

HASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Metropolitan Enterprises Tanácsadó és Ingatlanforgalmazó Kft.** (a továbbiakban: Tulajdonos)

székhely: 1027 Budapest, Csalogány utca 23.

cégjegyzékszám: 01-09-666945

adószám: 12336616-2-41

bankszámlaszám: 18203033-06010216-40010014

képviseli: Molnár Krisztina ügyvezető

másrészről a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (a továbbiakban: Használó)

adószám: 15735715-2-42

törzsszám: 735715

statisztikai szám: 15735715-8411-321-01

képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester

együttesen, mint Felek között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. A megállapodás célja

Jelen használati megállapodás célja Józsefváros közbiztonságának javítása, amelyet a Felek jelen együttműködés keretében, a térfigyelő kamera rendszer II. fejezetben meghatározott ingatlanra történő felszerelésével, működtetésével és üzemeltetésével biztosítanak.

II. A megállapodás tárgya

1. Tulajdonos a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel hozzájárulását adja a tulajdonában lévő alábbi ingatlanon térfigyelő kamera, és egyéb berendezések (átjátszó antenna, tápegység, stb.) felhelyezéséhez és állandó üzemeltetéséhez:
 - a természetben a 1087 Budapest, Kerepesi út 15. szám alatti irodaház utcai homlokzatára 1 db térfigyelő kamera a hozzátartozó antennával és kábelhálózattal, a tetőre kerülő adatátviteli antennák és tartószerkezete kábeleivel
2. Felek rögzítik, hogy az adatátvitel az egyes kamera végpontok, illetve megfigyelési területek és a központ között szabad frekvenciájú mikrohullámú hálózaton keresztül valósul meg. A kommunikációs hálózat kiépítése céljából felszerelt kamerák áramellátása és várható áramfogyasztása:
 - 1087 Budapest, Kerepesi út 15. szám alatti kamera és átviteli egységek áramellátása almérő kiépítésével valósul meg, áramfogyasztás max. 68W.
 - az almérő szerinti áramfogyasztásról szóló számlát a Tulajdonos állítja ki Használó részére, melyet az éves bérleti díjra vonatkozó számlával együtt küldi meg Használó részére. Az összeget 8 napos fizetési határidővel Használó köteles kiegyenlíteni.

III. Felek jogai és kötelezettségei

Felek megállapodnak, hogy a térfigyelő kamera és egyéb berendezések felhelyezésével, üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő összes költség a Használót a jelen pontban rögzítettek szerint terheli:

- Tulajdonos tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodásban megjelölt kamerák és egyéb berendezések felszerelését Tulajdonos ingatlanára a Multi Alarm Zrt. végzi, a Használóval közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szállítási szerződés alapján.
- Az eszközök üzemelésével kapcsolatos költségeket (áramdíj) a Használó fizeti.
- Az épületben a szerelés ideje alatt csak a Tulajdonos által kijelölt személy jelenlétében, előre írásban egyeztetett módon és időben történhet munkavégzés.
- A II. pontban rögzített épületekben bizonyíthatóan a munkavégzés következtében a Használó vagy az általa megbízott harmadik személy felróható magatartásának következtében keletkezett mindennemű kárt a Használó köteles megtéríteni.
- Az elhelyezett berendezések esetlegesen bekövetkező áthelyezési, építési költsége a Használót terheli.
- A használat időtartama alatt a felmerülő karbantartási, esetleges hiba elhárítási költségek teljes körűen a Használót terhelik, Tulajdonos vállalja, hogy ezeknek a munkáknak az elvégzését előzetes egyeztetést követően haladéktalanul lehetővé teszi. Használó köteles a jelen szerződés alapján alkalmazott berendezéseket olyan módon telepíteni, rögzíteni és biztosítani, hogy azokban harmadik személyek által okozott károk ne következhessek be. Tulajdonos a harmadik személyek károkozásából eredő felelősségét kizárja.
- Az ingatlan használata során Használó köteles a tűz-, környezetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáról gondoskodni.
- Használó kijelenti, hogy a jelen szerződés tárgyát képező kamera és egyéb megfigyelésre alkalmas berendezés alkalmazása – különös figyelemmel a képrögzítésre és - továbbításra - személyiségi, adatvédelmi és egyéb jogszabályokba nem ütközik.
- Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás ellenértékét 30.000 Ft + Áfa/év (azaz harmincezer forint / év + áfa) összegben határozzák meg. Az ellenérték a tárgyév végén, legkésőbb tárgyév december 31. napjáig esedékes, és a Tulajdonos által kiállított számla ellenében, banki átutalás útján teljesítendő. A 2015. évre vonatkozó 30.000,-Ft + Áfa összegű számla kiállításának időpontja legkésőbb 2015. december 31. napja, mely összeget 8 napos fizetési határidővel Használó köteles kiegyenlíteni.

IV. Kapcsolattartásra kijelölt személyek:

1. A Tulajdonos részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:

Név: Bacsai László műszaki igazgató
 Cím: 1027 Budapest, Csalogány utca 23.
 Tel: +36 20 437 9910
 e-mail: bacsi.laszlo@csalogany.hu

2. A Használó részéről kapcsolattartásra kijelölt személy:

Név: dr. Hencz Adrienn Gazdálkodási Ügyosztály vezetője
 Cím: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
 Tel: 06-1-459-2294
 e-mail: hencza@jozsefvaros.hu

V. Felelősség

1. Felek rögzítik, hogy a térfigyelő kamera felszereléséhez, üzembe helyezéséhez szükséges hatósági engedély, hozzájárulás beszerzése a Használó kötelessége, az ennek elmulasztásából eredő károkért a Használó teljes felelősséget vállal.
2. A Használó teljes körűen helytáll mindazon károkért, amelyeket a Tulajdonos -nak, vagy harmadik személynek a térfigyelő kamera kihelyezésével illetve leszerelésével, valamint a térfigyelő kamera üzemeltetésével összefüggésben okoz. Ezen belül a kivitelező, illetve üzemeltető biztosítja, hogy az épület falazat esztétikai kialakítása a szerelési kiviteli munkálatok és az üzemeltetés során nem sérül, az eredeti állapot maradéktalan helyreállítását vállalják.
3. Tulajdonos jelen megállapodás alapján nem tartozik kártérítési felelősséggel sem a berendezésekben esetlegesen keletkező kárért, sem a szerelési illetve karbantartási, hibaelhárítási munkák során keletkező személyi sérülésekért.

VI. A megállapodás hatálya

Jelen megállapodás a Felek aláírásának napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra jön létre.

VII. A megállapodás megszűnése, a megállapodás megszegésének jogkövetkezményei

1. A Felek jelen megállapodást közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik. Felek bármelyike jogosult indokolás nélkül, 30 napos rendes felmondási idő kikötésével, súlyos szerződésszegés esetén 15 napos felmondás idővel írásban felmondani.
2. Amennyiben bármelyik fél a megállapodásban rögzített kötelezettségének a teljesítésére való írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem tesz eleget, úgy a másik fél jogosult a megállapodást rendkívüli felmondással 15 napra írásban felmondani.
3. A megállapodás bármely okból történő megszűnése esetén a Felek kötelesek egymással elszámolni.

VIII. Záró rendelkezések

1. A jelen megállapodást módosítani, felmondani kizárólag írásban lehet. Felek rögzítik továbbá, hogy minden értesítés, egyéb közlés, amelyet jelen megállapodás alapján jogosultak vagy kötelesek megtenni, kizárólag írásban érvényes.
2. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodással kapcsolatos esetleges vitáikat megkísérlik peren kívül, tárgyalásos úton rendezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az eljáró bíróság meghatározására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szabályai az irányadók.
3. A jelen megállapodásban nem, szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó más hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4. Felek rögzítik, hogy a II.1. pontban meghatározott ingatlan vonatkozásában az Önkormányzatot jelen megállapodásban foglalt használati rendtől eltérő, vagy ezen felüli egyéb módon történő ingatlan használat nem illeti meg, tovább a II.1. pontban meghatározott ingatlan tekintetében a megállapodás szerinti használat nem keletkeztet az ingatlan nyilvántartásba bejegyeztethető jogosultságot.

Jelen megállapodás 4 eredeti egymással megegyező példányban készült, amelyet a Felek képviselői, mint nyilatkozataikkal és akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Budapest, 2015. szeptember

.....
Metropolitan Enterprises Tanácsadó és
Ingatlanforgalmazó Kft.
Tulajdonos
képviselőjében

.....
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi
Önkormányzat
képviselőjében
dr. Kocsis Máté
polgármester

Fedezet:

Dátum: Budapest, 2015. szeptember

Pénzügyileg ellenjegyzem

.....
Páris Gyuláné
pénzügyi ügyosztályvezető

Jogi szempontból ellenjegyzem
Danada-Rimán Edina
jegyző
névében és megbízásából

.....
dr. Mészár Erika
aljegyző

EREDETIVEL MEGEGYEZŐ
HITELES MÁSOLAT

A JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

A Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottsága a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.) 3:122. § (3) bekezdése alapján a működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A Felügyelőbizottság jogállása

A Felügyelőbizottság a Ptk., a Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. (a továbbiakban társaság) alapszabálya és a gazdasági társaságok működését szabályozó hatályos jogszabályok, a jelen ügyrend előírásainak figyelembevételével, mint testületi szerv ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

II. A Felügyelőbizottság létszáma, megbízatásának időtartama, szervezete, a tagok jogai, kötelezettségei

1. A Felügyelőbizottság létszáma három fő.

2. A felügyelőbizottsági tagsági megbízás az alapító Képviselő-testületének mindenkor hatályos rendeletben történő szabályozás szerinti, hatáskörrel rendelkező szerv általi megválasztással és az érintett személy által való elfogadással jön létre. A Felügyelőbizottság tagjait az alapító öt éves határozott időtartamra választotta, 2015. augusztus 01. napjától 2020. július 31. napjáig.

3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése:

Megszűnik a megbízás:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással, amit az alapító bármikor indokolás nélkül megtehet,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

A tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az alapító az új tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A tagnak a lemondó nyilatkozatát a társaság Igazgatóságának elnökéhez kell címeznie (Ptk. 3:26. § (5) bekezdés).

4. A Felügyelőbizottság szervezete

A Felügyelőbizottság testületi szerv.

A tagok maguk közül választják – a Felügyelőbizottság megbízatásának idejére – az elnököt. Az elnök megválasztására egyszerű szótöbbséggel kerül sor.

Az elnök feladatai:

- összehívja és vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, gondoskodik az ülés feltételeinek biztosításáról,
- képviseli a Felügyelőbizottságot,
- gondoskodik a Felügyelőbizottság döntéseinek végrehajtásáról,
- az alapító ülésein szükség szerint ismerteti és képviseli a Felügyelőbizottság álláspontját, véleményét,
- a Felügyelőbizottság vizsgálatának eredményéről értesíti a társaság Igazgatósági elnökét,
- amennyiben a tag tagsága bármely okból megszűnik, köteles értesíteni a társaság Igazgatóságának elnökét, és kezdeményezi új tag(ok) megválasztását,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, ügyrend vagy a Felügyelőbizottság az elnök részére megállapít.

Az elnök akadályoztatása esetén az előbbi feladatainak ellátásával időlegesen a Felügyelőbizottság egyik tagját megbízhatja.

5. A Felügyelőbizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása

A Felügyelőbizottság az üléseit a társaság székhelyén tartja. Indokolt esetben az ülés más helyen is megtartható.

Az ülés technikai feltételeit a társaság ügyvezetése biztosítja, ennek kapcsán gondoskodik az ülések napirendjéhez kapcsolódó anyagok tagoknak való kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, az iratok iktatásáról és irattározásáról.

6. A tagok jogai és kötelezettségei

A tagok jogai és kötelezettségei, hogy a Felügyelőbizottság munkájában személyesen részt vegyen. A tagok köteles ellátni a felügyelőbizottsági döntéssel rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, köteles részt venni személyesen az üléseken, képviseletnek helye nincs (Ptk. 3:121.§).

A Felügyelőbizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók. (Ptk. 3:26. (3) bekezdés).

Bármely tag jogosult:

- az ülés napirendjére javaslatot tenni,
- az ülés összehívását kezdeményezni az ok és cél megjelölésével,
- napirenden szereplő kérdésben véleményt nyilvánítani,
- a határozatok meghozatalában, a szavazásban részt venni,
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvbe való rögzítését kérni,
- mindazt megtenni, amire jogszabály feljogosítja.

A felügyelőbizottság tagjai a tisztség ellátásáért az alapító által megállapított díjazásra tarthatnak igényt.

7. Titoktartás

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott adatokat, információkat üzleti titokként kezelni, és megőrizni. Nem jelenti a titoktartási kötelezettség sérelmét a munkavégzés során és annak kapcsán a jelzési és tájékoztatási kötelezettség teljesítése érdekében az ügyvezetésnek, az alapítónak és a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek adott tájékoztatás.

8. Felelősség

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség-szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

III. A Felügyelőbizottság feladatai és hatásköre

A társaság ügyvezetésének ellenőrzése során:

- jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról (Ptk. 3:120. § (2) bekezdés),
- a társaság ügyvezetésétől felvilágosítást kérhet, a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a társaság számláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja, szakértővel megvizsgáltathatja (Ptk. 3:27. § (2) bekezdés),
- a tagok által végzett ellenőrzés során tudomásukra jutott szabálytalanságokról készített feljegyzést megtárgyalja és állást foglal az ügyben,
- Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az alapszabályba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, a felügyelőbizottság összehívja a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében (Ptk. 3:120. § (3) bekezdés).

A Felügyelőbizottság az ellenőrzésének eredményéről az ügyvezetőt írásban, a határozata megküldésével tájékoztatja.

Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni (Ptk. 3:120. § (1) bekezdés).

IV. A Felügyelőbizottság működése

1. A Felügyelőbizottság testületként jár el. Munkáját éves ülés- és munkaterv alapján végzi, amelyet – a megalakulás évét kivéve) – minden év első ülésén állít össze és fogad el.
2. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét – az ügyvezetéssel történő előzetes egyeztetés után – maga állapítja meg és a társaság alapítója hagyja jóvá (Ptk. 3:122. § (3) bekezdés).
3. Az ülések rendje:

3.1. Rendes ülés

A Felügyelőbizottság rendes ülését az éves ülés- és munkatervben elfogadott gyakorisággal általában három havonta tartja, kivétel a megalakulás éve.

Az ülésekre a meghívót az ülés időpontjának, helyének és napirendjének közlésével nyolc nappal az ülés előtt kell a tagoknak és az egyéb meghívottaknak kézhez kapni.

A meghívóhoz mellékelni kell az ülés napirendjére kitűzött kérdésekben való határozathozatalhoz szükséges információkat tartalmazó dokumentumokat, amelyek tagok részére történő kiküldéséről a társaság ügyvezetése gondoskodik.

3.2. Rendkívüli ülés

Az ülés összehívását bármely tag az ok és cél megjelölésével írásban kezdeményezheti az elnökkel, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

3.3. Az ülés kötelező összehívásának esetei:

- a Felügyelőbizottság bármely tagja, az Igazgatóság elnöke, a könyvvizsgáló, illetve az alapító az ok és a cél megjelölésével kéri,
- ha valamely –az alapító Képviselő-testülete, annak bizottsága elé terjesztendő – jelentés Felügyelőbizottság általi megvizsgálása végett szükséges,
- ha az előző ülés határozatképtelen volt.

4. A nem szabályszerűen összehívott ülést csak akkor lehet megtartani, illetve a meghívóban nem szereplő kérdést csak akkor lehet megtárgyalni, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és a meghívóban nem közölt napirend megtárgyalása ellen egyikük sem tiltakozik.

5. A Felügyelőbizottság ülései zártak, a tagokon kívül csak a meghívottak vehetnek részt.

6. A Felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha azon valamennyi tag jelen van.

7. A Felügyelőbizottság ülésére a tagokon és a társaság igazgatóságának tagjain kívül külső résztvevők és szakértők is meghívhatók. A meghívás szólhat az ülés egészére vagy egyes napirendi pontjainak megtárgyalására. A meghívottak kizárólag a vitában vehetnek részt, szavazati joggal nem rendelkeznek. A meghívásról a Felügyelőbizottság elnöke határoz, ő engedélyezi az ülésen való részvételt a nem bizottsági tagok részére, a társaság könyvvizsgálója esetén a Ptk. 3:131. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

8. A Felügyelőbizottság elrendelheti, hogy az adott napirend tárgyalásánál csak a Felügyelőbizottsági tagok, illetve a társaság Igazgatósági tagjai lehetnek jelen (zárt ülés). Zárt ülés esetén a jegyzőkönyvet az elnök által kijelölt tag vezeti.

9. A Felügyelőbizottság ülésének menete

Az ülés megnyitását, a határozatképességet és a napirend megállapítását követően a Felügyelőbizottság az egyes napirendeket az elfogadott sorrendben tárgyalja.

Egy napirendi ponton belül először az előterjesztés ismertetésére kerül sor, majd kérdések, hozzászólások és vita következik. Ennek alapján az elnök megfogalmazza az elhangzott határozati javaslatokat és azokat egyenként szavazásra teszi fel. A szavazást követően az elnök megállapítja annak eredményét, és ismerteti az elfogadott határozat szövegét.

Valamennyi napirend megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, és a jegyzőkönyvet le kell zárni.

10. Határozathozatal

A Felügyelőbizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

11. A Felügyelőbizottság jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről, az ülést követő nyolc napon belül jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét, jelenlévő tagok és egyéb személyek nevét,
- a megtárgyalt napirendi pontokat, a szavazásra bocsátott határozati javaslatokat, a szavazás eredményét, az elfogadott határozatokat,
- mindazt, amelynek jegyzőkönyvbe vételét bármely tag kéri, kivéve amennyiben az nem felel meg az ülésen törtéteknek,
- esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást,
- ellenszavazók esetleges véleményét,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők, valamint a Felügyelőbizottság elnöke aláírását.

A jegyzőkönyvet a társaság ügyvezetése által biztosított személy vezeti és egy bizottsági tag hitelesíti.

Bármely tag jogosult a jegyzőkönyv módosítását javasolni, illetve amennyiben a jegyzőkönyvvezető kérését nem teljesíti a jegyzőkönyvet véleményeltéréssel aláírni.

12. Határozatok

A Felügyelőbizottság döntéseit határozati formában hozza meg. A határozatokat évenként kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni. A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a határidőt és a végrehajtásért felelő személy nevét.

13. Ülés elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével

A Felügyelőbizottság tagjai elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével, személyes jelenlétük nélkül is tarthatnak Felügyelőbizottsági ülést és hozhatnak határozatot. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartásra kerülő ülés tényét a meghívóban szerepeltetni kell. Nem tartható ily módon ülés, ha ez ellen a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban, az ülés megtartása előtt legalább három nappal tiltakozik.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott ülésen az elnök feladata:

- a Felügyelőbizottsági tagok személyazonosságának hang, illetve egyéb módon történő ellenőrzése
- az ülésen elhangzottak hangrögzítéséről
- az ülésen elhangzottak és a hozott határozatok írásos jegyzőkönyvi rögzítéséről
- az elkészült írásos jegyzőkönyv nyolc napon belül a Felügyelőbizottsági tagoknak történő kiküldéséről való gondoskodás.

A jegyzőkönyvet a meghívóban megjelölt helyen a jegyzőkönyvvezető vezeti, és az elnök hitelesíti.

Nincs akadálya annak, hogy a meghívóban szereplő helyen a Felügyelőbizottság bármelyik tagja személyesen megjelenjen.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott ülés lefolytatására egyebekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók.

V. Iktatás és irattározás rendje

A Felügyelőbizottsághoz érkező és a kimenő leveleket iktatni kell, évenként kezdődő sorszámmal.

Az ülése iratanyagát ülésenként elkülönítetten kell tárolni.

A Felügyelőbizottság tagjai a bizottság irataiba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekintheznek. Az iratokról kiadott másolatot szignálni kell a kérőnek és a kiadónak.

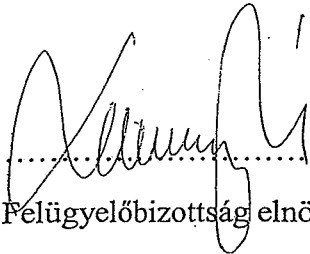
VI. Egyebek

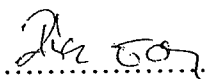
A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

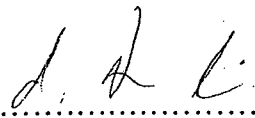
Jelen ügyrendet a Ptk. 3:122. § (3) bekezdése alapján a Felügyelőbizottság 4/2015.(VIII.27.) számú határozata állapítja meg. Az ügyrendet az alapítónak jóvá kell hagynia.

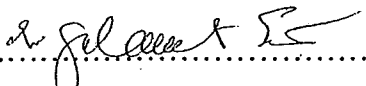
Az ügyrend hatálya az újabb ügyrend elfogadásáig, illetve a Felügyelőbizottság megszűnéséig áll fenn.

Budapest, 2015. augusztus 27.


.....
Felügyelőbizottság elnöke


.....
jegyzőkönyvvezető


.....
Felügyelőbizottsági tag


.....
Felügyelőbizottsági tag

**A JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT Zrt.
IGAZGATÓSÁGÁNAK**

ÜGYRENDJE

2015. augusztus

AZ IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

A Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. (1084 Budapest, Mátyás tér 15., Cg. 01 –10-048493) - a továbbiakban: Társaság - ügyvezetését az Igazgatóság látja el.

A Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapítók hatáskörébe, az Igazgatóság jogosult.

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza az Igazgatóság működésének, hatáskörének és eljárásainak alapvető szabályait.

Az Igazgatóság tevékenységét a hatályos jogszabályok a Társaság Alapszabálya és a jelen ügyrend rendelkezéseinek keretei között végzi, összefüggésben a cég szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezésekkel.

A fenti rendelkezések alapján megállapított működési rend az alábbiak szerint került részletes szabályozásra:

I. Általános Előírások

1.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, az Igazgatósági elnök tartós távolléte esetén az elnök jelöli ki a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jog gyakorlóját.

1.2. Az Igazgatóság 5 tagból áll, az Igazgatóság (Igazgatósági tagok) megbízatása az Alapító által esetenként meghatározott időtartamra szól, a tagok bármikor indoklás nélkül visszahívhatók és a megbízatásuk lejártá után újra megválaszthatók.

Az Igazgatóság tagjainak megbízatása 2020. július 31-ig szól.

Az Igazgatósági tagság megszűnik:

- a megbízás tartamának lejártával,
- a visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással
- a Törvényben szabályozott kizáró vagy összeférhetlenségi okok bekövetkeztével.

Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

1.3. Az Igazgatóság tagja:

1. A nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – nem szerezhetsz részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben, továbbá
2. Nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.
3. Az Igazgatóság tagja és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a Társaságnál az Igazgatóság tagjává nem választható meg.

Az Igazgatóság tagja ügyvezetési tevékenységét a Társaság érdekének megfelelően köteles ellátni. Az Igazgatóság tagja ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Az Igazgatóság tagjait a Társaság Alapítója választja meg, nevezi ki vagy hívja vissza. Az Igazgatósági tagságra szóló megbízás a tisztségnek a kijelölt, megválasztott vagy kinevezett személy által történő elfogadásával jön létre.

A Ptk. rendelkezései az irányadók az Igazgatóság tagjaival szembeni követelmények és kizáró okokat illetően: az Igazgatóság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet az Igazgatóság tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet az Igazgatóság tagja az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet az Igazgatóság tagja az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Az Igazgatóság tagja a Társaság Alapítója részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Igazgatóság tagja a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

Az Igazgatóság tagja megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot.

Az Igazgatóság tagja haladéktalanul köteles bejelenteni az Igazgatóságnak a személyét illető összeférhetetlenségi és kizáró körülmény felmerülését.

1.4. Az Igazgatóság tagjai közül elnököt választ.

Az elnököt akadályoztatása esetén a megbízott Igazgatósági tag helyettesíti az Igazgatóság működésével kapcsolatos elnöki feladatok tekintetében.

A Társaság legfőbb szerve ülésén hivatalból, egyéb fontosabb értekezleteken, rendezvényeken az Igazgatóság elnöke, akadályoztatása esetén a megbízott Igazgatósági tag vesz részt.

II. Az Igazgatóság működése

2.1. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

Az Igazgatóság kijelöli, hogy a feladatkörébe tartozó ügyek közül mely ügyet szükséges ülésének napirendjére tűzni, kijelöli az ügy előkészítéséért felelős Igazgatósági tagot, az Igazgatósági ülésen előterjesztett ügyet megtárgyalja, abban határozatot hoz és szükség esetén annak végrehajtását ellenőrizheti.

A határozatban minden esetben megjelöli a végrehajtásért felelős személyt és a feladat végrehajtásának határidejét. A határozatok végrehajtásáról a félévente a rendszeres üléseken az Igazgatósági elnök írásos tájékoztatást ad.

Az Igazgatóság ülésein a feladatkörébe tartozó bármilyen ügyben a fenti előkészítés nélkül is határozhat, ha az előkészítés nem szükséges vagy nem lehetséges.

2.2. Az Igazgatóság az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról

- félévente egyszer az Alapító Képviselőtestülete, és
- negyedévente az Igazgatóság, mint a tulajdonos képviselője

részére jelentést készít.

Az Igazgatóság átruházhat minden olyan feladatot az alárendelt szervekre, amely nem tartozik kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a közgyűlés delegált rá.

Az Igazgatóság munkájához egyedi vagy általános jelleggel megbízott szakember segítségét igénybe veheti.

Az Igazgatóság – céljai elérése érdekében, amennyiben ennek szükségét érzi – az ülések előkészítése és a határozatok végrehajtásának ellenőrzése céljából az üléseken kívül egy-egy szakmai-gazdálkodási kérdésben értekezletet szervezhet, speciális szakértő (ke) t alkalmazhat, a Társaság munkaszervezetének illetékeseit közvetlenül beszámoltathatja.

III. Az Igazgatóság ügyvezetési feladatai

Az Igazgatóság ügyvezetési feladatkörébe tartozik mindazon kérdésekben történő döntés, amely nem az Alapító kizárólagos hatáskörébe:

Így különösen:

- 3.1. Kialakítja a Részvénytársaság munkaszervezetét;
- 3.2. felelős a Részvénytársaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- 3.3. jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe;
- 3.4. irányítja a Részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- 3.5. megállapítja a Részvénytársaság szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról;
- 3.6. gondoskodik a Részvénytársaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására és az osztalékpolitikára;
- 3.7. a Részvénytársaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz betérjeszti;
- 3.8. gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- 3.9. félévente legalább egyszer jelentést készít az Alapító részére, negyedévente pedig Igazgatóság tagjai részére a Részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- 3.10. ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedése kapcsán előír;
- 3.11. az Igazgatósági elnök részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem az Alapító delegált rá;
- 3.12. az Igazgatóság a Társaságot érintő kiadások esetében 8 millió forint fölötti összeg esetén dönt, 8 millió forint összeghatár alatt az Igazgatóság elnöke saját hatáskörben, egyedül dönt.
- 3.13. döntés közbenső mérleg elfogadásáról;
- 3.14. a Társaság cégnevét, székhelyét, telephelyeit és fióktelepeit, valamint a társaság tevékenységi köreit – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – érintő döntések meghozatala, és ezzel összefüggésben az Alapszabály módosítása;

3.15. köteles 8 napon belül az Alapítót értesíteni – az Igazgatóság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések meghozatala végett, ha a saját tőke jogszabályban bekezdésében meghatározott mértékű csökkenését, vagy a Részvénytársaságot fenyegető fizetéseképtelenséget észlel.

3.16. az Igazgatóság tagjai az Alapítói döntéseket hozó Képviselőtestületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az Igazgatósági hatáskörbe tartozó szerződések, nyilatkozatok aláírásának rendje: az igazgatóság elnöke egyedül, két igazgatósági tag együttesen írhat alá szerződést.

Amennyiben az aláírást megelőzően az Igazgatóság, vagy a részvényesi jogot gyakorló névében a Polgármester jóváhagyása szükséges, akkor a jóváhagyást tartalmazó döntés megszületése után írható alá a dokumentum, azt követően, hogy arra záradékként a jóváhagyó döntést hozó nevét és a döntés számát rá vezették.

IV. Képviselői feladatok

Az Igazgatóság elnöke önállóan, két igazgatósági tag együttesen jogosultak a cégjegyzésre.

V. Az Igazgatóság, Igazgatósági tagok felelőssége

Az Igazgatóság tagjai a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha e törvény kivételt nem tesz – a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

Az Igazgatóság tagjai a polgári jog általános szabályai szerint felelnek a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a gazdasági társaság legfőbb szerve által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A gazdasági társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az Igazgatóság tagjai ügyvezetési feladataikat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

Az Igazgatóság tagjai a gazdasági társasággal szembeni kártérítési felelőssége a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges. Ha a kárt az Igazgatóság határozata okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.

Nem terheli felelősség azt az Igazgatósági tagot, aki

- az Igazgatóság határozata, vagy intézkedése elleni tiltakozását az Igazgatósági ülésen bejelentette,
- az ülésen nem volt jelen és az ülés jegyzőkönyvének kézhezvételétől számított 10 napon belül az Igazgatóság elnökének írásban bejelentette tiltakozását,
- az általa észlelt mulasztást olyan időben jelezte írásban az intézkedésre jogosult szervnek, hogy az még időben intézkedhetett,

- az általa észlelt mulasztást olyan időben jelezte írásban az intézkedésre jogosult szervnek, hogy a bekövetkezett kár súlyosabb jogkövetkezmények nélkül elhárítható lett volna.

Az Igazgatóság tagjaira vonatkozóan tevékenységi körüket illetően személyre szóló felelősségbiztosítást kell kötni.

VI. Igazgatósági ülések rendje

VI.1. Az Igazgatósági ülés előkészítése

VI.1.1. Az Igazgatósági ülés összehívása

Az Igazgatósági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át.

Az elnök az Igazgatóság ülését félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

Amennyiben azt az Igazgatóság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag az Igazgatóság tagjai vehetnek részt.

Ha az ülés összehívását valamely tag – az ok és cél megjelölésével – írásban kéri, az Igazgatóság elnöke köteles azt összehívni. Amennyiben az elnök az Igazgatósági tag erre irányuló kérelmének a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik az Igazgatóság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy az Igazgatóság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

Az Igazgatóság ülésének összehívása az Igazgatóság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként névre szóló meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá telefax vagy elektronikus levél (e-mail) útján történő kézbesítésével történik.

Az Igazgatóság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy az Igazgatóság ülésére vonatkozó meghívókat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Sürgős esetekben – az ok megjelölésével – az Igazgatóság ülése 72 órával a tervezett időpont előtt is összehívható – akár telefon útján is – úgy, hogy legalább 24 órával korábban a meghívandók az írásos értesítést kézhez kapják.

Az Igazgatósági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése.

VI.1.2. Az Igazgatósági ülésre szóló meghívó

Az Igazgatóság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az Igazgatóság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva az Igazgatósági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb az Igazgatósági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.

A meghívóhoz mellékelni kell mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi Igazgatósági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg az ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve az Igazgatóság ülésén is átadhatók, amennyiben az Igazgatóság elnöke ezt indokoltnak tartja.

VI.2. Az Igazgatósági ülés megtartásának szabályai

VI.2.1. Az ülés rendjének fenntartása

Az Igazgatósági ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.

Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

VI.2.2. Jegyzőkönyvvezetés

Az elnök az ülés megnyitását követően – az Igazgatóság egyetértésével, a jelenlévők közül – kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.

Az Igazgatóság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét, tisztségét;
- az ülés napirendjét;
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;

- az Igazgatóság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát;
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá
- az elnök hitelesítő aláírását, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

Jegyzőkönyvvezető bármelyik Igazgatósági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

A jegyzőkönyv legalább 7 eredeti példányban készül, melynek 1-1 példánya az Igazgatóság tagjait, a Társaság tagjának képviselőjét és a Társaság elnökét illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezi.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni.

A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet – a jegyzőkönyvvezetőn kívül – az elnök hitelesíti.

VI.2.3. A határozatképesség megállapítása

Az Igazgatóság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

Az Igazgatóság ülése határozatképes, ha arra az Igazgatóság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen legalább 3 tag megjelent.

VI.2.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

Határozatképtelen ülés esetén az ülést 1 napon túli időpontra ismét össze kell hívni.

VI.2.5. Az ülés berekesztése

Amennyiben az Igazgatóság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az Igazgatóság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

VI.2.6. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

Amennyiben az adott kérdés az Igazgatóság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban – bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.

Az Igazgatóság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.

Az Igazgatóság határozatait a jelenlévők szótöbbségével, nyílt szavazással hozza meg.

Minden tagnak egy szavazata van.

VI.2.7. Határozathozatal ülés tartása nélkül

Sürgős és különösen indokolt esetekben az Igazgatóság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat.

Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetét köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás postai úton, telefax, vagy elektronikus levél (e-mail) útján történhet.

Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét – követő 8 napon belül az elnök írásban tájékoztatja.

A meghozott határozatot a soron következő Igazgatósági jegyzőkönyvek között rögzíteni kell.

VI.2.8. Iktatás, irattározás, vegyes rendelkezések

Az elnök köteles gondoskodni az Igazgatósági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak – a Társaság székhelyén történő – biztonságos tárolásáról.

Az Igazgatóság működéséhez szükséges feltételek biztosítása a Társaság Igazgatósági elnökének kötelezettsége (jegyzőkönyvvezető, helyiség, stb.).

VII. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyás

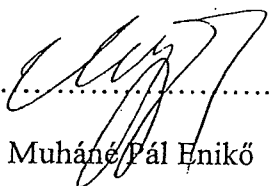
A jelen Ügyrendet az Igazgatóság a 2015. augusztus 27. napján megtartott ülésen maga állapította meg, hagyta jóvá.

Budapest, 2015. augusztus 27.



Kovács Barbara

elnök



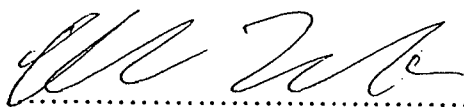
Muháné Pál Enikő

tag



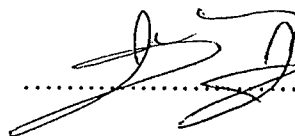
Kis István

tag



Nyerges Zoltán

tag



Zékány Zoltán

tag

**JÓZSEFVÁROSI KÖZÖSSÉGEIÉRT
NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT,
Igazgatósági Eljárási Rend**

Budapest, 2015. augusztus 01.

Tartalom

1.	A TÁRSASÁGAZONOSÍTÓ ADATAI	3
2.	A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE.....	5
3.	FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	6
3.1.	<i>Az előzőeken kívül az igazgatósági elnök feladatai (Mt.tv. 208§ (1))</i>	6
3.2.	<i>Igazgatósági tagok</i>	6
3.3.	<i>Igazgatóság működése, ügyvezetési feladatai</i>	7
3.4.	<i>Szakmai igazgatók</i>	8
3.5.	<i>Ezekén túlmenően az szakmai igazgató kötelezettségei, feladatai</i>	9
4.	TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
7.	KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK.....	13
8.	UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR	13
9.	BELSŐ UTASÍTÁSOK	14
	<i>Igazgatósági elnöki utasítás</i>	14
10.	BESZERZÉSI ELJÁRÁS	14

1. A TÁRSASÁGAZONOSÍTÓ ADATAI

1.1. A társaság cégneve: Józsefváros Községeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt.

1.2. A társaság székhelye: 1084 Budapest, Mátyás tér 15.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye.

Telephelyek:

1084 Budapest, Szigony u. 16/B.

1081 Budapest, Horánszky u. 13.

1086 Budapest, Dankó u. 18.

1081 Budapest, Homok u. 7.

1085 Budapest, József körút 59-61.

1085 Budapest, József körút 70. félemelet 3.

1085 Budapest, József körút 70. fszt.4.

1085 Budapest, József körút 70. fszt.5.

1085 Budapest, József körút 68.

1082 Budapest, Harminckettesek tere 2. fszt.2

3. A társaság alapítója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

Az alapító székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

Az alapító nyilvántartási száma: 735715

Képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester

4. A társaság működésének időtartama: határozatlan.

5. A társaság jogállása:

5.1. A Társaság tevékenységét a Civil tv. szerinti közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaságként látja el.

5.2. A Társaság nem folytat közhasznú tevékenységként olyan tevékenységet, amely a Civil tv. rendelkezéseibe ütközik.

5.3. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

5.4. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

5.5. A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Céglőnyben teszi közzé, továbbá a kerületi önkormányzati újságban is nyilvánosságra hozza.

5.6. A Társaság vállalja a Civil tv. szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését.

6. A Társaság célja:

A társaság célja a lakosság szociális ellátásának bővítését szolgáló tevékenységek ellátása, időskorúak gondozása, segítő hálózatok működtetése, az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról szóló feladatok ellátása, a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak védelme a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-ban és 23. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörökből fakadó egyes társadalmi közös szükségletek kielégítésére, a Budapest Józsefváros Önkormányzatának az e célból a jelen nonprofit társasággal kötött megállapodásban foglaltak teljesítése.

7. A Társaság tevékenységi körei:

A társaság tevékenységi körének tagozódása a Civil tv. 34. § (1) bekezdése alapján:

- közhasznú tevékenységek

- TEÁOR szerint megjelölt cél szerinti közhasznú tevékenységek
- a közhasznú tevékenységekhez kapcsolódó gazdasági-vállalkozási tevékenységek

7.1. A Társaság közhasznú tevékenységei:

- közösségi, társadalmi tevékenység
- kulturális képzés
- egyéb oktatási tevékenység
- szociális tevékenység, időskorúak gondozása
- oktatást kiegészítő tevékenység
- egyéb szociális ellátás
- vállalkozásfejlesztés

2. A TÁRSASÁG VEZETÉSI RENDSZERE

a/ A Társaságnál taggyűlés nem működik. A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. sz. törvényben meghatározott jogokat a Tulajdonos gyakorolja.

b/ A **Felügyelő Bizottság** a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A Bizottság testületként jár el.

A felügyelő bizottság hatáskörét az Alapszabály vonatkozó pontjai határozzák meg. A bizottság három tagból áll, ügyrendjét maga állapítja meg. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van a Igazgatósági Elnökkel. Vizsgálja különösen a Társaság: – szerződéseit, iratait, – beszámolóit, – üzleti tervét, – vagyonkimutatását, – mérlegét. A vizsgálatok eredményéről írásbeli tájékoztatást ad.

c/ A **Könyvvizsgáló** kötelessége a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzése; az Alapító elé terjesztett minden jelentés - az adatok valódisága és jogszabályi előírások megfeleltetése

szempontjából való - vizsgálata, továbbá a Felügyelő Bizottság és az elnök munkájának elősegítése és szakmai támogatása.

Munkáját az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. sz. törvény és más jogszabályok, továbbá a Tulajdonos határozatai szerint kell végeznie.

d/ A munkaszervezetet az igazgatósági elnök Mt.208§ (1) irányítja.

A Társaság felépítését és működését a Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata írja elő. A Társaság operatív ügyeit az igazgatósági elnök irányítja. Feladatait az Alapszabály határozza meg.

3. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

3.1. *Az előzőeken kívül az igazgatósági elnök feladatai (Mt.tv. 208§ (1))*

- irányítása alá tartozó dolgozókra és vezetőkre kiterjedően gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- engedélyezi rendkívüli szabadságok kiadását,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más társaságok előtt,
- engedélyezi a külföldön történő egyéni továbbképzést, tanulmányutakat, felkérés elfogadását és a külföldi kiküldetéseket,
- dönt a hazai és külföldi tanulmányutak és térítéses rendezvények költségeinek fedezetéről, a résztvevők köréről.
- az Igazgatóság a Társaságot érintő kiadások esetében 8 millió forint fölötti összeg esetén dönt, 8 millió forint összeghatár alatt az Igazgatóság elnöke saját hatáskörben, egyedül dönt.

3.2. *Igazgatósági tagok*

- az igazgatóság tagjainak száma 5 fő.
- az Igazgatóság tagja ügyvezetési tevékenységét lát, az Alapszabályzatban meghatározott szabályok alapján,

- Az Igazgatóság tagja a Társaság Alapítója részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Igazgatóság tagja a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.
- Az Igazgatóság tagja haladéktalanul köteles bejelenteni az Igazgatóságnak a személyét illető összeférhetlenségi és kizáró körülmény felmerülését.
- Az Igazgatóság tagjai képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

3.3. Igazgatóság működése, ügyvezetési feladatai

- Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja.
- Az Igazgatóság kijelöli, hogy a feladatkörébe tartozó ügyek közül mely ügyet szükséges ülésének napirendjére tűzni, kijelöli az ügy előkészítéséért felelős Igazgatósági tagot, az Igazgatósági ülésen előterjesztett ügyet megtárgyalja, abban határozatot hoz és szükség esetén annak végrehajtását ellenőrizheti.
- A határozatban minden esetben megjelöli a végrehajtásért felelős személyt és a feladat végrehajtásának határidejét. A határozatok végrehajtásáról a félévente a rendszeres üléseken az Igazgatósági elnök írásos tájékoztatást ad.
- Az Igazgatóság átruházhat minden olyan feladatot az alárendelt szervekre, amely nem tartozik kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem a közgyűlés delegált rá.
- Az Igazgatóság munkájához egyedi vagy általános jelleggel megbízott szakember segítségét igénybe veheti.
- Az Igazgatóság – céljai elérése érdekében, amennyiben ennek szükségét érzi – az ülések előkészítése és a határozatok végrehajtásának ellenőrzése céljából az üléseken kívül egy-egy szakmai-gazdálkodási kérdésben értekezletet szervezhet, speciális szakértő(ke)t alkalmazhat, a Társaság munkaszervezetének illetékeseit közvetlenül beszámoltathatja.

Az igazgatóság ügyvezetési feladatkörébe tartozik mindazon kérdésekben történő döntés, amely nem az Alapító kizárólagos hatáskörébe:

- Kialakítja a Részvénytársaság munkaszervezetét; felelős a Részvénytársaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe;
- irányítja a Részvénytársaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- megállapítja a Részvénytársaság szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról;
- gondoskodik a Részvénytársaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására és az osztalékpolitikára;
- a Részvénytársaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti;
- gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- félévente legalább egyszer jelentést készít az Alapító részére, negyedévente pedig az Igazgatóság tagjai részére a Részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- az Igazgatóság tagjai az Alapítói döntéseket hozó Képviselőtestületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

Az Igazgatósági hatáskörbe tartozó szerződések, nyilatkozatok aláírásának rendje: az igazgatóság elnöke egyedül, két igazgatósági tag együttesen írhat alá szerződést.

3.4. Szakmai igazgatók

- közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozókra és egységek vezetőire kiterjedően irányítási feladatokat látnak el, de nem gyakorolják a munkáltatói jogokat, azokat kizárólag csak az igazgatósági elnök gyakorolhatja.
- felügyelik a szakmai területen dolgozók továbbképzését, szakemberek utánpótlását,

- a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan meghatározzák a társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyvellemmel összefüggő feladatokat, követelményeket,
- javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek között a bér-, prémium- és jutalom keretek felosztására,
- javaslatot tesznek a szervezeti egységük dolgozói által kifejtett jelentős teljesítmény/ek/ elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,

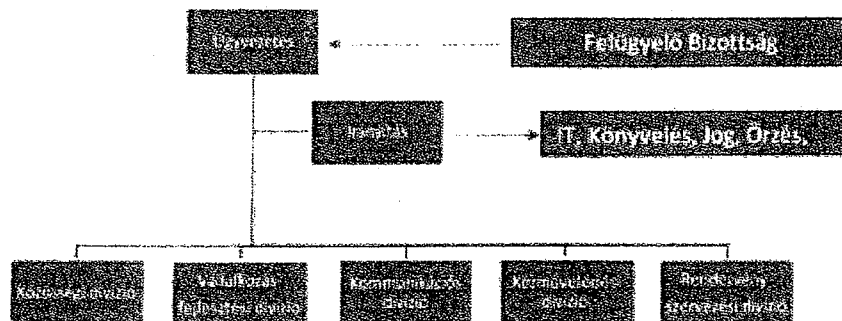
3.5. Ezeken túlmenően az szakmai igazgató kötelezettségei, feladatai

- irányítják a szervezeti egységükhöz tartozó szakmai munkát végzők szakmai képzését,
- gondoskodik a Társaság felé érkező felkérések teljesítéséről,
- gyakorolják a szakmai felügyeletet,
- ellenőrzik a szervezeti egységük szerződéseinek tartalmi helyességét,
- figyelemmel kísérik az igények és források alakulását, szervezik azoknak társasági megbízásokban való realizálását,
- elkészíti a Társaság tárgyévi költségvetési és szakmai tervét, megjelölve a téma költségek tervezett forrásait, a kezdete előtt szükséges intézkedéseket, az éves eszköz igény, selejtezési javaslattal, humánerőforrás igényekkel együtt.
- figyelemmel kíséri a közhasznú társasági tevékenységek szakmai színvonalának alakulását, elősegíti annak emelését, szükség szerint javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szervezési, fejlesztési illetőleg humánpolitikai intézkedésekre,
- összehangolja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- közreműködik a pályázatok felkutatásában, a bevételi eszközök bővítésében,
- javaslatot tesz a hazai és külföldi tanulmányutak, és térítéses rendezvények költségeinek fedezetére, a résztvevők körére,
- a társasági munkarend keretén belül meghatározzák a célszerű munkarendet,
- biztosítják a feladatok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- biztosítják a hozzájuk tartozó terület rendjét, a munkavédelmi, valamint tűzrendészeti rendszabályok betartását,
- irányítják és elősegítik a hozzájuk tartozó terület munkaerő-gazdálkodását.

4. TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Cég struktúra

Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt.



2. Irányítás divízió

A divíziót közvetlenül az igazgatási elnök irányítása alatt dolgozik.

Az irányítás tevékenysége nagyon sokrétű. A kollégák pénzügyi/ számviteli, titkársági, projekt asszisztensi és bérigazdálkodási feladatokat látnak el.

Főbb feladatai:

- Adatszolgáltatás
- Bérszámfejtés
- Beszámolók elkészítése
- Számla kontroll
- Pénzügyi kimutatások, nyilvántartások vezetése,
- Szerződések elkészítése, nyilvántartása
- Előterjesztések elkészítése, kezelése és iktatása
- Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása
- Folyamatos jogszabálykövetés
- Házi pénztár kezelése
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes körű ügyintézés

3. Közösségi divízió

Multifunkcionális intézményként számos tehetséggondozó programnak, művészi előadásnak, képzésnek, tanácsadásnak és egy internet kávézónak ad otthont. A megvalósuló programok célja a közösségépítés és a helyi identitás erősítése, illetve a Magdolna negyed bevonása Budapest kulturális vérkeringésébe.

Szakmai irányítása alá tartozik a Kesztyűgyár Közösségi Ház, Sportudvarok, Fókusz központ, közfoglalkoztatottak.

4. Kommunikációs divízió

Józsefváros újság, honlap, Facebook-oldal, mobilalkalmazás, kisfilmek, plakátok és egyéb kiadványok készítése.

Feladatai:

- Magas színvonalon szolgálni a kerületben élők információhoz jutását helyi ügyekben és a kerületet érintő országos témákban.
- Első kézből tájékoztatást nyújtani az önkormányzat fontos döntéseiről, a képviselő-testület határozatairól.
- Az önkormányzat által kiadott közlemények megjelentetése.

- Folyamatos tájékoztatás a közterületeinket érintő fejlesztésekről, beruházásokról.
- Szoros kapcsolatot tartani Józsefváros közintézményeivel, beszámolni működésükről.
- Kiemelt feladat: tájékoztatás a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokról.
- Lehetőséget biztosítani a képviselő-testület pártjainak (Fidesz-KDNP, MSZP, Jobbik, LMP, DK, PM), hogy a közérdeklődésre számot tartó, fontos és aktuális kérdésekben kinyilvánítsák véleményüket.
- Bemutatni és népszerűsíteni Józsefváros kulturális, művészeti és civil életét.
- Tudósítani a kerületi iskolák életéről, eredményeiről, a diákok kiemelkedő szerepléseiről ugyanúgy, mint az idős otthonokban történő közösségi eseményekről, vagy a lakosokat érintő szociális témákról.
- Teret adni a kerületben működő nagyobb egyházi gyülekezetek bemutatkozására.
- A kerületi hagyományok ápolása, a helyi identitástudat erősítése.
- Az egészséges életmódra való serkentés.
- A környezettudatos és jogkövető magatartás népszerűsítése.
- A kikapcsolódás, a rekreáció elősegítése.
- A józsefvárosi fesztiválok és kulturális rendezvények beharangozása és tudósítás ezekről.
- Tájékoztatás a kerületi egészségügyi, oktatási, sport- és gyermekprogramokról.

5. Közművelődési divízió

Feladata a közművelődési feladatok ellátása és kiállítások szervezése, lebonyolítása.

Ez a divízió úgy működik, mint egy művelődési központ. Sokféle kulturális program megtalálható előadássorozatok, klubok, irodalmi és zenei programok, családi rendezvények, mozgásos foglalkozások, stb. - minden korosztály számára. Számos ingyenes rendezvényünkkel igyekszünk kedvezni a nyugdíjas vendégeinknek, s a kerületünkben élő gyermekeknek.

A ház fő profilját, arculatát a képzőművészet határozza meg, ennek folytán folyamatos kiállításokat biztosítanak a látogatóknak.

Az intézmény tevékenységi köre magában foglalja kerületünk más helyszínein megvalósuló, önkormányzati rendezvények szervezését is. Ilyenek az úgynevezett „nagyrendezvények”, fesztiválok, Advent, világnapok megünneplése.

6. Rendezvényszervezési divízió

Feladata a Józsefvárosi Önkormányzat rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása. Óvoda- bölcsődeavatók, bérházavató, téravató rendezvények, koszorúzások, állami ünnepségek, fesztiválok, önkormányzati ünnepségek, ágazati ünnepek, világnapok, megszervezése és méltó megünneplése.

A rendezvények sikeres lebonyolítása kapcsán együttműködnek a kerületi kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

7. KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK

A Társaságot az igazgatósági elnök önállóan képviseli bíróságok és más hatóság előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, az Alapszabály rendelkező pontját megfelelően.

A Társaság igazgatósági elnöke a társaság feladatkörébe tartozó ügyekben a jogszabályok keretei között - önállóan és egyéni felelősséggel - dönt, a Társaság nevében kötelezettségeket vállalhat 8 millió forintig, és jogokat szerezhets, az Alapszabályban meghatározott feltételekkel.

8. UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

Az utalványozási jogkör gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az igazgatósági elnök határozza meg. Az igazgatósági elnök utalványozási jogköre az egész Társaságra kiterjed. A pénztári utalványozásra jogosultak körét a pénztárkezeléssel kapcsolatos szabályzat tartalmazza. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez/tranzakcióhoz igazgatósági elnök aláírása szükséges. Az igazgatósági elnök a

bankszámlák feletti rendelkezési jogát helyettesi körben a külön megbízással rendelkező dolgozókra aláírási jogosultsággal ruházhatja át.

9. BELSŐ UTASÍTÁSOK

Igazgatósági elnöki utasítás

1. A Társaság egészének működését érintő ügyek szabályozására – általában egyszerűbb folyamatok ügyrendjére, ismétlődő folyamatok meghatározására – igazgatósági elnöki utasítás kerül kiadásra. Kiadását az igazgatósági elnök rendeli el.
Az utasítást az erre a feladatra felkért dolgozó készíti el, az igazgatósági elnök által meghatározott személyek bevonásával és az illetékesekkel, történő egyeztetéssel.
2. Az utasításban meghatározott egységek dolgozói - külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.
3. Az igazgatósági elnök utasításokat - évenkénti sorszámozással ellátva - az adminisztratív munkatársak tartják nyilván. Gondoskodnak közreadásukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség esetén, érvénytelenítésükről.
4. A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

10. BESZERZÉSI ELJÁRÁS

Jelen szabályzat alkalmazása során beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés)

A vagyongazdálkodás az ésszerű gazdálkodás és ésszerű kockázatvállalás elvei alapján álló komplex tevékenység, amely

- a vagyonelemek műszaki, funkcionális és forgalmi értékének megővására, értéknövelésére,
- a feladatokhoz és funkcióhoz igazodó használati és hasznosítási viszonyok kialakítására,

- az alapító okirat szerinti feladatok ellátás érdekében célszerű és okszerű beruházási, beszerzési, hasznosítási és értékesítési döntések meghozatalára és végrehajtására iránt nyul.

A társaság működésének biztosítása érdekében a fenntartótól kapott támogatás összegéig beszerzéseket bonyolít le.

A pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a szervezeti egységek beszerzési tervet készítenek, mely tartalmazza a beszerzendő áru- és szolgáltatáscsoportok megnevezését, a hozzájuk rendelt keret összegét, az adott áru- és szolgáltatáscsoportért szakmailag felelős személy megnevezését, és amennyiben azok beszerzése egy konkrét tervezett időponthoz köthető, úgy annak meghatározását.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó (nettó 8 millió forint alatti) beszerzés eljárási szabályai:

Szakmai előkészítésért, megalapozottságért, szabályszerű lebonyolításért és döntés előkészítésért felelős:

- Szakmai igazgató, mint a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője,
- vagy az által kijelölt munkatárs, aki felelős a beszerzés szakmai tartalmáért.

Összeghatárok:

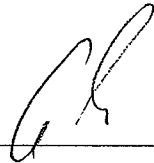
1. 100 ezer Ft nettó alatti beszerzések esetében a szakmai igazgató javaslata alapján, az igazgatósági elnök jóváhagyása mellett folytatják le a beszerzést
2. 100 és 2 millió forint nettó közötti beszerzések esetében szerződés és/vagy megrendelő szükséges, valamint minimum 3 ajánlat mely alátámasztja a gazdaságos beszerzés összegét.
3. 2 millió és 8 millió forint nettó közötti összegnél, minimum 3 fő meghívásával ajánlattételi eljárást kell indítani. Melynek minimum pontja a következők:
 - A beszerzés tárgya, mennyisége

- Beszerzés mennyisége
- A szerződés meghatározása
- Teljesítési határidő
- Teljesítés helye
- Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
- Bírálati szempontok
- Kizáró okok
- Ajánlattevők alkalmassága
- Az alkalmasság minimumkövetelményei
- Hiánypótlási lehetőség
- A dokumentációrendelkezésre bocsátásának módja, határideje
- Ajánlattételi határidő

A beszerzési eljárás alkalmával 3 fős bíráló bizottság javaslata alapján a beszerzés megvalósulásáról igazgatósági elnök dönt.

Jelen szabályzat az aláírás napján lép életbe és a Zrt. valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.

2015. AUGUSZTUS 1.



KOVÁCS BARBARA
IGAZGATÓSÁGI ELNÖK