

Palotasport Egészségügyi és
Sportszervezési Szolgáltató Közhasznú
Nonprofit Kft.

8100 Várpalota, Fehérvári út 9.

Szervezeti és Működési
Szabályzat

Készítette: Szoboszlay István Sportközpont
ügyvezető igazgató
Várpalota, 2018. február 1.

Jóváhagyta: Horváth Tamás ügyvezető igazgató, a
Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft., alapító
képviselőjeként.

Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét,
- a társaság szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A társaság fontosabb adatai

A társaság cégneve: Palotasport Egészségügyi és Sportszervezési Szolgáltató
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: Palotasport Nonprofit Kft.

Székhelye: 8100 Várpalota, Fehérvári út 9.

Telefon: 06-88-372-639

Telephelyei: Gál Gyula Sportcsarnok, 8100 Várpalota, Fehérvári út 9.

Sportcsarnok

Címe: 8100, Várpalota, Fehérvári út 9.

Helyrajzi száma : 3215/7

Borítása: Sportborítás

Fekvése: Kelet-Nyugat

Sportpályák:

Füves labdarúgópálya:

Címe: 8100 Várpalota, Fehérvári út 9.

Helyrajzi száma: 3215/6

Alapterülete: 7150 m²

Borítása: Fű

Fekvése: Kelet-Nyugat

II. sz füves labdarúgópálya

Címe: 8100 Várpalota, Fehérvári út 9.
Helyrajzi száma: 3215/6
Alapterülete: 7040m²
Borítása: Fű
Fekvése: Kelet-Nyugat

Műfüves pálya

Címe: 8100 Várpalota, Fehérvári út 9.
Helyrajzi száma: 3215/7
Területe: c. a: 1000m²

A társaság alapítója:

Cégnév (név): Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.
Alapító okirat kelte: 2017. április 12.
Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): 19-09-505188
Székhely: 8100 Várpalota, Fehérvári út 7.
Képviselőre jogosult neve: Horváth Tamás József
Lakcím: 8100 Várpalota, Mandulás ltp. 33/4.

A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

Szóllósi János

8100 Várpalota, Csokonai Vitéz Mihály u. 45.
Jogviszony kezdete és vége:
2014.12.01 - 2019. 12.31.

Patonai Tamás István

8100 Várpalota, Rózsakút u. 57
Jogviszony kezdete és vége:
2017.04. 12. - 2019, 12.31.

Petneházy Csaba elnök

8100 Várpalota, Sörház ut.53.
Jogviszony kezdete és vége:
2014. 12.01. - 2019. 12. 31.

A társaság könyvvizsgálója:

Merse Jenő

8100 Várpalota, Csokonai u.39.

Jogviszony kezdete és vége:

2014. 06.19. - 2019. 05. 31.

A társaság tevékenységi köre (i)

3.1. Főtevékenység:

93.19'08 ***Egyéb sporttevékenység***

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

46.38'08 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
46.39'08 Élelmiszer, ital, dohányáru vegyes nagykereskedelme
47.11'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.19'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.64'08 Sportszer-kiskereskedelem
47.78'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
55.10'08 Szállodai szolgáltatás
55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.30'08 Kempingszolgáltatás
56.30'08 Italszolgáltatás
58.11'08 Könyvkiadás
58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20'08 Számviteli, könyvvizsgáló, adószakértői tevékenység
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.20'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12'08 Utazásszervezés
81.21'08 Általános épülettakarítás
81.29'08 Egyéb takarítás
82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.20'08 Telefoninformáció
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.51'08 Sport, szabadidős képzés
93.11'08 ***Sportlétesítmény működtetése***
93.13'08 Testedzési szolgáltatás
93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.04'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A Palotasport Nonprofit Kft. felépítése

- 1, Ügyvezető Igazgató
- 2, Adminisztrátor – Pénztáros
- 3, Gondnok
- 4, Karbantartó
- 5, Takarító
- 6, Pályamunkás

A Palotasport Nonprofit Kft. feladatai

1. Alaptevékenységei:

- Sportcsarnok működtetése
- Versenysport edzés ill. mérkőzéseinek helyszíneinek biztosítása.
- Szabadidős és kulturális tevékenység szervezett kereteinek biztosítása.
- A város sport és kulturális élet fejlődése érdekében konkrét vállalkozások szervezése. helyi és külső működő tőke bevonása.
- Regionális jelentőségű sportprogramok szervezése
- Város általános, ill. középiskolai tanulóinak testnevelési tárgyi feltételeinek a javítása
- Ifjúsági és tömegsport versenyek lebonyolítása
- Egyéb sportversenyek, vetélkedők helyszínének a biztosítása
- Gyermek szabadidős tevékenységeinek szervezése
- Gyerekek táboroztatásának szervezése

2. Kiegészítő tevékenységek:

- Sportszolgáltatások szervezése helyiség bérléssel
- Közművelődési rendezvények befogadása
- Különféle rendezvények szervezése, lebonyolítása, (koncertek, tanfolyamok, kiállítások)

3. Vállalkozói tevékenység:

- Intézményrendszeren kívüli szolgáltatások vállalása,
- Helyiség bérléssel,
- Büfé üzemeltetése,
- Milyen más kiegészítő tevékenység, ami a cégbejegyzésen szerepel.

A Palotasport Nonprofit Kft. gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy. Munkáltatói és szakmai szempontból részben önálló, önálló költségvetéssel, bankszámlaszámmal. A Kft. ügyvezetője korlátozott jogkörrel rendelkezik költségvetése felett. A költségvetés feletti teljes jogot a tulajdonos ügyvezetője gyakorolja.

A Kft. ügyvezető által megbízott könyvelő iroda és könyvvizsgáló végzi a kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos teendőket, a pénzügyi törvényeknek és előírásoknak megfelelő módon. Az intézmény költségvetését az ügyvezető készíti el. Utalványozási és aláírási joga az ügyvezetőnek van.

A gazdálkodásban alapvetően törekszik a kiadások és a bevételek egyensúlyának optimális fenntartására, a takarékos üzemeltetésre .

A Gál Gyula Sportcsarnok és a labdarúgópályák működési rendje

A nyitva tartás rugalmasan illeszkedik az intézményben folyó foglalkozások, edzések, mérkőzések, ill. egyéb rendezvények időbeosztásához. Igény szerint mindig a havi programnak megfelelően nyit és zár az intézmény hétköznap ill. szabad és munkaszüneti napokon.

Tanítási napokon az intézmény 7⁰⁰ órától tart nyitva, zárás az aktuális utolsó napi program után egy órával, ami a jelenlegi edzésbeosztás mellett a 23⁰⁰ órát jelenti.

Az ettől eltérő zárás ill. nyitás időpontokat csak az ügyvezető hozzájárulásával lehet eszközölni.

Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

Az épületek riasztó rendszerrel vannak ellátva, behatolás, ill. tűz esetén az ügyeletes azonnal jelzést kap minden ilyen esetről. A rendkívüli esemény észlelése esetén a következő személyek kapnak riasztást telefonon, akik kötelesek azonnal a Sportközponthoz menni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

— **Szoboszlai István** 06-30-53-002-69

— **Mazák Lajos** 06-20-238-2625

A Palotasport Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

Az intézmény élén a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője áll.

Az ügyvezető igazgató tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Palotasport Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója. Az alkalmazottak munkáltatója az ügyvezető. A Sportcsarnok 4 főfoglalkozású (ügyvezető igazgató, 2 fő gondnok- karbantartó, 1 fő adminisztrátor- pénztáros, és változó létszámú takarító és pályamunkás) alkalmazottal látja el feladatát.

A Kft. könyvelését és bérszámfejtését a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. látja el.

A Palotasport Nonprofit Kft. kapcsolatrendszere

Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. - Tulajdonosi jogkör.

- A társaság legfőbb szerve döntéseiről értesíti az ügyvezetőt.

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő- testülete

- Beszámoltatási jog

- Az ügyvezető a Kft.-t érintő kérdések tárgyalásánál – meghívása esetén – részt vesz a képviselő-testületi üléseken, és döntéstervezetek tudomás vételéről tárgyal.

Palotasport Nonprofit Kft. 3 tagú Felügyelő Bizottsága

- A Felügyelő Bizottság az Alapító érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, a jogszabályok és az Alapító okirat előírásainak betartását, az Alapító határozatainak végrehajtását. Ellenőrzi a Társaság gazdálkodását, az ügyvitel szabályozottságát és szabályosságát. Figyelemmel kíséri a könyvvizsgáló tevékenységét, Ezekről megállapítást tehet, és arról az Alapítót értesíti.

Humán Erőforrás Bizottság, és Pénzügyi Bizottság

- A bizottság feladatkörébe tartozó döntéstervezetek tudomás vételéről tárgyal
- Személyes kapcsolattartás a bizottság illetékes szakembereivel.

Polgármesteri Hivatal

Polgármester

- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

Kabinet Iroda

- szakreferensi kapcsolat

Együttműködés

Sportegyesületekkel

Oktatási Intézményekkel

A Város kulturális intézményeivel

Munkaköri leírások:

A Palotasport Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata az intézmények rendeltetésszerű tevékenységének a biztosítása, sport- és kulturális célok megvalósítása, az intézményben dolgozók irányítása. Ellátja az alapító okirat alapján a Nonprofit Kft. képviselőjét. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az ügyvezetői jog és hatásköröket az általa írásban megbízott személy gyakorolhatja, a személyügyi és pénzügyi döntések, állásfoglalások kivételével. A beosztás átadás- átvételét minden esetben tételes (a folyamatban lévő ügyek, azokhoz tartozó iratanyagok feltüntetésével) jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Feladatköre

- Meghatározza és ellenőrzi az intézményekben dolgozók munkáját, munkaidő-beosztását.
- Számlákat ad ki, és fogad be, utalásokat végez.
- Elkészíti a havi programtervet a Sportszarnok tekintetében (edzések, mérkőzések, tornák, rendezvények.)
- Képviseli a Kft-t más személyekkel szemben.
- Összeállítja az éves munkatervet, költségvetési tervezetet, évi eredmény kimutatást készít és továbbítja a fenntartóknak.
- Gondoskodik az intézményekben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést.

Hatás és jogköre:

- Irányítja és ellenőrzi az intézmények dolgozóinak a munkáját,
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörét,
- Aláírási és kiadományozási, utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet,
- Az SZMSZ folyamatosan korszerűsíti.

Felelős

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- Az intézmények rendeltetésszerű működtetéséért,
- A vagyonkezelésért, az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások meglétéért, és azok betartásáért.

Helvettesítése :

Távolléte esetén az intézményvezető a mindenkor beosztott gondnok rendelkezik az igazgatói jogkörrel, kivétel az utalványozási jogkör.

Általános iroda adminisztrátor

A Kft. főfoglalkozású alkalmazottja, tevékenységét az Ügyvezető Igazgató utasítása alapján végzi.

Feladatai

- nyilvántartások vezetése,
- adatok kigyűjtése és rendszerbe foglalása
- bejövő levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása
- anyagok gépelése, szerkesztése
- jegyzőkönyv készítése értekezleten
- telefon, fax kezelése, elektronikus levelezés
- pénztár kezelése, a pénztári és pénzkezelési szabályzat szerint
- minden más, amivel az ügyvezető igazgató megbízza

Munkaideje heti 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatott, az ügyvezetővel egyeztetett időbeosztással.

Gondnok – karbantartó Sportcsarnok- feladatkörei

A Kft. főfoglalkozású alkalmazottja, tevékenységét az Ügyvezető Igazgató utasítása alapján végzi.

Feladatai

Karbantartói, (szakképesítésének megfelelően a rábízott munkákat elvégzi, az észlelt hibákat kijavítja) **Köteles ellátni abban az esetben amikor az intézményben a vezető jelen van**, amennyiben nincsen jelen az ügyvezető köteles gondnoki feladatokat ellátni amelyek következők:

- Biztosítja a szükséges helyiségeket, berendezéseket, felszereléseket,
- Az öltözők rendjéről gondoskodik
- Biztosítja a rendezvények hangosítását
- Betartja az intézmény házi rendjét
- Az észlelt hibákat jelenti ill. szaktudásához mérten azokat kijavítja
- Anyagi felelősséggel tartozik a felszerelések, helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Nyugta ellenében bevételt vesz át

- Záráskor bezárja az ajtókat, megszünteti a világítást, beriaszt
- A talált tárgyakat megőrzi, azokról nyilvántartást vezetési
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályokat betartja, betartatja
- Minden más, amivel az ügyvezető megbízza

Munkaideje heti 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatott, az ügyvezetővel egyeztetett időbeosztással.

Munkaidőn túli munkáért az eltöltött idő arányában pihenőidő jár, amelynek letöltését az ügyvezető határozza meg.

Takarító

a Kft. alkalmazottja. Tevékenységét az ügyvezető, és a gondnokok utasítása alapján végzi.

Feladatai

- Köteles a rábízott intézmény részét tisztán tartani
- Jelenti az észlelt hibákat
- Anyagi felelősséggel tartozik a felszerelések, helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Köteles a tisztító szerek munkavédelmi előírásainak a betartására.
- Ésszerűen gazdálkodik a rábízott eszközökkel
- Biztosítja a szükséges helyiségeket, berendezéseket, felszereléseket, betartja az intézmény házi rendjét
- Minden más, amivel az ügyvezető megbízza

Munkaideje heti 20, 30, 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatott, az ügyvezetővel egyeztetett időbeosztással.

Munkaidőn túli munkáért az eltöltött idő arányában pihenőidő jár, amelynek letöltését az ügyvezető határozza meg.

Pályamunkás

a Kft. alkalmazottja. Tevékenységét az ügyvezető, és a gondnokok utasítása alapján végzi.

Feladatai

- Köteles a rábízott intézmény részét karbantartani, azt rendeltetésszerű állapotba hozni.
- Jelenti az észlelt hibákat
- Anyagi felelősséggel tartozik a felszerelések, helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Köteles a munkavédelmi előírásainak a betartására.
- Ésszerűen gazdálkodik a rábízott eszközökkel
- Biztosítja a szükséges helyiségeket, berendezéseket, felszereléseket, betartja az intézmény házi rendjét
- Minden más, amivel az ügyvezető megbízza

Munkaideje heti 20, 30, 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatott, az ügyvezetővel egyeztetett

időbeosztással.

Munkaidőn túli munkáért az eltöltött idő arányában pihenőidő jár, amelynek letöltését az ügyvezető határozza meg.

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az alkalmazottak bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt kapnak, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályi alapján jár, számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége:

- saját munkaterületén elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az alapító és ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyont és eszközöket megőrizni és elmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettes által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó, a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,

A gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munka jogszabályai szerint meg kell téríteni.

A társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

Szabadság

Minden szervezeti egység köteles évente, március 31-ig szabadságolási tervet készíteni. A szabadságok kiadásáról az Ügyvezető rendelkezik. A szabadságok kezeléséhez a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A helyettesítések rendje

A helyettesítésekről az intézmény vezető javaslata alapján az Ügyvezető igazgató rendelkezik.

A dolgozók díjazása

A munkavállalók díjazásának mértékét az Ügyvezető igazgató állapítja meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

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

A Kft. munkavállalói felett az Ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A vezető tisztségviselői megbízás, a társaság megszűnése

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízás

- a.) a megbízási időtartamának lejártával,
- b.) visszahívással,
- c.) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- d.) lemondással,
- e.) elhalálozással.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az alapító az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig, a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni. A vezető tisztségviselő jogviszonyára a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályai (Ptk.474-483.§) megfelelően irányadók.

A társaság megszűnik, ha

- a.) a társasági szerződésben meghatározott időtartam eltelt, vagy más megszűnési feltétel megvalósult
- b.) elhatározza jogutód nélküli megszűnését
- c.) más társasággal egyesül, vagy több társasággá válik szét
- d.) a cégbíróság megszűntnek nyilvánítja,
- e.) a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti

Az egyesülésre, illetve a szétválásra gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A társaság jogutód nélküli megszűnéséről, valamint egyesüléséről más társasággal, illetve szétválásáról hozott döntés az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik – a társaság tagja részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a törzsbetétje alapításkori értéke adható ki, az ezt meghaladóan megmaradó vagyont közhasznú célra kell fordítani.

Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani, illetve betartatni.

Szoboszlai István

ügyvezető igazgató

Várpalota, 2018. február 1.

Záradék:

jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. 3/2018. számú alapítói határozatával, 2018. február 6-i hatállyal hagyta jóvá.

Horváth Tamás

ügyvezető igazgató

Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.