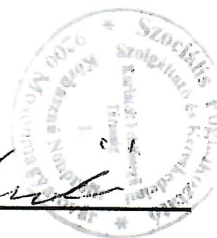
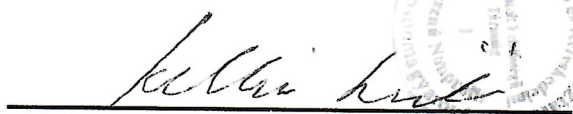


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES ÉS ALKALMAZANDÓ:  
2021. JANUÁR 01.



SALLAI LÁSZLÓ  
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szociális Foglalkoztató Szolgáltató és Kereskedelmi Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési szabályzata a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 1988. évi VI. törvény, valamint a bírósági cégnyilvántartásról és a cégek törvényességi felügyeletéről szóló módosított 1989. évi 23. törvényerejű rendelet alapján készült.

### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

##### **2./A társaság adatai**

A társaság (cég) neve: **Szociális Foglalkoztató Szolgáltató és Kereskedelmi Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **Szociális Foglalkoztató Kft.**

Székhelye: **9200. Mosonmagyaróvár Szent István király út. 109.**

Telephelye: **9200. Mosonmagyaróvár Szent István király út 109.**

Az Alapító Okirat kelte: **2009. június 01.**

A társaság működésének kezdő időpontja: **2009. június 01.**  
Cégbejegyzés száma: **08-09-018097**

Bankszámlájának száma: **11737076-20055521-00000000**

Adóigazgatási azonosító száma: **22394255-2-08**

Statisztikai szám: **22394255-9499-599-08**

Törvényes felügyeleti szerve: **Győr- Moson- Sopron megyei Cégbíróság**

A társaság működésének időtartama: **2009. június 01-től határozatlan idejű**

A társaság tagjai, neve, székhelye: **Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata**  
**9200.Mosonmagyaróvár Fő u. 11.**

A társaság tőzrztőkéje: **3.000.000. Ft. azaz Hárommillió forint.**  
Ebből: - készpénz: **3.000.000. Ft.**

A társaság, amennyiben több tagja van nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- a, valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétet,
- b, a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit,
- c, a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását.

A tagjegyzék vezetéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzékben feltüntetett adatokat és az azokban történt változásokat bejegyzés végett a cégbíróságnak benyújtani.  
A tagjegyzéket bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

### **3./A társaság tevékenységének célja**

A társaságot az Alapító Okirat létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan társaságot hozzon létre, mely alkalmas a munkaerő-piaci versenyszférából kiszorult megváltozott munkaképességű munkavállalók önálló, jövedelemtermelő tevékenység végzésére.

### **4./A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A társaság számára a jogszabályokban, taggyűlési határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezetői tisztségviselőire,
- a társaság valamennyi dolgozójára,

Az SZMSZ a taggyűlés jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **5./ A társaság tevékenységi köre:**

A Tevékenységek Ágazati Osztályozási rendszere (TEAOR) szerint az Alapító Okiratban és Cégbírósági Végzésben meghatározott tevékenységek.

### **6./A társaság jogállása**

A társaság mint jogi személy, sajátos cégneve - Szociális Foglalkoztató Kft - alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a jogszabályok és a taggyűlés határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a társaság alapítója vagyoni betétjük mértékéig felelnek.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a taggyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapítót, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésre vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamely tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## **7./Képviselő és cégbejegyzés**

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégbejegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégbejegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégbejegyzésre az ügyvezető igazgató jogosult, aki egyben a társaság képviselője.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

## II. FEJEZET

### A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

#### 1./ A társaság vezető szervei

A társaság :

- az ügyvezetést ellátó ügyvezetőre
- az általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra tagolódik.

#### 1.2. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait a taggyűlés választja. A taggyűlés nem választhatja a felügyelő bizottság tagjává a társaság dolgozóját.

*1.2.1. A felügyelő bizottság feladatát, hatáskörét és működését az Alapító okirat tartalmazza.*

Tevékenységét saját ügyrendje és éves ellenőrzési terve alapján végzi.

#### 1.3. Vezető tisztségviselők

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselők látják el.

A vezető tisztségviselők és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

A vezető tisztségviselőket-kivéve az ügyvezetőt- a felügyelő bizottság tagjait, és a könyvvizsgálót a taggyűlés választja meg határozott időre. Ennek elteltével újraválaszthatók, és ezen belül is bármikor.

#### *1.3.1. Ügyvezető (igazgató) feladata, hatásköre*

- a, felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- b, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kft. alkalmazottjai felett,
- c, szállítókkal szerződik,
- d, kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- e, általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét,
- f, kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján,
- g, irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést,
- h, meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát,

- i, irányítja a marketing- és reklámtevékenységet,
- j, keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét
- k, az alapító elé terjeszti a társaság SZMSZ-ét
- l, elvégzi mindazon feladatot, amelyeket az alapító a hatáskörébe utal.
- m, kiépíti a társaság belső szerkezeti felépítését, az alá és fölérendeltségi kapcsolatokat
- n, az ügyvezetőre vonatkozó tisztségi és összeférhetlenségi felelősségi és kártérítési szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza

### *1.3.2. Könyvvizsgáló joga, feladat, kötelezettsége*

Az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelő bizottság mellett a könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló megválasztása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A taggyűlés az ügyvezető javaslat alapján csak pénzügyminiszter által kijelölt szervezetnél bejegyzett könyvvizsgálót bízhat meg, amennyiben az összeférhetlenség nem áll fenn. Összeférhetlenségnek minősül a hozzátartozói (Ptk. 685.§.b. pont), valamint az üzleti kapcsolat.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- a, a társaság vezető tisztségviselője, vagy közeli hozzátartozója,
- b, a társaság dolgozója,
- c, a társaság tagja,
- d, az a,b,c, pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított három évig.

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthez a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet a taggyűlési és felügyelő bizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladatát és működésének időtartamát az Alapító Okirat tartalmazza.

A taggyűlés elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

### III.FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A társaság szervezeti felépítését, az alá és fölrendeltségi viszonyt, illetve a munkaköri beosztást a vezető beosztású dolgozók esetében az ügyvezető határozza meg.

A társaságnak nincs kinevezett Pénzügyi és Számviteli egység vezető és műszaki vezető.

Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén eseti megbízással helyettesíti az általa megbízott munkavállaló (aláírási jog).

#### **1./A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### *a, A munkaviszony létrejötte*

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű díjazással foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi vezető és önálló munkakört betöltő dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a, munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető

b, beosztott dolgozók esetében a munkaszerződésük tartalmazza a végzendő feladatokat.

##### *b, A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése*

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előirt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- partneri szerződések,
- bankügyletek,
- személyi bérügyek,
- dolgozók egészségügyi állapota,
- szociális ellátások Ft. értéke

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### *c, Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

- nem hozható nyilvánosságra olyan ügy, tény és körülmény, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak ügyvezető engedélyével adható.

#### *d, A munkaidő beosztása*

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

A munkaviszonyban lévő munkavállalók munkakezdési ideje 07 óra, befejezése a munkaidejük függvényében. A nyári időszámítás bevezetésével 6 órai kezdésre módosítható.

#### *e, Szabadság*

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások és a bedolgozókra vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Fizetés nélküli szabadságra engedélyezésre csak az ügyvezető jogosult.



A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bérelszámoló a felelős.

#### *f, A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása*

A munka díjazását a munkaszerződés tartalmazza. Mivel Kollektív Szerződés nincs, megállapításánál a dolgozók választott küldöttje véleményezési joggal rendelkezik. Ugyancsak véleményezési joga van a jutalmazás és szociális juttatások megállapításánál is.

#### *g, saját gépkocsi használata*

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

## **2./Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

Leltárhiányért való felelősséget az ügyvezető a körülmények figyelembe vételével (természetes apadás, ismeretlen okból keletkezett kár, tárolási körülmények, szereléssel járó veszteség stb.) az ügyvezető jogosult elbírálni. Ez esetben köteles tekintettel lenni a hiány nagyságára, az érintett dolgozó munkabérére stb.

## **3./Anyagi felelősség**

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán a bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

#### **4./A munkaterv- üzleti terv**

Az ügyvezető a társaság feladatainak végrehajtására éves munka-és üzleti tervet készít. Az üzleti terv javaslatot a tulajdonos módosítja vagy elfogadja.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a társaságon belül működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell.

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök)megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

Az üzleti terv (pénzügyi terv) összeállításáért, időszakos ellenőrzéséről, eredményességéről tájékoztatja a tulajdonost és a dolgozókat. (dolgozói értekezlet)

#### **5./A társaság ügyiratkezelése**

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért gazdasági vezető, ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat-ban foglalt előírások alapján kell végezni, amelynek elkészítéséért a gazdasági vezető felel.

#### **6./A kiadmányozás rendje**

A társaságnál a kiadmányozás rendjét az ügyvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait a gazdasági vezető állítja össze.

#### **7./Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető
- műszaki ügyintéző
- gazdasági ügyintézők
- TB ügyintéző
- anyagbeszerző-gépkocsivezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **8./A társaság gazdálkodásának rendje**

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az ügyvezető feladata.

#### *a, A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok*

- számlarend számviteli politika
- eszközök és források értékelési szabályzata bizonylati szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

#### *b, Bankszámlák feletti rendelkezés*

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

#### *c, Az utalványozás rendje*

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát. Pénz, anyag, utalványozásra csak az ügyvezető jogosult, tartós távolléte esetén a műszaki vezető.

### **9. / A helyettesítés rendje**

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladat.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

Konkrét munkakör helyettesítésével kapcsolatos az egyes dolgozót érintő konkrét helyettesítési teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **10./Munkakörök átadása**

A társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás- átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

**Mellékletek : a szabályzatok**

- számlarend és számlatükör
- számveteli politika
- önköltség számítási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- házipénztár kezelési szabályzat
- értékelési szabályzat
- selejtezési és leltározási szabályzat

**V.FEJEZET  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

A mellékletek- szabályzat módosítása a gazdasági vezető feladata.

Mosonmagyaróvár, 2009. június 01.

-

-

# Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Hivatala

Felügyelő Bizottság

Belső ellenőr

Könyvvizsgáló

Ügyvezető igazgató

Műszaki vezető

Pénzügyi és számviteli egység ügyintéző

Bér és munkaügyi, gazdasági ügyintéző

Általános ügyintéző

Rehabilitációs mentor

Rehabilitációs tanácsadó

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTVÁ 2022. JÚLIUS 27.

III. FEJEZET 1. BEKEZDÉSE VALAMINT A 11. OLDAL 1. BEKEZDÉSE

**HATÁLYBA LÉP: 2022. AUGUSZTUS 01.**



SALLAI LÁSZLÓ  
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ


**VIII.**  
**Egyéb rendelkezések**

Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv, valamint a 2011. évi CLXXV. és a 2006. évi V. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Mosonmagyaróvár, 2023. június 22.

**Alulírott Dr. Szócs Katalin ügyvéd, mint a Szócs és Társa Ügyvédi Iroda (9028 Győr, Szent Imre út 93/A) vezetője igazolom, hogy jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály megfelel a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete által Mosonmagyaróváron, 2023. június 22. napján tartott közgyűlésen meghozott 108/2023. (VI.22.) számú határozattal elfogadott módosítások alapján hatályos tartalomnak.**

**Készítettem és ellenjegyzem Mosonmagyaróváron, 2023. június 22. napján**  
**KASZ: 36081124**

 Szócs és Társa Ügyvédi Iroda  
Dr. Szócs Katalin  
KASZ: 36081124  
9028 Győr, Szent Imre u. 93/A  
Adószám: 18536876-2-08  
Lev. cím: 9013 Győr, Pf.: 1259