagyont képez, azt a Társaság nem osztja fel.

7. A Társaság szervezete:

7.1 A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét az alapító gyakorolja.

7.2 Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik törvényben foglaltakon túlmenően:

- a.) befektetési és belső szabályzat elfogadása
- b.) közhasznúsági melléklet elfogadása
- c.) a Társaság közhasznú jogállásának megszűnésekor, a fennálló kötelezettségek kielégítését és a törzsbetét alapításkori értékének kiadását követően, a fennmaradó vagyon közhasznú célra történő továbbadásának módja, amely csak Hegyhát régió céljaira irányulhat,
- d.) az alapító okirat módosítása,
- e.) a Társaság üzletpolitikájának meghatározása,
- f.) az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagjai és elnöke, és a könyvvizsgáló megválasztása,
- g.) a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének a birtokában az éves beszámoló elfogadása.

7.3 A társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a társaság által végzett közhasznú tevékenységek bemutatását, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,
- a közhasznú jogállás megállapításakor szükséges Civiltv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve a gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat.

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett fő tevékenységeket és programokat.

Ezen rendelkezéseket először a 2012. évben kezdődő üzleti évről készített beszámolóra kell alkalmazni.

7.4 Az ügyvezető az alapító okirat 7.3 pontjában meghatározott közhasznúsági mellékletet az üzleti év végével elfogadásra az alapító elé terjeszti, aki azt jóváhagyja.

Amennyiben a felügyelő bizottság a gazdálkodás rendjével és a támogatások felhasználásának módjával nem ért egyet, arra írásban az ügyvezető figyelmét felhívja.

A közhasznú szervezet beszámolójába és közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthat, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

8. Ügyvezető:

8.1 A Társaság ügyeinek intézését az ügyvezető látja el.

Ennek során dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket törvény vagy jelen társasági szerződés a hatáskörébe utal.

Ügyvezető:

Merk Zsolt

Született: Komló,

1974.06.07. Anyja

neve: Wimmer Anna

Lakcím: 7370 Meződ, Ságvári utca 47.

Az ügyvezető megbízása határozott időre, 2025. január 01. napjától - 2029. december 31. napjáig szól.

8.2 a.) Minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályok által előírt módon és határidőre elkészíteni Társaság éves mérlegét, nyereség, illetve veszteség kimutatását és ezeket az alapító elé terjeszteni, a tárgyévét követő február 20-ig,

b.) a Társaságot érintő minden változást a törvény által előírt határidőn belül a cégbíróságon bejelenteni,

c.) a Társaság közhasznúsági mellékletét az alapító elé terjeszteni,

d.) a felügyelő bizottság tagjai részére a Társaság pénzügyi-készlet- és bérfeldolgozó rendszerébe teljes körű betekintést biztosítani,

e.) a Társaság részéről perindítása, vagy a Társaság perlése, illetve jogi képviselőhöz kötött eljárás esetén a jogi képviselő részére meghatalmazás adása,

f.) képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és hatóságok előtt, képviseleti

- jogának korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan,
- g.) gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat,
- h.) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből döntéseinek tartalma, időpontja, és hatálya az érintettekkel való közlésének módja, illetve a döntés támogatói és ellenzői - különösen ha a felügyelő bizottság bármely tagja terjeszti elő - számaránya megállapítható,
- i.) a jelen Társasági szerződésben felhatalmazottak számára biztosítja a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés jogának gyakorlását, amennyiben az arra jogosult erre indítványt tesz,
- j.) biztosítja, hogy a Társaság működéséről szolgálati igénybevétele módjáról, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról az arra érintettek tájékoztatást kapjanak, így különösen a közhasznúságot érintő alapítói döntéseknek a megyei lapban 15 napon belül történő közzétételéről,
- k.) gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési szabályzata és a Társaság működéséhez egyéb belső szabályzatok elkészítéséről.

8.3 Az ügyvezető a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet.

- a.) saját nevében nem folytathat,
- b.) nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más társaságnak,
- c.) nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más társaságnak

9. Céggjegyzés:

A Társaság céggjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez az ügyvezető önállóan írja alá a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozatnak megfelelően.

10. Könyvvizsgáló:

Hatályon kívül helyezve 2020.12.31.

11. A Felügyelő Bizottság:

11.1 A Társaságnál 3 (három) tagú felügyelő bizottság működik, megbízatásának időpontját az alapító határozza meg. A Felügyelő Bizottság elnökét az alapító, azaz a képviselőtestület választja meg.

A Felügyelő Bizottság elnöke:

- dr. Kajdon Béla (sz.: Pécs III., 1958.04.29., an.: Győr Ilona, 7370 Sásd, Szent Imre út 23. MZ/8. szám alatti lakos)

Tagok:

Pál Csaba János (sz.: Komló, 1952.07.23., an.: Szabó Ilona, 7370 Sásd, Tompa Mihály utca 9. szám alatti lakos)

Szijártó Csaba (sz.: Komló, 1967.07.21., an.: Bessenyei Katalin, 7370 Sásd, Gárdonyi Géza utca 39. szám alatti lakos)

A Felügyelő Bizottság elnök megbízatásának kezdete: 2025. január 16., megbízatásának vége: 2029. december 31. A Felügyelő Bizottság tagjai megbízatásának kezdete: 2025. január 16., megbízatásának vége: 2029. december 31.

11.2 A Felügyelő Bizottság feladata különösen:

- a.) a Társaság gazdasági ellenőrzése, amely során a Társaság könyveibe betekinhet, arról felvilágosítást kérhet,
- b.) a szervezet működése során, amennyiben jogszabálysértést, vagy a Társaság érdekeit súlyosan sértő eseményt észlel, úgy az alapító figyelmét köteles arra felhívni.

11.3 A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással megállapítja ügyrendjét.

11.4 A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

11.5 A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

12. A Társaság vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok:

A Társaság megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig-,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Megszűnik a vezető tisztségviselői

- megbízás: a megbízási
- időtartam lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálózással,
- a törvényben meghatározott kizáró ok bekövetkezésével.

13. A Társaság megszűnése:

A Társaság megszűnését a taggyűlés jogosult elhatározni. A Társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg. Jogutóddal szűnik meg a Társaság - társasági formaváltás, - egyesülés és szétválás (átalakulás) esetén.

A Társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a megmaradó vagyont a Társaság által kitűzött közhasznú célokkal azonos vagy hasonló közhasznú célra kell fordítani. A megmaradó vagyont közhasznú célra fordításáról a tagok gondoskodnak.

14. Összeférhetetlenségi szabályok:

14.1 Az ügyvezető esetében:

Az ügyvezető nem határozhat olyan kérdésekben, amikor a határozathozatalban saját maga, vagy közeli hozzátartozója a határozat alapján

kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül, vagy

bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Társasági szerződésben rögzített cél szerinti juttatás.

14.2 A Felügyelő Bizottsági tagok esetében:

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja az a

személy, aki a Társaság ügyvezetője,
a Társasággal megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban,
vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
a Társaság cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető
nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve a társasági szerződésben rögzített cél szerinti juttatást, illetve
a fentiek közeli hozzátartozója.

15. Az üzleti év:

A Társaság első üzleti éve a Társaság cégbejegyzésétől 2009.12.31-ig tart. Minden további üzleti év a naptári évvel azonos.

16. A Társaság működése:

16.1 A Társaság alapító okirata felhatalmazása alapján belső szabályzat rendelkezik:

- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható,
- b) vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
- c) a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint
- d) a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánosságáról.

16.2 Véleményezési jog gyakorlása:

A döntéshozatalait megelőzően a tag köteles - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket, kivéve - a felügyelő szerv, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében ülést összehívni. Az ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az ülésről a résztvevőket az ülés előtt legalább 5 nappal írásban értesíteni kell. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés idejét és helyét, továbbá a napirendi pontok szerint ismerteti az ülés aktuális témáit.

A résztvevők véleményüket szóban adják elő. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ülések, az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

17. Egyéb rendelkezések:

17.1 A Társaság céljai megvalósítása érdekében az igénylők által benyújtott pályázatok, egyéni kérelmek, vagy a Társaság saját kezdeményezése alapján nyújtható támogatás. A támogatás nyújtásáról, módjáról és összegéről minden esetben az ügyvezető dönt, az igénylő pályázatának, kérelmének vagy a kezdeményezés részletes megvizsgálása, megvitatása alapján. Az ügyvezetőnek a támogatások odaítélésekor minden esetben szem előtt kell tartania a Társaság működésének folyamatosságát.

17.2 A Társaság befektetési tevékenységet nem végez. Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel.

A Társaság köteles azt a cél szerinti tevékenységre, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat megalkotása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

17.3 Jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egyesülési jogról szóló, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

17.4 Hatályon kívül helyezve.

17.5 A Kft. és az alapító megállapodást kötöttek a közhasznú tevékenység végzéséről.

18. A Társaság alapítója ezen okirat ellenjegyzésével, valamint a Pécsi Törvényszék Cégbírósága előtti képviseletével dr. Rózsár Szandra 7370 Sásd, Pozsony utca 1. szám alatti ügyvédet hatalmazza meg.

19. Ezen egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot a 2026. május 17. napján hozott 74/2026. (V.17.) számú határozatával Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta.

Sásd, 2026. június

Sásd Város Önkormányzata
képviseli: Dr. Jusztinger János
polgármester
Alapító

A jelen okiratot elkészítő dr. Rózsár Szandra ügyvéd a jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat ellenjegyzésével igazolja, hogy az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapítóokirat-módosítások alapján 2026. június . napján hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetű okirat elkészítésére az alapító okirat 6. pontjának változása adott okot, amely változás dőlt betűvel szerepel.

Ellenjegyezte és hatályosította:
Sásdon, 2026. június

Dr. Rózsár Szandra ügyvéd
(7370 Sásd, Pozsony utca 1., kamarai azonosító: 36071835)

SÁSD VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KFT.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

2026.

I. A szabályzat célja

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Takarékos törvény) 5.§ (3) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.) 208.§ hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzat biztosítja a közpénzek és a köztulajdon törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának nyilvánosságát, szabályrendszere lehetővé teszi és segíti a költségvetési források hatékony felhasználását és ellenőrzését. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A tv. 5.§ (4) bekezdése szerint a (3) bekezdésben meghatározott szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

A *Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft.*, mint a Sásd Város Önkormányzata 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság (továbbiakban: Társaság) a Takarékos törvény 5.§ (3) bekezdése alapján az alábbi javadalmazási szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja: A szabályzat célja, hogy elősegítse a szabályzat hatálya alá tartozók javadalmazásának jogszabályi megfelelését, átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.

II. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Társaság, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208.§ – ideértve a tagvállalatok ügyvezetőit, vezérigazgatóit –, szerinti vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezető),
- b) a Társaság felügyelőbizottságának tagjaira és elnökére,
- c) a Társaság könyvvizsgálójára,
- d) a Társaság a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban: Gt.) 22.§ szerinti jogállású vezető tisztségviselőjére,
- e) a Társasággal munkaviszonyban álló, nem vezető állású, az előző pontokban külön nem nevesített munkavállalóra.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a vezetők és a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottság tagjai és elnöke javadalmazási elveinek szabályozására,
- b) a vezetők munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- c) a vezetők prémium fizetési feltételeire,
- d) a vezetők költségtérítésének szabályozására,
- e) az Mt. 207.§ (3) bekezdése alapján kötött megállapodásokra,
- f) a Társasággal munkaviszonyban álló, nem vezető állású munkavállalók munkabére, prémium, béren kívüli egyéb juttatására.

2.3. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének és az értékesítés nettó árbevételének mértékével, a társaság által ellátott közszolgáltatás településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredménnyel.

2.4. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni

- a) azonos elbírálás,
- b) átláthatóság,
- c) arányosság,
- d) diszkrimináció tilalma,
- e) nyilvánosság.

III.

A vezető

3.1. A vezetőre és a tisztségviselőkre, a felügyelőbizottság tagjaira és elnökére vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

A Társaság vezető tisztségviselőjének kinevezése, visszahívása és kinevezéskori díjazásának megállapítása képviselő-testületi határozattal, Sásd Város Önkormányzata által történik, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a polgármester.

Az ügyvezető javadalmazása

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. 6.§ (4) bekezdésének előírása szerint egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölthet be vezetői megbízatást, és legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

Az ügyvezető köteles a jelen Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente az év január 15. napjáig Sásd Város Önkormányzat Polgármestere részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízatást és ezért részesül-e javadalmazásban. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízatást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

Az ügyvezető részére díjazás, költségtérítés vagy bármely egyéb juttatás kizárólag a képviselő-testület, vagy a jogszabály szerint eljáró tulajdonosi joggyakorló írásbeli döntése alapján fizethető. A döntésben rögzíteni kell a javadalmazás típusát, összegét, fizetésének gyakoriságát a fedezet forrását és a kapcsolódó jogszabályi korlátok vizsgálatát. Az ügyvezető részére változó juttatás csak akkor állapítható meg, ha annak feltételeit a döntés meghozatalát megelőzően írásban meghatározták. A változó juttatás célrendszere 2026-ban különösen a szabályszerű működéshez, a beszámolási fegyelemhez, a dokumentációs pontossághoz, a jóváhagyott költségkeretek megtartásához, valamint a tulajdonosi döntések végrehajtásához kapcsolódhat.

Az ügyvezető részére nem állapítható meg olyan javadalmazási elem, amely ténylegesen a Társaság eredményének kivonására, osztalékszerű kifizetésére vagy nem dokumentált előny biztosítására irányul. A jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó juttatás kizárólag jogszabályi, vagy szerződéses alapon, különösen tulajdonosi döntéssel, dokumentált fedezet mellett állapítható meg.

3.2. Személyi alapbér

Az ügyvezető személyi alapbérét megválasztáskor Sásd Város Önkormányzatának képviselő-testülete, ezt követően a Polgármester határozza meg. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Polgármester évente egy alkalommal a megelőző évre vonatkozó számviteli beszámoló jóváhagyását követően, de ugyanazon ülésen határozhatja meg.

3.3. A vezető éves prémiuma

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető számára (Mt. 208.§ (1) bekezdés) a Társaság Igazgatósága tűzhet ki prémiumot. Az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló számára a munkáltatói jogokat gyakorló vezető rendelkezhet prémiumkitűzésről. A vezető prémiumkitűzéséről a döntést megelőzően ki kell kérni a felügyelőbizottság véleményét. Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondosságán való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar. A vezető (Mt. 208.§ (1) bekezdés) éves prémiumának mértéke nem haladhatja meg a vezető éves személyi alapbérének a 100%-át. A konkrét prémiumfeladatokat a prémium kitűzésére jogosult, évente külön határozatban állapíthatja meg.

A vezető részére pótlék nem fizethető. Rendkívül indokolt esetben, a társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, egyedi mérlegelés alapján a javadalmazás megállapítója eltérhet a javadalmazási szabályzatban előírtaktól azzal, hogy a kivételes javadalmazás mértéke ebben az esetben sem haladhatja meg a 2009. évi CXXII. tv-ben és a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott korlátozó mértéket és a kivételes javadalmazás alkalmazását a döntést hozó külön írásba foglalva indokolni köteles. A Javadalmazási Szabályzatban nem nevesített jogcímen juttatás a Tulajdonos által meghozott egyedi döntése alapján adható.

3.4. A munkaszerződés alapján a vezető részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

3.4.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén a vezetőt az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

3.4.2. Felmondási idő

A határozatlan idejű munkaviszony rendes felmondással történő megszüntetése esetén a felmondási idő mértékét az Mt. általános szabályai szerint kell megállapítani.

3.4.3. Végkielégítés

A vezetőre a végkielégítés tekintetében a Munka Törvénykönyve előírásait kell alkalmazni.

IV.

A Felügyelőbizottság

Amennyiben a Társaságnál felügyelőbizottság működik, az elnök és a tagok díjazására a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó törvényi korlátokat és közzétételi szabályokat kell alkalmazni. A felügyelőbizottsági tag tiszteletdíjon felül – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult.

Amennyiben a Társaságnál az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállaló foglalkoztatására kerül sor, az alapbért, a változó juttatás feltételeit és az egyéb juttatásokat a munkaszerződésben és a tulajdonosi döntésben összhangban kell meghatározni. A vezető állású munkavállaló javadalmazási rendszere nem lehet ellentétes a Társaság közfeladat-ellátási rendeltetésével és in-house működésével.

V.

Változó juttatás vagy prémium

Változó juttatás vagy prémium csak előre elfogadott, tárgyévhez kötött célrendszer alapján fizethető ki. A céloknak mérhetőnek, ellenőrizhetőnek és dokumentálnak kell lenniük.

2026-ban a célrendszerben legalább három olyan elemnek meg kell jelennie, amely a következő területek valamelyikéhez kapcsolódik:

- a szabályszerű működés, a belső szabályzatok betartása és a tulajdonosi döntések végrehajtása;
- a negyedéves pénzügyi kimutatások, a beszámolók és az in-house jogviszonyhoz kapcsolódó jelentések határidőre történő elkészítése;
- a jóváhagyott költségkeret, a szerződéses keretek és a likviditási terv betartása;
- a TOP Plusz 3.1.3-23 projekthez kapcsolódó dokumentáció, teljesítésigazolás és elszámolhatóság minősége.

Nem fizethető változó juttatás olyan időszakra, amelyben súlyos jogszabálysértés, közzétételi mulasztás, dokumentációs hiányosság, számviteli szabálytalanság vagy a belső kontrollrendszer jelentős hibája állt fenn, és annak korrekciója nem történt meg.

VI. Összeférhetetlenség, tiltott kifizetés és dokumentálás

Tilos ugyanazon feladatra, ugyanazon időszakra, egymást átfedő jogcímen többszörös díjazást megállapítani. Az érintett személy saját javadalmazásáról szóló döntés előkészítésében vagy jóváhagyásában nem vehet részt. Minden javadalmazási döntést úgy kell dokumentálni, hogy abból a döntéshozó, a jogcím, az összeg, az időtartam, a teljesítési feltétel és a fedezet egyértelműen megállapítható legyen.

A Társaság a jogszabályban előírt javadalmazási adatokat és a közzététel alá eső szerződéses adatokat köteles a vonatkozó szabályok szerint közzétenni, továbbá a szabályzatot elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe helyezni.

VII. Éves felülvizsgálat és in-house megfelelés

A jelen szabályzat alkalmazását évente legalább egyszer felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat során külön vizsgálni kell, hogy a javadalmazási rendszer nem ösztönözte-e a Társaságot az in-house jogviszony feltételeinek gyengítésére, a közfeladati fókusz lazítására vagy a tulajdonosi kontroll megkerülésére. A felülvizsgálat eredményéről rövid írásos jelentést kell készíteni a tulajdonosi joggyakorló részére.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026.....napján lép hatályba. A szabályzatot Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra, a munkaviszonyra, a közzétételre és a Társaság működésére irányadó jogszabályok, továbbá a Társaság egyéb belső szabályzatai alkalmazandók.

Tulajdonosi joggyakorló képviselőtében

Ügyvezető tudomásul vette

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft.

Társaság neve	Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft.
Tulajdonosi joggyakorló	Sásd Város Önkormányzata
Működési forma	Nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Hatálybalépés	2026.....
Elfogadó döntés	.../2026. (.....) Kt. határozat

1. A szabályzat célja, hatálya és jogalapja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. működésének, irányításának, képviseletének, beszámolási rendjének és ellenőrzésének szabályait a 2026. évi működéshez igazodó, egységes szerkezetben. A szabályzat biztosítja, hogy a Társaság működése összhangban álljon a tulajdonosi irányítási és beszámolási szabállyal, a 2026. évi üzleti tervvel, a beszerzési szabállyal és az önkormányzattal kötött in-house keretszerződéssel.

A szabályzat alkalmazása során különös figyelemmel kell lenni arra, hogy a Társaság 100%-ban Sásd Város Önkormányzata tulajdonában álló, nonprofit gazdasági társaság, amely a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontja szerinti in-house jogviszony keretében lát el közfeladatot a tulajdonos önkormányzat részére.

2. A Társaság jogállása és alapfeladatai

A Társaság jogállása nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A tulajdonosi jogokat – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A Társaság elsődleges feladata 2026-ban az önkormányzat közösségi, kulturális, szociális és ifjúsági feladataihoz kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, adminisztratív és dokumentációs tevékenységek ellátása, különösen a TOP Plusz 3.1.3-23 „Helyi humán fejlesztések” projekt keretében.

A Társaság 2026-ban önálló piaci tevékenységre nem alapozza működését; a feladatellátás középpontjában a tulajdonos önkormányzat részére teljesített, közfeladatot szolgáló in-house tevékenység áll. A Társaság működését az önköltségi szemlélet, a tulajdonosi ellenőrizhetőség, az átlátható dokumentálás és a pályázati megfelelés elvei szerint szervezi meg.

3. Szervezeti felépítés és működési rend

A Társaság 2026-ban egyszerű, feladatorientált szervezeti struktúrában működik. A napi működés irányítását az ügyvezető látja el, aki felel a szakmai és operatív feladatok megszervezéséért, a szerződéses kötelezettségek teljesítéséért, a dokumentáció vezetéséért, valamint a tulajdonosi döntések végrehajtásáért.

A pénzügyi, könyvelési, jogi vagy egyéb speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátása belső vagy külső közreműködéssel is biztosítható, azonban ez nem érinti az in-house jogviszony lényegét. A

Társaság a feladatai érdemi részét saját szervezeti keretei között köteles ellátni, és a külső közreműködők bevonását minden esetben dokumentálni kell.

4. Irányítási és döntési jogkörök

A Társaság működésében a tulajdonosi irányítás és az operatív végrehajtás egymásra épülő rendszert alkot. A tulajdonosi döntések körét a tulajdonosi irányítási és beszámolási szabályzat, valamint a jelen SZMSZ rögzíti; az ügyvezető ezek keretei között jár el.

Szint	Fő jogkör	Megjegyzés
Képviselő-testület	Ügyvezető kinevezése, visszahívása és díjazása; üzleti terv, éves beszámoló, belső szabályzatok jóváhagyása; 20 000 001 Ft feletti szerződések előzetes jóváhagyása.	A tulajdonosi jogok gyakorlója.
Polgármester	Az 1 000 001–20 000 000 Ft közötti beszerzések és kötelezettségvállalások előzetes írásbeli jóváhagyása a beszerzési szabályzat szerint; tulajdonosi kontroll gyakorlása.	Az operatív tulajdonosi kapcsolattartás elsődleges szereplője.
Ügyvezető	A Társaság képvisellete, a napi működés szervezése, a szerződések előkészítése és megkötése a jóváhagyott keretek között, a beszámolási kötelezettségek teljesítése.	A Társaság vezető tisztségviselője.
Pénzügyi ellenjegyző / könyvelés	Fedezetellenőrzés, pénzügyi megfelelés, nyilvántartások és elszámolások támogatása.	A pénzügyi kontroll része.
Jegyző	Törvényességi és jogi kontroll, szükség szerinti észrevételezés.	Az önkormányzati ellenőrzés részeként működik közre.

5. Beszámolási, ellenőrzési és dokumentációs rend

Az ügyvezető köteles a Képviselő-testület részére évente legalább két alkalommal írásbeli szakmai és pénzügyi beszámolót készíteni, továbbá negyedévente pénzügyi kimutatást küldeni a polgármester és a jegyző részére. A negyedéves kimutatásnak tartalmaznia kell a bevételek és kiadások alakulását, a kötelezettségvállalásokat, a likviditási helyzetet, a szerződéses keret felhasználását, valamint – amennyiben releváns – az előleg elszámolásának állását.

A Társaság köteles minden döntést, szerződést, megrendelést, teljesítésigazolást és beszámolót írásban dokumentálni. Az in-house jogviszonyra való hivatkozást, a kapcsolódó jóváhagyási dokumentumokat és a projektelszámolást alátámasztó iratokat a szerződéses és pályázati szabályok szerint rendszerezni kell. A Társaság biztosítja, hogy a dokumentáció a tulajdonosi joggyakorló, a belső ellenőrzés, valamint az ellenőrzésre jogosult külső szervek számára hozzáférhető legyen.

6. Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályok

Az ügyvezető a Társaság nevében szerződést csak jóváhagyott és fedezettel rendelkező kötelezettségvállalás alapján köthet. A szerződéskötés részletes szabályait a külön Beszerzési Szabályzat tartalmazza. A jelen SZMSZ szempontjából alapelv, hogy a szerződéskötési rendnek illeszkednie kell a tulajdonosi jóváhagyási rendszerhez, a negyedéves beszámolóhoz és az in-house jogviszony megőrzéséhez.

Minden szerződéshez csatolni kell legalább a fedezet igazolását, a szükséges jóváhagyó döntést, továbbá – in-house feladathoz kapcsolódó teljesítés esetén – a szerződés vagy megrendelés közfeladati és projektkapcsolatának azonosítását. A Társaság külső közreműködővel kötött szerződése nem lehet ellentétes azzal az alappelvvel, hogy a feladatellátás érdemi része a Társaságon belül marad.

7. Az in-house jogviszony fenntartásának szervezeti biztosítékai

A Társaság köteles folyamatosan vizsgálni, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontja szerinti in-house jogviszony feltételei fennállnak-e. Ennek keretében különösen ellenőrizni kell a 100%-os önkormányzati tulajdont, a magántőke hiányát, a tulajdonosi kontroll tényleges gyakorlását, valamint azt, hogy a Társaság tevékenysége továbbra is döntően a tulajdonos önkormányzat részére végzett közfeladat-ellátáshoz kapcsolódik.

Amennyiben az in-house jogviszony valamely feltétele sérülhet, az ügyvezető köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a polgármestert és a Képviselő-testületet. Az in-house jogviszony fennállását a Társaság éves és rendkívüli beszámolóiban, továbbá szükség esetén külön írásos jelentésben is dokumentálni kell.

8. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ 2026. napján lép hatályba. A szabályzatot Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a Kbt., a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályok, a Társaság alapító okirata, továbbá a Társaság egyéb belső szabályzatai irányadók.

Ügyvezető

Polgármester

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft.

Társaság neve	Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft.
Tulajdonosi joggyakorló	Sásd Város Önkormányzata
Kapcsolódó dokumentumok	2026. évi üzleti terv; Tulajdonosi irányítási és beszámolási szabályzat; In-house keretszerződés
Hatálybalépés	2026.....
Elfogadó döntés	.../2026. (.....) Kt. határozat

1. A szabályzat célja, hatálya és jogalapja

Jelen szabályzat célja, hogy egységes rendbe foglalja a Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. beszerzéseinek előkészítésére, jóváhagyására, lebonyolítására, dokumentálására és ellenőrzésére vonatkozó szabályokat. A szabályzat kialakítása során figyelembe kell venni, hogy a Társaság 100%-ban Sásd Város Önkormányzata tulajdonában álló, nonprofit gazdasági társaság, amely a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés h) pontja szerinti in-house jogviszony keretében lát el közfeladatot a tulajdonos önkormányzat részére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére, a beszerzési igény előkészítésében, a pénzügyi ellenjegyzésben, a szerződéskötésben, a teljesítésigazolásban és az ellenőrzésben részt vevő valamennyi közreműködőre. Tárgyi hatálya a Társaság minden olyan árubeszerzésére, szolgáltatás-megrendelésére és vállalkozási jellegű kötelezettségvállalására kiterjed, amelyet a Társaság saját működése vagy a 2026. évi közfeladat-ellátás – ideértve különösen a TOP Plusz 3.1.3-23 projekt keretében vállalt feladatokat – érdekében teljesít.

A jelen szabályzat a Kbt., a Polgári Törvénykönyv, az államháztartásra vonatkozó szabályok, a Társaság alapító okirata, valamint a tulajdonosi irányítási és beszámolási szabályzat rendelkezéseivel összhangban alkalmazandó. A szabályzat nem írja felül a Kbt. kötelező előírásait; amennyiben a Társaság valamely beszerzés tekintetében ajánlatkérőként közbeszerzési kötelezettség alá esik, a közbeszerzési eljárást a jogszabályi előírások szerint kell lefolytatni.

2. A beszerzési tevékenység alapelvei

A Társaság beszerzési tevékenysége során a jogszerűség, az átláthatóság, a gazdaságosság, az ellenőrizhetőség és a tulajdonosi kontroll elvét köteles érvényesíteni. A beszerzések célja a közfeladat ellátásához szükséges feltételek biztosítása, nem pedig önálló piaci terjeszkedés vagy nyereségszerzés előmozdítása.

- a beszerzésnek közvetlenül kapcsolódnia kell a Társaság jóváhagyott feladatellátásához vagy működéséhez;
- a beszerzési igényt minden esetben előzetesen, írásban kell rögzíteni;

- csak igazolt fedezettel rendelkező beszerzés indítható meg;
- a döntési folyamatnak utólag is ellenőrizhetőnek és visszakövethetőnek kell lennie;
- a tulajdonosi joggyakorló ellenőrzési jogosultságát minden esetben biztosítani kell.

3. Az in-house jogviszonyhoz kapcsolódó külön szabályok

A Társaság és Sásd Város Önkormányzata közötti in-house jogviszony a Társaság 2026. évi működésének alapvető kerete. A Társaság 2026-ban elsődlegesen az önkormányzat részére teljesít feladatot, különösen a TOP Plusz 3.1.3-23 projekt keretében vállalt rendezvényszervezési, közösségi program-szervezési és adminisztratív feladatokat. Az in-house jogviszonyból eredő szerződéses teljes bruttó keretösszeg 98 660 000 Ft, az induló likviditás biztosítására nyújtott előleg pedig bruttó 51 000 000 Ft.

Jelen szabályzat a Társaság saját, külső piaci szereplők irányába történő beszerzéseire irányadó. Az in-house jogviszonyra való hivatkozás nem mentesíti a Társaságot a saját beszerzései körében fennálló jogszerűségi, dokumentálási, átláthatósági és tulajdonosi jóváhagyási kötelezettségek alól. A Társaság köteles ügyelni arra, hogy külső közreműködők bevonása ne érintse az in-house jogviszony lényegét, és a feladatellátás érdemi része továbbra is a Társaság saját szervezeti keretei között maradjon.

4. A beszerzési folyamat rendje

4.1. Beszerzési igény rögzítése

A beszerzési igényt minden esetben írásban kell rögzíteni. Az igénynek tartalmaznia kell legalább a beszerzés tárgyát, indokolását, becsült nettó értékét, a finanszírozás forrását, a teljesítés tervezett időpontját, valamint azt, hogy a beszerzés mely jóváhagyott feladathoz, projekthez vagy költségkerethez kapcsolódik.

4.2. Fedezetvizsgálat és szakmai ellenőrzés

A beszerzés megindításának feltétele a fedezet rendelkezésre állásának igazolása. A fedezetvizsgálatot a pénzügyi feladatokat ellátó személy vagy a könyvelés végzi el. Fedezet hiányában a beszerzés nem indítható meg. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén külön vizsgálni kell az elszámolhatósági és dokumentációs feltételek teljesíthetőségét is.

4.3. Piackutatás, ajánlatbekérés, versenyeztetés

A Társaság köteles a beszerzés tárgyához és értékéhez igazodó arányos piackutatást lefolytatni. Piaci szereplőtől történő beszerzés esetén – ha jogszabály vagy támogatási feltétel ennél szigorúbb előírást nem tartalmaz – legalább három összehasonlítható ajánlat vagy egyéb dokumentált ár-összehasonlítás beszerzése indokolt. Ha a beszerzés jellegéből adódóan három ajánlat objektíve nem szerezhető be, ennek indokát írásban rögzíteni kell.

4.4. Szerződéskötés és teljesítésigazolás

Minden beszerzésről írásbeli dokumentumot kell készíteni. A szerződésnek, megrendelésnek vagy megbízásnak tartalmaznia kell a jogalapot, a tárgyat, az ellenértéket, a teljesítési határidőt, a finanszírozási forrást, a kapcsolódó projekt megnevezését, továbbá – amennyiben releváns – a pályázati elszámolás során szükséges dokumentációs kötelezettségeket. A teljesítésigazolás csak valós, ellenőrizhető teljesítés alapján állítható ki.

5. Döntési jogkörök és értékhatárok

A döntési rendnek összhangban kell állnia a Társaság SZMSZ-ével és a tulajdonosi irányítási és beszámolási szabályzattal. Az alábbi táblázat a 2026. évben irányadó jóváhagyási rendet rögzíti nettó érték alapon:

Beszerezés értéke (nettó)	Döntési jogosult	Jóváhagyási és dokumentációs feltétel
0 – 1 000 000 Ft	Ügyvezető	Írásban rögzített igény, fedezetigazolás és pénzügyi ellenjegyzés mellett.
1 000 001 – 5 000 000 Ft	Ügyvezető	A polgármester előzetes írásbeli jóváhagyásával, dokumentált piackutatás mellett.
5 000 001 – 20 000 000 Ft	Ügyvezető	A polgármester előzetes írásbeli jóváhagyásával; szükség esetén külön tulajdonosi tájékoztatással vagy döntéssel.
20 000 001 Ft felett	Képviselő-testület	Előzetes képviselő-testületi határozat alapján; a szerződést az ügyvezető a jóváhagyó döntés birtokában köti meg.

6. Dokumentálás, nyilvántartás és ellenőrzés

A Társaság minden beszerzésről teljes körű iratanyagot köteles vezetni. Az iratanyag részét képezi különösen a beszerzési igény, a fedezetigazolás, a piackutatás vagy ajánlatbekérés dokumentumai, a jóváhagyó döntés, a szerződés vagy megrendelés, a teljesítésigazolás, továbbá a számla és a kapcsolódó pénzügyi bizonylatok.

Az iratokat a vonatkozó jogszabályok, pályázati előírások és belső iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni. Pályázati forrásból finanszírozott beszerzések esetén az iratmegőrzési időtartamot a támogatási feltételekhez kell igazítani. A tulajdonosi joggyakorló, a polgármester, a jegyző, az ellenőrzésre jogosult önkormányzati szerv, valamint a támogatás ellenőrzésére jogosult külső szervek a beszerzési dokumentációba betekinhetnek.

7. Felelősségi rend

Szereplő	Felelősség
Ügyvezető	A beszerzési folyamat szabályszerű megszervezése, a döntések előkészítése, a szerződéskötés és a dokumentálás biztosítása.
Pénzügyi ellenjegyző / könyvelés	Fedezetellenőrzés, pénzügyi megfelelés és számviteli szempontok vizsgálata.
Polgármester	A jelen szabályzat szerinti előzetes jóváhagyási jogkör gyakorlása és az önkormányzati tulajdonosi kontroll érvényesítése.

Jegyző	Jogi megfelelés és törvényességi szempontok vizsgálata, szükség esetén észrevételezés.
Képviselő-testület	A jelen szabályzatban meghatározott tulajdonosi döntések meghozatala, valamint az éves ellenőrzés és felülvizsgálat.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026..... napján lép hatályba. A szabályzat módosítását az ügyvezető kezdeményezheti, de annak érvényességéhez Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges. A szabályzat rendelkezéseit a 2026. évi üzleti tervvel, a tulajdonosi irányítási és beszámolási szabályzattal, az SZMSZ-szel és az in-house keretszerződéssel összhangban kell alkalmazni.

Ügyvezető

Polgármester