

Fedőlap

Az előterjesztés közgyűlés elé kerül

Az előterjesztés tárgyalásának módja: Nyílt/Zárt ülés

Az előterjesztés tárgyalásának napja: 2025. szeptember 11.

Az előterjesztés címe: Javaslat az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata és Felügyelő Bizottsága Ügyrendje elfogadására és az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata megalkotására

Előterjesztő: Pintér Tamás polgármester

Az előterjesztést véleményezte:

jogi, ügyrendi, pénzügyi és városgazdálkodási bizottság

2025. 09. 09.

Meghívott: dr. Huszti Zsolt ügyvezető, Innopark Nonprofit Kft.

Az előterjesztés rövid tartalma:

Az Innopark Nonprofit Kft. megküldte tulajdonosa, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata részére a Szervezeti és Működési Szabályzatát és Felügyelő Bizottsága Ügyrendjét, valamint jelen előterjesztés keretein belül az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát alkotja meg Dunaújváros MJV Önkormányzata Közgyűlése.

Az előkészítő adatai:

Szervezeti egység neve: Vagyonkezelési Osztály

Ügyintéző neve:

Szervezeti egység vezető aláírása:

Dr. Vántus Judit osztályvezető

Iktatószám: 43081/2025

Engyel László

.....
hiz

Az előterjesztés ellenőrzése:

1. Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma: 2025.09.09.

.....
A

2. Költségvetési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma: 2025.08.03.

.....
b

3. Közbeszerzési ellenőrzésre bemutatva:

Ellenőrzés dátuma:

.....

.....
2025. 9

Javaslat
az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata és Felügyelő Bizottsága
Ügyrendje elfogadására és az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata meg-
alkotására

Tisztelt Közgyűlés!

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső ellenőrzési osztálya hiányosságokat tárt fel az Innopark Nonprofit Kft. szabályzatait illetően **(az előterjesztés 1. számú melléklete).**

Az Innopark Nonprofit Kft. a fent jelzett hiányosságok pótlására megküldte tulajdonosa, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata részére a Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a Felügyelő Bizottság Ügyrendjét elfogadása céljából.
(az előterjesztés 2. számú melléklete: levél)

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló, 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése szerint:

„(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszéről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.”

Továbbá jelen előterjesztés határozati javaslata szerint Dunaújváros MJV Önkormányzata Közgyűlése megalkotja az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát.

A gazdasági társaság felügyelőbizottsága a szabályzatokat 2025. szeptember 02-án tárgyalta és elfogadta az Innopark Szervezeti és Működési Szabályzatát, Felügyelő Bizottsága Ügyrendjét illetve a Javadalmazási Szabályzatát. **(az előterjesztés 3. számú melléklete: felügyelőbizottsági jegyzőkönyv)**

(az előterjesztés 4. számú melléklete: alapító okirat)

A határozati javaslat a szabályzatok elfogadásáról dönt, illetve a Tisztelt Közgyűlés utasítja a gazdasági társaság ügyvezetőjét, hogy az Alapító Okirat akként módosuljon, hogy az Alapító, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata hatásköre az SZMSZ, a Javadalmazási Szabályzat és a Felügyelőbizottság Ügyrendjére terjedjen ki.

Az előterjesztést megtárgyalta a jogi, ügyrendi, pénzügyi és városgazdálkodási bizottság. A bizottság elnöke a bizottság véleményét szóban ismertetik a közgyűlésen.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük elő:

HATÁROZATI JAVASLAT
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
..../2025. (IX.11.) határozata
az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata és Felügyelőbizottsága
Ügyrendje elfogadásáról és az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata
megalkotásáról

1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja a határozat 1. számú melléklete szerint, egyben felkéri a polgármestert a szabályzat aláírására.

2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése megalkotja az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a határozat 2. számú melléklete szerint, egyben felkéri a polgármestert a szabályzat aláírására.

3. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése elfogadja az Innopark Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága Ügyrendjét és felkéri a polgármestert a határozat közlésére.

4. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése utasítja az Innopark Nonprofit Kft.-t az Alapító Okirat XI. m) pontja alábbiak szerinti módosításának előkészítésére „m) a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és Felügyelőbizottság Ügyrendje elfogadása”

és az Alapító Okirat módosítása és az egységes szerkezetű Alapító Okirata közgyűlés elé terjesztésére, egyben felkéri a polgármestert a határozat közlésére.

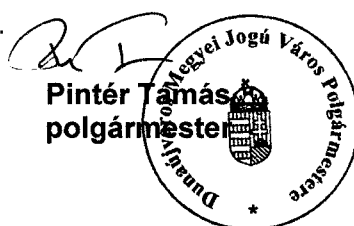
Felelős: - a határozat közléséért és végrehajtásáért:

- a polgármester
- a határozat közlésében és végrehajtásában való közreműködésért:
a vagyonkezelési osztályvezető

Határidő: - a határozat közlésére: 2025. szeptember 30.

- a szabályzat aláírására: 2025. szeptember 30.

Dunaújváros, 2025. szeptember 03.



*Dunaújvárosi MűV önkormányzat Képviselő-testület
2025. (IX. 11.) ut
1. ülés melléklete*

Az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Dunaújváros, 2025. 1.

INNOPARK NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
– rövidített elnevezése: **INNOPARK NONPROFIT KFT. –**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1 A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE, TEVÉKENYSÉGE

- 1.1. A társaság neve: **INNOPARK Nonprofit Kft.**
- 1.2. A társaság székhelye: **2400 Dunaújváros, Előd utca 3.**

2 A TÁRSASÁG TAGJA

- 2.1. A társaság tagja, törzsbetétei és ezek aránya:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata – 110,5 M Ft

3 A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

- 3.1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.
- 3.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény jogi személyekről szóló, illetve más jogszabály által ilyenként utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy
- 3.2.1. Az alapító dönt a társasági beruházások, illetve egyedileg 3.000.000,-Ft-ot meghaladó értékű vagyontárgyak beszerzéséről;
- 3.2.2. Minden esetben az alapító dönt az ötmillió forint értékhatárt meghaladó jogügyletek előzetes írásbeli jóváhagyásáról, kivéve, ha a jogügylet a társaság szokásos üzleti tevékenységének körébe tartozik.
- 3.3. Az egyedüli tag a döntéshozatalt megelőzően – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – köteles a felügyelő bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, írásban megkeresni, és megfelelő határidő tűzésével – különös tekintettel a felügyelő bizottság működési rendjére –, írásbeli véleményüket

beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. *telefon*, e-mail) is történhet, ez esetben azonban az ily módon véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani. Az Alapító a véleménykérést tartalmazó okiratot, a kézbesítést igazoló módon legalább döntésének meghozatalát megelőző 30. napig köteles eljuttatni az ügyvezető; valamint a Felügyelő Bizottság részére. Az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét ugyancsak írásban igazolható módon köteles legkésőbb az Alapító döntésének meghozatalát megelőző 8. munkanapig az Alapító részére eljuttatni. Az Alapító döntéséről köteles az ügyvezetőt, valamint a Felügyelő Bizottságot legkésőbb 8 munkanapon belül írásos tájékoztatás formájában, a kézbesítést igazoló módon teljes körűen tájékoztatni.

4 TISZTSÉGVISELŐK, A TÁRSASÁG SZERVEI ÉS TEVÉKENYSÉGÜK

4.1. Az ügyvezető

- 4.1.1. A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozott időre, legfeljebb 5 évre választható természetes személyekből.
- 4.1.2. Az ügyvezető megbízatásának lejárta után újraválasztható.
- 4.1.3. A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- 4.1.4. Az ügyvezető:
 - a) a társaság tagjairól jegyzéket vezet;
 - b) folyamatos nyilvántartást vezet az alapító határozatairól (határozatok könyve);
 - c) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - d) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját az FB elé terjeszti annak érdekében, hogy a Ptk. 3: 120 § (2) bekezdése szerinti kötelezettségét a Felügyelő Bizottság teljesíteni tudja: „Ha a társaságnál *Felügyelő Bizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a Felügyelő Bizottság* írásbeli jelentésének birtokában dönthet”;
 - e) a társaság számviteli politikáját és pénzkezelésének a rendjét meghatározza, ezt a Felügyelő Bizottság elé terjeszti, a társaság stratégiáját kidolgozza, abban stratégiai mutatószám rendszert köteles kialakítani,
 - f) a társaság Üzleti tervét kidolgozza és a tulajdonosi joggyakorló elé terjeszti jóváhagyásra;

- g) a tulajdonosi joggyakorló részére megküldött döntésekhez kapcsolódóan minden esetben előterjesztést készít, mely tartalmazza az eldöntendő kérdés rövid tartalmát és főbb tartalmi elemeit, illetőleg a döntés- vagy határozattervezetet. Az előterjesztést a tulajdonosi joggyakorló mellett a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység részére is köteles megküldeni, annak valamennyi dokumentumával együtt.
- h) mérlegkészítéssel illetve adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatai:

1. köteles az éves mérlegbeszámolón kívül Dunaújváros Megyei Jogú Önkormányzata Közgyűlése a 438/2024. (IX.19.) határozata alapján a gazdasági társaság gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, illetve üzleti tervük időarányos teljesítéséről történő adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeik teljesítési követelményeinek negyedévente történő megküldésére. Ezt a Felügyelő Bizottságnak, a Polgármesternek és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátónak kell megküldenie.

2. köteles legkésőbb a gazdasági évet követő április 15. napjáig megküldeni, előterjeszteni a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, annak könyvvizsgáló általi felülvizsgálatával és a Felügyelő Bizottsági jelentéssel, értékeléssel a Polgármesternek és Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egységnek. A beszámolóhoz köteles csatolni a tárgyévra vonatkozó önkormányzati/állami támogatásokat tartalmazó kimutatást, üzleti jelentést, illetőleg valamennyi jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentumot (mérlegbeszámoló, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet), és vagyonleltárral kell alátámasztani. A beszámolóban ki kell értékelni a stratégiai mutatószám rendszerhez kapcsolódó adatokat, és a kitűzött stratégiai célokhoz képest azok előrehaladását.

3. a gazdasági társaság szervei döntéseit az ezekhez kapcsolódó jegyzőkönyveket és határozatokat, valamint az ezeket megelőző felügyelőbizottsági határozatokat a Polgármesteri Hivatal szervezetében tulajdonosi felügyeleti feladatokat ellátó egység részére köteles megküldeni legkésőbb a döntést követő 30 napon belül.

4.1.5. A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

4.1.6. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat (például szabadság "engedélyezése" stb.) a polgármester látja el.

4.2. A könyvvizsgáló

- a) A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálja.
- b) A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szerve (alapító) elé terjeszthet minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, ezen felül véleményét is ismerteti.
- c) A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti. A könyvvizsgálót a társaság Felügyelő Bizottságának a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.
- d) A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet az alapító állapít meg.
- e) Ellenőrzi a társaság éves beszámolóját, annak jogszabályszerűségét
- f) Megvizsgálja az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- g) Ha szükséges, tanácskozási joggal a Felügyelő Bizottság ülésein is részt vehet (meghívás vagy saját maga által történő kezdeményezés alapján);

4.3. A Felügyelő Bizottság

4.3.1. A társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik. Tagjait legfeljebb öt évre az alapító választja meg.

4.3.2. A Felügyelő Bizottság feladatai:

- a) Az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek során írásban a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást kérhet, a könyvekbe, iratokba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- c) Köteles írásban véleményezni az üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amelyről a döntés az alapító hatáskörébe tartozik.

- d) Köteles megvizsgálni az üzleti tervet, a beszámolót és azokról jelentést készíteni. Az alapító azt csak az írásbeli jelentések birtokában fogadhatja el, a Ptk. 3: 120 § (2) bekezdése szerint: „Ha a társaságnál Felügyelő Bizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet”.
- e) A részére megküldött negyedéves gazdálkodási adatokat köteles ülésen megtárgyalni, arról írásbeli jegyzőkönyvet készíteni és megküldeni a tulajdonosi joggyakorló és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység részére.
- f) Amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, vagy az alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve alapító érdekeit, haladéktalanul értesíti az Alapítót és javaslatot tesz a döntésre. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles az FB a törvényességi felügyeletet ellátó szervet haladéktalanul értesíteni.
- g) Tagjai az alapítói döntések meghozatalakor tanácskozási joggal részt vehetnek,
- h) A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) tájékoztatni és annak összehívását (döntéshozatalát) kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. A legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés, vagy döntés meghozatala céljából össze kell hívni, illetve meg kell keresni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
- i) A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és döntés meghozatalát kezdeményezni, ha

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

4.3.3. A Felügyelő Bizottság működése

- a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság - ha törvény vagy az alapító okirat eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- b) A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (részvényesei), illetve munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.
- c) A Felügyelő Bizottság elkészíti az ügyrendjét és a Ptk. 3:122. S. (3) bek. alapján DMJV közgyűlése elé köteles terjeszteni. A Felügyelő Bizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt, amennyiben az Alapító okirat felhatalmazása alapján a Felügyelő Bizottság ügyrendje így rendelkezik. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.
- d) A Felügyelő Bizottság az ügyrendjében köteles rögzíteni a negyedéves gazdálkodási adatok megtárgyalásával, a határozathozatalával kapcsolatos feladatokat,
- e) Az FB ülésre, annak elnökén keresztül meghívás alapján meghívottként részt vehetnek a tagok és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység által delegált személy(ek).
- f) Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.
- g) A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a

Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

- h) A Felügyelő Bizottság valamennyi jegyzőkönyvben rögzített határozatát a tulajdonosi joggyakorló és az Polgármesteri Hivatal szervezetében tulajdonosi felügyeleti feladatokat ellátó egység részére köteles megküldeni a döntést követő 15 napon belül.
- i) A Felügyelő Bizottság saját éves tevékenységéről köteles beszámolót készíteni és azt a tulajdonosi joggyakorló elé jóváhagyásra beterjeszteni.

5 A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐI HATÁSKÖRÖK, A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK ÉS KÉPVISELETI SZABÁLYOK

A társaságnak az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki.

5.1.1. Munkaszerződéssel foglalkoztatottak:

- a) **Ügyvezető**
A társaság magasabb vezető állású dolgozója az ügyvezető. Céggépviseletet lát el, gondoskodik a társaság napi működtetéséről. Teljes körű cégvezetési és menedzsmentjogosítványokkal rendelkezik az Alapító okirat, az alapítói határozatok és a releváns jogszabályi korlátok között.
- b) **Operatív menedzser és székhelyszolgáltatási menedzser**
Az ügyviteli tevékenységet ellátót az ügyvezető irányítja. Az ügyviteli alkalmazott ellátja a társaság levelezését, kezeli irattárát és nyilvántartásait, közreműködik a Vállalkozási iroda tevékenységeiben és gondoskodik a céges bankszámla kezeléséről. Ellátja a székhelyszolgáltatáshoz kapcsolódó napi feladatokat.
- c) **TP/IP menedzser**
A Technológiai Parki és Ipari Parki ügyekkel foglalkozó dolgozót az ügyvezető irányítja. Az alkalmazott nyilvántartásokat vezet, intézi a címviselőkkel folytatott ügyeket és pályázatokat, valamint az ernyőszervezetekkel tartja a kapcsolatot. Közösségi kommunikációt és promóciós munkát végez.
- d) **Technikai személyzet /takarító/**
Tevékenységet, napi feladatait az ügyvezető, illetve a titkárság irányításával végzi. Gondoskodik az épület állandó higiénijáról.

5.1.2. Állandó megbízási szerződéssel rendelkező személyek:

a) Állandó jogi képviselő /jogász/

A jogi képviselő havi megbízás alapján az ügyvezetővel együttműködve, önállóan végzi tevékenységét. Ellátja a társaság jogi képviseletét, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat, szükség szerint ellenjegyzik azokat. Elkészíti, illetőleg véleményezi a társaság belső működését rendező szabályokat. Jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján közreműködik a társaság eredményes tevékenységének előkészítésében.

b) Könyvelő

A könyvelő külső megbízással látja el a feladatát. Feladatai körébe tartozik a kontírozás, könyvelés, bérszámfejtés, illetve a könyvvizsgáló és az ügyvezető munkájának támogatása. Támogatni köteles az ellenőrzéseket.

c) Székhelyszolgáltatási tevékenység belső folyamatainak felügyelője

Személyét a Felügyelő Bizottság tagjai közül az ügyvezető választja, és tevékenységét megbízási szerződés alapján látja el. Feladata: az INNOPARK által nyújtott székhelyszolgáltatással kapcsolatos, a 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.), a vonatkozó jogszabályok és a Megbízónál hatályban lévő Szabályzatban foglaltak alapján a belső folyamatokat felügyelje, ellenőrizze. Jelen van a hatósági vizsgálatoknál, azokat támogatja.

5.1.3. Feladatellátáshoz kötődő megbízási szerződéssel rendelkező személyek:

a) *Az ügyvezető a szakmai és technikai feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében (különösen a tulajdonossal kötött feladatellátási és más szerződések lebonyolítása érdekében) eseti vagy állandó megbízási szerződéseket köt.*

b) A társaság közfoglalkoztatottakat is alkalmazhat tevékenysége ellátása érdekében.

5.2. A társaság jogi és pénzügyi képviselete

5.2.1. A társaságot az ügyvezető képviseli, aki a céget egyedül jogosult jegyezni.

5.2.2. Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve esetileg vagy tartósan a társaság dolgozóira átruházhatja.

5.2.3. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben az ügyvezető aláírása/utasítása szükséges.

6 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos) tv. 7/J. § (3) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,*
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,*
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,*
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,*
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,*
- f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit,*
- g) kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.*

6.2. Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

7 AZ ALKALMAZÁSSAL, A MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MUNKAJÖVEDELEM ELOSZLÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

7.1. A társaság az üzleti-gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottai munkavégzése útján valósítja meg. A társaság alkalmazásában/*megbízásában* állhatnak kívülálló személyek. A társaság tevékenysége során igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

- 7.2. A munkaszerződésekben biztosítani kell a dolgozókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meg kell határozni a dolgozók munkaviszonybeli kötelezettségeit.
- 7.3. A társaságnál alkalmazásban álló főfoglalkozású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Túlmunkavégzés illetve heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén az Mt. szerinti díjazás jár. Az évi rendes szabadságot a dolgozók meghallgatása után az éves szabadságolási tervben kell meghatározni, és legkésőbb a szabadság kiadása előtt harminc nappal közölni kell a dolgozóval.
- 7.4. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződésben rögzíteni kell, amelyben meg kell határozni az alapbért és a kitűzött teljesítményszint elérése esetén a dolgozót megillető prémium mértékét.
- 7.5. A társaságnál a munkavégzés és a személyes közreműködés díjazására szolgáló munkadíjazási formák:
- a) munkaszerződés (munkaviszonnyal)
 - b) napi foglalkoztatás
 - c) időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér);
 - d) prémium (a meghatározott teljesítményszint elérése esetére kitűzött díj);
 - e) megbízási díj, vállalkozási díj az adott szerződésekben meghatározott módon.
- 7.6. A munkabérek kifizetése minden hónap 10. napján esedékes; ha a hónap 10. napja munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetési nap az azt megelőző legközelebbi munkanap.
- 7.7. A társaságnál a gépkocsi használatáért járó költségtérítést külön gépkocsihasználati szabályzat szabályozza.

8 A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- 8.1. Fegyelmi felelősség terheli a társaság azon dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettséget vétkesen megszegi. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (új Ptk.) kártérítési felelősségi szabályai irányadók a társaság ügyvezetőjére, ha az alapító okiratból és a társaság belső szabályaiból folyó vezető



tiszttségviselői vagy tagi kötelezettségeit súlyosan megszegi és ezzel a társaságnak hátrányt okoz.

- 8.2. Anyagi felelősséggel tartozik a társaság dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért.
- 8.2.1. Gondatlan károkozás esetén a dolgozó köteles az okozott kárt megtéríteni, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozás esetén is a teljes kárért felel.
- 8.2.2. A teljes kár megtérítésére köteles a dolgozó szándékos károkozás esetén.
- 8.2.3. Vétkességére tekintet nélkül, teljes anyagi felelősséggel tartozik a dolgozó a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt (kárt) elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az e körben meghatározott felelősség a dolgozót akkor is terheli, ha a dolgozó jegyzék vagy elismervény alapján vette át. E nélkül is felel azonban a házipénztár kezelője (pénztáros, pénzkezelő, értékezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- 8.3. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolyásának szabályai
- 8.3.1. A fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható megrovás, illetve szigorú megrovás alkalmazható a dolgozóval szemben annak kisebb súlyú fegyelmi vétsége esetén.
- 8.3.2. Nagyobb súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén az ügyvezető, a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban köteles értesíteni az érintett dolgozót:
 - a) a fegyelmi eljárás elrendeléséről az ok megjelölésével;
 - b) a dolgozó meghallgatásának időpontjáról és helyéről azzal a felhívással, hogy esetleges bizonyítékait hozza magával, és az állításait igazolni tudó tanúkat előzetesen nevezze meg;
 - c) az eljárás esetleges felfüggesztéséről;
 - d) az eljárást lezáró, indokolással ellátott és jogorvoslati kitanítást tartalmazó határozatról.
- 8.3.3. A meghallgatásra idéző értesítésben fel kell hívni az eljárás alá vont dolgozó figyelmét arra, hogy amennyiben a személyes megjelenésben korlátozott, úgy védekezését írásban terjessze elő tizenöt napi határidő kitűzésével. A szabályszerű értesítéssel idézett dolgozó távolmaradása - amennyiben magát előzetesen ki nem menti - az eljárás lefolytatásának és határozat meghozatalának nem akadály.

- 8.3.4. A személyes meghallgatás során ismertetni kell a dolgozóval az eljárás megindítására okot adó körülményeket, valamint az ezek alátámasztására szolgáló bizonyítékokat. Az eljárás alá vont dolgozó a bizonyítékokat megtekintheti, azokra észrevételt tehet, és további bizonyítási indítvánnyal élhet. Amennyiben indítványát elutasítják, úgy ennek indokait az érdemi határozatban külön ki kell fejteni.
- 8.3.5. A fegyelmi eljárás minden eljárási cselekményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez csatolni kell az okirati bizonyítékokat, a tárgyi bizonyítékokat pedig meg kell jelölni.
- 8.3.6. Az eljárást lezáró érdemi fegyelmi határozat rendelkező részében kell meghatározni a kiszabott fegyelmi büntetést, és közölni kell a jogorvoslati lehetőséget. Az indoklásban részletesen ismertetni kell a tényállást, azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a dolgozó vétkességét megállapítják, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megjelölésével, valamint az alkalmazott jogszabályhelyek pontos megjelölésével a dolgozó cselekményére vonatkoztatott értelmezést.

9 BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS, A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Bármilyen juttatást (szép kártya, önkéntes nyugdíj, stb...) minden munkavállaló esetében a munkáltató szabja meg, mely esetileg is adható ügyvezetői felelősséggel.

Az azonos munkakörrel rendelkező munkavállalók között nem tehető különbség.

10 HATÁLYBALÉPÉS, MELLÉKLET

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit és annak módosításait a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

Az SzMSz organogramja az 1. sz. mellékletben található.

Jelen szabályzatot Dunaújváros MJV Önkormányzat/2025. (.....) számú döntésével hagyta jóvá.

Hatálybalépés napja 2025. 1.

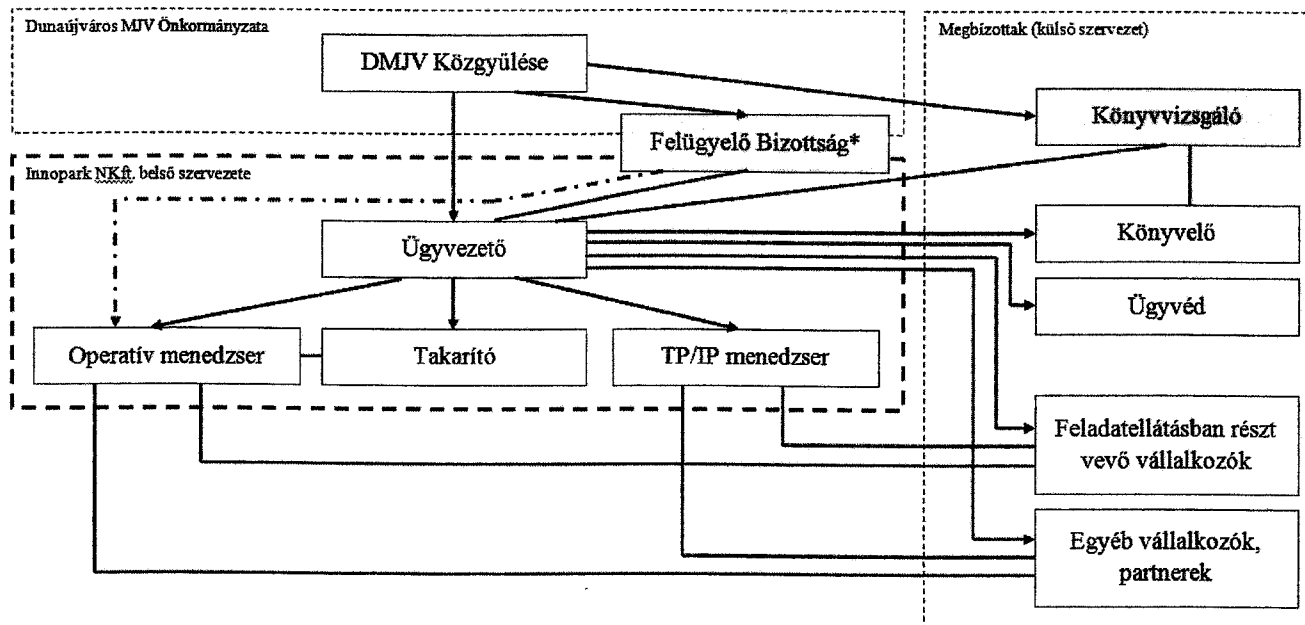
Dunaújváros, 2025. 1.

Pintér Tamás
polgármester

1. sz. melléklet ORGANOGRAM

1. sz. melléklet

ORGANOGRAM – Innopark NKft. Dunaújváros



* = Az FB egy tagja a Székhelyszolgáltatási felügyelő feladatait is ellátja! Speciális feladathoz szabott utasítási jogkörrel - - - - - jellel jelölten látható!

Jelmagyarázat

	személy/szerv
—	ellenőrző jogkörű személy/szerv
→	utasítási jogkör
—	munkakapcsolati jogkör
- - - - -	szervezeti egység

*Dunaújvárosi NYV Önkormányzat Képviselő
2025. (IX. 11.) ad.
2. körű melléklet*

Az Innopark Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata

2025.

Dunaújváros, 2025. 1.

INNOPARK NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
– rövidített elnevezése: INNOPARK NONPROFIT KFT. –

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

mely készült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv-ben (továbbiakban: Törvény) előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében, az alábbiak szerint:

I.

A szabályzat célja és hatálya

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos) tv. 5. § (3) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- (1) a vezető tisztségviselőre (Mt 208 §) (továbbiakban: ügyvezető)
- (2) a vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalóira (a továbbiakban: *vezetőállású munkavállalók*)
- (3) a felügyelő bizottság tagjaira és elnökére (továbbiakban: *tisztségviselők*)

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározásra és javadalmazási elveinek szabályozására,
- ügyvezető és vezető állású munkavállalók munkaviszonya és megbízási jogviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- ügyvezető és vezetőállású munkavállalók prémiumfizetési feltételeire,
- ügyvezető és vezetőállású munkavállalók és tisztségviselők költségtérítésének szabályozására,
- Mt 228. § de figyelemmel a 207. § (3) bekezdésében foglaltak alapján - kötött ún. versenytilalmi megállapodásokra.

II.

A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalókra vonatkozó javalmazási elvek és szabályok

1. A vezető tisztségviselő személyi alapbére

1.1. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. Ennek megfelelően a vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a Társaság alapítója (egyedüli tagja) - vagyis Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - dönt arról, hogy a vezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

1.2. Ha a vezető tisztségviselő munkaviszonyban látja el feladatát, úgy részére alapbér, továbbá egyéb bér jellegű juttatás (pl: cafeteria) fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni. Ha a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonyban látja el feladatát, akkor részére megbízási díj jár. A vezető tisztségviselő alapbérét, illetőleg megbízási díját a Társaság a Társaság alapítója (egyedüli tagja) -Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselőtestülete állapítja meg.

1.3. A vezető tisztségviselő alapbére, illetőleg - megbízási jogviszony esetében - havi díjazása legfeljebb a mindenkori garantált bérminimum 3,5 szoros összege lehet.

1.4 Az ügyvezető részére a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére a Társaság alapítója (egyedüli tagja) - vagyis Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete költségtérítést állapíthat meg.

2. Az ügyvezető és a vezetőállású munkavállalók prémiuma

2.1. A vezető tisztségviselőt prémium, vagy jutalom csak az Alapító döntése (határozata) alapján illeti meg.

2.2. A prémium meghatározására az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, a teljesítési határidőket, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját. Prémium kitűzés nélkül prémium nem jár.

2.3. Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Prémiumfeladatot az Alapító bármikor meghatározhat.

2.4. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, és az értékelés időpontját.

2.5. A prémium kitűzése előtt a felügyelő bizottság véleményét ki kell kérni.

2.6. A prémiumfeladatok értékelésére és az alapján az elszámolásra az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor kerül sor.

2.7. Prémiumelőleg fizetésére akkor kerülhet sor, ha az előírt feltételek teljesülésére a gazdasági mutatók év közben történő alakulásából következtetni lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni. A kitűzött feladatok időarányos teljesítésének megfelelően maximum 50%-os mértékű prémiumelőleg fizethető, július 15. illetve december 15-ig.

2.8. A vezető tisztségviselő munka, illetve megbízási jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része számolható el a tárgyévet záró éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg.

2.9. Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető rendelkezhet prémiumkitűzésről a Felügyelő Bizottság véleményét követően.

2.10. Az ügyvezető foglalkoztatási viszonyának év közben történő megszűnése során prémium kitűzése esetén a prémium időarányos része számolható el a tárgyévet záró közgyűlés megtartását követően.

2.11. Éves szinten, illetve időarányosan a prémium összege az éves személyi alaphér maximum 50%-ban kerülhet megállapításra.

2.12. A Takarékos tv. 5. § (1) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóját munkaszerződés vagy a munkáltató egyoldalú kötelezettségvállalása alapján megillető alaphéren kívüli teljesítménybér (prémium), valamint alaphéren felüli rendszeres pénzbeli és nem pénzbeli juttatás ki nem fizetéséből eredő felelősség kizárólag a köztulajdonban álló gazdasági társaságot terheli, az igényt a gazdasági társasággal szemben kell érvényesíteni. A köztulajdonban álló gazdasági társaság ezen felelősségével

összefüggésben a vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottsági tagjával és a tulajdonosi jogok gyakorlójával szemben követelést nem érvényesíthet.

3. A vezető tisztségviselőre vonatkozó egyéb szabályok

3.1. A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói/megbízói jogokat (munka, illetve megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás megállapítása - ideértve az egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság alapítója gyakorolja. A felmondási időre és a végkielégítésre az Mt. és a Takarékos tv. 6. § (3) bekezdése rendelkezései az irányadók.

3.2. A vezető tisztségviselő a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra.

4. Az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók munkaszerződési feltételeinek meghatározása

4.1. Foglalkoztatási viszony létesítése

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása), az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja (szabadság kiadás).

A foglalkoztatási szerződés az alapító határozata alapján határozatlan vagy határozott időre jön létre.

4.2. A munkaszerződés alapján a vezetők részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

Azonnali hatályú felmondással – indokolás nélkül – megszüntetheti a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt. Ez esetben az Mt. 210. § (3) bekezdés szerint a vezetőt a munkaviszony megszűnésére tekintettel megillető díjazásból a munkáltató legfeljebb hathavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni az esedékességekor, ha a megszüntető nyilatkozat közlésére a csődeljárás vagy felszámolási eljárás megkezdését követően került sor. Az ezt meghaladó összeget a csődeljárás befejezésekor vagy megszüntetésekor, vagy a felszámolási eljárás befejezésekor kell megfizetni.

4.2.1. Végkielégítés

A Takarékos tv. 6. § (3) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság igazgatósága elnökének vagy más tagjának, továbbá felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

4.3. Költségtérítések és egyéb juttatások

Az ügyvezető a vele kötött foglalkoztatási szerződés szerint jogosult:

- mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően; vagy jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult az igazgatóság által ellenőrzött, útnyilvántartás alapján.
- hivatalos külföldi kiküldetés esetén, melynek elrendelésére Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere jogosult, a II.1.4. pont szerint az alapító által megállapított költségkeret és díjazási keret terhére az ügyvezető költségtérítésre, és díjazásra jogosult a keretösszegen belül, a polgármester által meghatározott mértékben, melyet a kiküldetés elrendelésekor az ügyvezető költségkalkulációja és a kiküldetés szakmai indokainak és a kompetencianövelés mérlegelése alapján megállapított díjazás mértékére
- Hivatalos külföldi út költségelszámolását szabályozza az 1. melléklet.

4.4. Versenytilalmi megállapodás a 3.1. ponttal összhangban

A Munkáltató nyilatkozik, hogy a Takarékos tv. 6. § (3) bekezdés szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság ügyvezetőjének e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható. Az Mt. 207. § (3) bekezdés szerint versenytilalmi megállapodást a 208. §-ban foglaltak szerinti vezető állású munkavállalóval a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet megkötni. A tulajdonosi jogokat gyakorló meghatározhatja azt a munkakört, amelyre vonatkozóan versenytilalmi megállapodás köthető és további feltételeket írhat elő. Az Mt. 207. § (4) bekezdés szerint a versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát.

5.4. Kiterjesztő rendelkezések

5.4.1. Ha az ügyvezető a személyes tevékenységre irányuló jogviszonyát megbízási szerződés alapján látja el, úgy a jelen szabályzatban a munkaszerződésre vonatkozó előírások megfelelően alkalmazandók a vele kötendő megbízási szerződésre azzal, hogy a személyi alapbéren a havi megbízási díjat, prémiumon prémiumdíjat kell érteni, az átlagkereset az Mt. előírásainak megfelelő alkalmazásával a havi megbízási díj (személyi alapbér) és a prémiumdíj alapján képzendő.

5.4.2. A jelen pontban és alpontjaiban foglalt rendelkezések értelemszerűen és megfelelően alkalmazandók az Mt. 208.§ (1) bekezdése és a 208.§ (2) bekezdése szerint vezetőállású munkavállalóknak minősülő alkalmazottak tekintetében azzal, hogy az ő vonatkozásukban a munkáltatói jogokat (ideértve a prémium kitűzésével, megállapításával és kifizetésével kapcsolatos jogokat) a jelen javadalmazási szabályzat keretei között a Társaság ügyvezetője gyakorolja az 2. pontban meghatározott korlátozással.

6. Tisztségviselők díjazása

6.1. A tisztségviselők díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfelelően az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

A tisztségviselők díjazását évente a Társaság Alapítója határozatban állapítja meg.

A tisztségviselők díja nem haladhatja meg az alábbiakban felsorolt értékeket:

- felügyelő bizottsági tagok tiszteletdíja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

A tisztségviselőket a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt és igazolt költségtérítés illeti meg.

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

6.2. A Társaság végelszámolása esetén a felügyelő bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével- díjazás nem fizethető.

III.

Egyéb rendelkezések

7.1. A fentiekben felsorolt bármínemű javadalmazás kizárólag a Kft. költségeinek terhére történhet.

7.2. A hatásköre szerint eljáró társasági legfőbb szerv vagy munkáltató kötelezettsége, hogy a javadalmazási szabályzat közlését követően a szabályzat személyi hatálya alá vont érdekeltekkel kötött foglalkoztatási megállapodások a szabályzatnak megfelelő tartalommal, azzal nem ellentétesen kerüljenek megkötésre.

Az érdekeltekkel kötött foglalkoztatási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a munkavállaló vagy megbízott a javadalmazási szabályzatot megismerte, az abban foglalt rendelkezések hatálya kiterjed a vele kötött foglalkoztatási megállapodásra azzal, hogy amennyiben az egyedi foglalkoztatási szerződés a szabályzattal ellentétes tartalmú lenne, úgy a szabályzatban foglaltakat tekintik irányadónak.

Az Innopark Nonprofit Kft javadalmazási szabályzatát az Alapító, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a/..... (.....) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba és rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

Dunaújváros, 2025. hó nap

.....
Pintér Tamás
DMJV Polgármestere

1. sz. melléklet

A hivatali célú külföldi kiküldetési költségek elszámolása

1. Külföldi kiküldetés

- 1) Külföldi kiküldetésre csak előzetes elrendelést, engedélyezést követően kerülhet sor.
- 2) A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére DMJV Polgármestere jogosult.
- 3) A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.
- 4) A Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolási kapcsán minden esetben előre formanyomtatvány töltendő ki.

2. Külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

1) A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:

- a) napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költség,
- d) részvételi/regisztrációs díj,
- e) belépőjegyek és egyéb díjak,
- f) biztosítási díj,
- g) üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,
- h) egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).

2) A kiküldöttet csak a kiküldetés tényleges időtartamára illeti meg költségtérítés.

3) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamára a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány) a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetére szolgál. A napidíjon felül további étkezési számlák befogadására, étkezési költségek elszámolására nincs lehetőség.

(4) A napidíj összege: nettó 100 EUR/nap. Napidíj a (6) bekezdésben meghatározott időtartamra adható. A napidíj a kiküldött étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén étkezésre vonatkozó számla nem fogadható el. Egyéb, számlával igazolt költségek a napidíjon felül térítendőek.

(5) A külföldi napi díj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben és az szja-törvény 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerint meghatározott mértékig adómentes, 70 %-a adóköteles jövedelem, melyre tekintettel a kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerint adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A közterheket a munkáltató a munkabérből, javadalomból a hatályos jogszabályi előírások szerint levonja.

A forintba történő átszámításhoz az MNB által közzétett árfolyamot kell alkalmazni. A napi díj összegét a kiküldetés időpontját megelőző hónap 15. napján érvényes, MNB által közzétett árfolyamon kell forintba átszámítani.

6) A kormányrendelet 3. §-ának (1) bekezdése alapján a kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulási időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó törtrész – amennyiben legalább 8 óra – egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egész napnak számít.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
.../2025. (IX.11.) határozat
3. számú melléklete

Az Innopark Nonprofit Kft.
Felügyelő Bizottság Ügyrend

2025.

Dunaújváros, 2025. 1.

INNOPARK NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
– rövidített elnevezése: **INNOPARK NONPROFIT KFT.** –

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ÜGYREND

Az INNOPARK Nonprofit Kft. (a továbbiakban Társaság) Felügyelő Bizottsága az ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), a köztulajdonában álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény és a Társaság Alapító Okiratának keretei alapján az alábbiak szerint alkotja meg:

I. A Felügyelő Bizottság szervezete, ügyrendjének megalkotása, módosítása

1. A Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) a Társaság alapítójának, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) tulajdonosi érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság vezetését.
2. Az FB legalább három természetes személy tagból áll. Ha a tagok száma az Alapító Okiratban meghatározott szám alá csökken, a Társaság vezetése a FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító közgyűlésének összehívását kezdeményezni.
3. Az FB testületként jár el, tagjai sorából saját maga választ elnököt.
4. Az FB ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító közgyűlése hagyja jóvá. Az ügyrendet az FB módosíthatja, amelyet szintén az Alapító közgyűlése hagy jóvá. Az ügyrend módosításáról a FB az elnök útján értesíti az Alapítót.

II. A Felügyelő bizottsági tagsági jogviszony

1. **A tag megválasztása, a tagsági jogviszony megszűnése**
 - 1.1. A tagot az Alapító közgyűlése határozott időtartamra, de legfeljebb 5 évre választja meg, és a tagság annak elfogadásával jön létre.
 - 1.2. Megszűnik a tag megbízatása
 - a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,
 - c) visszahívással,
 - d) lemondással,
 - e) a tag halálával.
 - f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
 - g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
 - 1.3. Az Alapító közgyűlése a tagot bármikor, indoklás nélkül visszahívhatja.
 - 1.4. A tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, az Alapító közgyűléséhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.
 - 1.5. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.
2. **A tagok jogai és kötelezettségei**
 - 2.1. A tagok az FB munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviselőnek nincs helye. A tagok a Társaság vezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
 - 2.2. Az FB tagsági jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - 2.3. A tag kérheti a bíróságtól a Társaság és a Társaság szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy a létesítő okiratba ütközik.
 - 2.4. Ha a határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan más vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot az FB által kijelölt FB tag képviseli. Ha az FB valamennyi tagja

felperesként perben áll, a bíróság a Társaság képviselőjére ügygondnokot rendel ki. A határozat hatályon kívül helyezése iránt attól az időponttól számított harminc napon belül lehel keresetet indítani a Társasággal szemben, amikor a jogosult a határozatról tudomást szerzett vagy a határozatról tudomást szerezhetett volna. A határozat meghozatalától számított egy-éves, jogvesztő határidő elteltével per nem indítható.

3. A tagok felelőssége

3.1. Az FB 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.

3.2. Az FB tagjai feladatukat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Az FB tag felelőssége a Társasággal szemben, minden esetre szólóan - egységesen - súlyos és speciális kimentési lehetőségekkel rendelkező felelősséget jelent.

3.3. A tag a Felügyelő Bizottság által hozott határozattal a Társaságnak okozott kárért nem felel, ha a határozat meghozatalában nem vett részt vagy a döntés ellen tiltakozott és a tiltakozást az Alapítónak a határozat meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban bejelentette.

III. Az elnök

1. Az FB elnökét nyílt szavazással az FB tagjai választják maguk közül, egyszerű szótöbbséggel.

2. Az elnök feladatköre a FB munkájának irányítása és összehangolása. Ennek keretében összehívja és levezeti az üléseket, elrendeli a szavazási és megállapítja annak eredményét.

3. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) az FB tagsági jogviszony megszűnésével.
- c) ha az FB tagjai az elnököt az elnöki tisztségéből visszahívják.

4. Az elnöki megbízatás megszűnése esetén az FB nyolc napon belül új elnököt választ.

IV. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre

1. Az FB az Alapító nevében és érdekében ellenőrzi a Társaság vezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító közgyűlésének határozatai alapján. Köteles az Alapító közgyűlése elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a közgyűlésén ismertetni.

2. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződésit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Az FB tagjai a Társaság székhelyén és telephelyein, valamint a Társaság által végzett tevékenységek, szolgáltatások helyszínein személyesen megjelenhetnek, tájékozódhatnak, illetve a Társaság munkavállalóitól tájékoztatást kérhetnek.

3. Az FB megvizsgálja az Alapító közgyűlése elé terjesztett a Társaságot érintő jelentéseket, melybe beletartozik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, a Társaság mérlege és eredmény-kimutatása. Ezen feladatok végrehajtásáról és eredményéről a FB elnök írásos beszámolót készít és az Alapító közgyűlésének ülésére előterjeszti.

4. Az FB ellenőrzi az Alapító Társaságra vonatkozó közgyűlési határozatainak végrehajtását. Amennyiben a határozat végrehajtása a megszabott határidőre nem, vagy csak részben

történik meg, az FB ennek tényét és intézkedési javaslatát mind a Társaság ügyvezetője, mind az Alapító részére írásban jelzi.

5. A hatékony ellenőrzés céljából az ügyvezető és a könyvvizsgáló minden általános és az Alapító közgyűlése elé kerülő anyagot és előterjesztést véleményezésre megküld az FB-nek.

6. Az FB tagjai az Alapító közgyűlésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Társasággal kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásánál.

7. Az FB a Társaság érdekében kezdeményezheti az Alapító közgyűlésének összehívását, ha a Társaság érdeke azt megkívánja.

8. Köteles kezdeményezni az Alapító közgyűlésének összehívását, ha jogszabályba, az Alapító Okirat vagy az Alapító közgyűlési határozatába ütköző intézkedést, mulasztást tapasztal, ill. a Társaság érdeket sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés esetén. Mindezekről köteles haladéktalanul értesíteni az ügyvezetőt is.

9. Belső ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti az arra illetékes szervnél, illetve gondoskodik az eseti ellenőrzések elvégzéséről.

V. A Felügyelő Bizottság működése

1. Az FB tagjai minden, a Társaság ügyeiről szerzett információt, értesülést üzleti titokként kötelesek megőrizni.

2. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a Felügyelő Bizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.

3. Az FB évente legalább 3 alkalommal ülésezik. Az FB köteles ülést tartani a Társaság számviteli törvény szerint beszámolójának megtárgyalása és elfogadása céljából.

4. Az ülést az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a tagoknak a meghívót, a napirendi javaslatot és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 nappal a tag által megadott e-mail címre elektronikusan, ill. amennyiben a tag előzetesen kéri, úgy személyes kézbesítés útján megküldi. Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni - ezáltal az írásos anyagok kiküldésének határideje rövidülhet - és kivételes esetben szóbeli előterjesztésre, vagy az írásos anyagok helyszíni kiosztására is sor kerülhet.

5. A meghívó tartalmazza
- a Társaság nevét, székhelyét.
 - az ülés helyét és idejét,
 - a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot.

A meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztések olyan részletességgel, hogy a tagok álláspontjukat kialakíthassák. A melléklet - amennyiben ez indokolt - tartalmazza azon munkavállaló, szakértő vagy egyéb olyan személy nevét és elérhetőségét, aki az előterjesztéssel kapcsolatosan az FB tagjai részére további felvilágosítással szolgálhat, illetve aki az előterjesztés elkészítésében közreműködött.

6. Az FB összehívását - az ok és a cél megjelölésével - az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni az FB ülésnek harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

7. Az FB határozatképes, ha az ülésen mind a három tag jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy az FB ülést 8 napon belüli időpontra ismételtén össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

8. Ha az FB ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülés megtartható, ha azon minden tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.

9. Az FB a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozhat határozatot, kivéve, ha minden tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

10. Az ülésen a tagokon kívül részt vehetnek:

- tanácskozási joggal kizárólag azok, akiket az elnök meghív, ill. felkér.
- a napirendhez kapcsolódó előterjesztés készítője, ill. a Társaságnak azon munkavállalói, akiket az elnök meghív.
- az FB által felkért külső szakértők.

11. Az FB tagjai javaslatot lehetnek a meghívandókra, amelyről vita esetén egyszerű szótöbbséggel döntenek. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontja(inak) tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, vagy további vizsgálat válna szükségessé, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatódó ülést tart.

12. Az FB határozatait nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

13. Az FB - a Társaság által indokolt kivételes esetben - a tagok személyes jelenléte nélkül írásban - levél, fax vagy e-mail útján - is hozhat határozatot. A határozati javaslatot - az esetleges mellékletekkel együtt - az FB elnöke faxon, e-mailen, vagy ajánlott levélben a határidő megjelölésével küldi meg a tagoknak figyelemmel a jelen fejezet 2. pontjában megjelölt határidőkre. A határozatképesség tekintetében a jelen fejezet 10. pontjában foglaltak az irányadóak azzal, hogy az FB tagjai a határozati javaslatra vonatkozó szavazatukat - két tanúval hitelesített aláírásukkal ellátva - faxon, levélben, vagy e-mailben küldik meg az FB elnökének. A véleménynyel ellátott javaslat, ill. szavazat beérkezését a tag részére vissza kell igazolni. A beérkezett válaszokat, ill. szavazatokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja az FB tagok személyes jelenléte nélkül hozott határozatát. A határidő leteltekor a hiányzó szavazatokat „nem” szavazatként kell figyelembe venni. Amennyiben az FB megfelelő számú tagja a szavazásra nyitva álló határidőben nem adta le szavazatát, továbbá amennyiben az FB bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapósán az FB elnöke vagy helyettese köteles az FB - a tagok személyes jelenlétével tartott - ülést összehívni.

14. Minden FB ülésről jegyzőkönyv, ill. kivonat készül. A tagok előzetes döntése alapján az ülésről hangfelvétel készíthető, de az ülésről nem szükséges szó szerinti jegyzőkönyvet készíteni. A kivonat tartalmazza:

- a Társaság cégnevét és székhelyét,
- az ülés helyét és idejét.
- a jelenlévőket,
- az ülést levezető elnököt,
- az ülés napirendjét,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok és tartózkodók számát.

15. A határozatokat sorszámmal és az év megjelölésével kell ellátni, valamint nyilvántar-

tani.

16. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

17. A szavazás, ill. az ülés módjára vonatkozóan a bizottság határozhat úgy, hogy bármely tag javaslatára zárt ülést vagy titkos szavazást rendel el megjelölve azon személyeket, akik a tagokon kívül az ülésen részt vehetnek.

18. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazás eredményét, az ellenszavazók véleményét. A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”.

19. A kivonatot az ülést követő 5 napon belül, a jegyzőkönyvet 15 napon belül kell elkészíteni. A kivonatot és a jegyzőkönyvet az elnök és egy tag, mint hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá. A kivonatot és a jegyzőkönyvet az elnök e-mailben megküldi a tagoknak, a Társaság vezetőjének, továbbá szükség szerint az ügyvezetőnek, valamint a könyvvizsgálónak.

20. Az FB működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége. Az FB működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

VI. Az Ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrendet a Ptk. 3:122. § (3) bekezdése alapján a Felügyelő Bizottság a 2025. hó napján megtartott ülésén maga állapította meg, és azt jóváhagyás végett a Társaság Alapítója elé terjeszti. A jelen Ügyrend a Társaság alapítója által megadott jóváhagyást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Dunaújváros, 2025. hó napján

Felügyelő Bizottságának elnö-
ke

Záradék:

Jelen Felügyelő Bizottsági Ügyrendet Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2025. (.....) számú határozatával 2025. hó-án jóváhagyta.

az ellenőrzés tényleg nullizálta

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Belső Ellenőrzési Osztály

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. Telefon: (25) 544-382, (25) 544-388
e-mail: kozma.csilla@dunaujvaros.hu, DMJVPH (KRID: 600184954)

Iktatószám: KP/28445/-11/2025.

Belső ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzött szerv megnevezése:	Innopark Nonprofit Kft.
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Az ellenőrzés tárgya:	A gazdálkodás átfogó vizsgálata
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés célja:	Feltárni azokat a területeket, ahol nem érvényesül a szabályszerűség, gazdaságosság
Az ellenőrzött időszak:	2022. január 1-től a helyszíni ellenőrzés időpontjáig
Az ellenőrzés időtartama:	2025. 04. 09-2025. 05. 12.
Vizsgálati eljárások, módszerek:	Szűrőpróbaszerű vizsgálat
Az ellenőrzést végezte:	Kozma Csilla belső ellenőrzési vezető Hetyei Zsuzsanna hivatali belső ellenőr
Az ellenőrzött szervezet vezetője:	Dr. Huszti Zsolt

Leírás

Jelen vizsgálat elsődleges célja az volt, hogy átfogó képet adjon az Innopark Nonprofit Kft. gazdálkodásáról.

A jelentés szerkezeti felépítése Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltakkal összhangban áll.

A „Követelmények” című fejezetben az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó jogszabályok ismertetése történik.

A „Megállapítások, következtetések” című fejezetben megállapításokat teszünk a szabályozottságra, az operatív gazdálkodás szabályszerűségére, az Innopark Nonprofit Kft. által kötött szerződésekre és a belső kontrollok működésére vonatkozóan.

A jelentés harmadik, - „Javaslatok” című – fejezetében a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok kerülnek megfogalmazásra, a működési kockázatok csökkentése érdekében.

Az „Összefoglaló ellenőrzési jelentés” című fejezet tömören, vázlatosan tartalmazza az ellenőrzési jelentés legfontosabb megállapításait.

A jelentés zárásaként Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési kézikönyvében szereplő értékelési kategóriák alapján összesített értékelést és véleményt adunk az ellenőrzött területről.

A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni: megfelelő, korlátozottan megfelelő, gyenge, kritikus, elégtelen.

Követelmények

Jelen ellenőrzés témaköréhez kapcsolódó főbb jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről,
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

Megállapítások, következtetések

I. Szabályzatok vizsgálata

Az Innopark Nonprofit Kft. a számviteli törvény által előírt, a gazdálkodás rendjét meghatározó, alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Számviteli politika (hatályos: 2022. január 1-jétől),
- Számlarend (hatályos: 2021. január 1-jétől),
- Bizonylati rend (hatályos: 2021. január 1-jétől),
- Értékelési szabályzat (hatályos: 2021. január 1-jétől),
- Leltározási szabályzat (hatályos: 2021. január 1-jétől),
- Selejtezési szabályzat (hatályos: 2021. január 1-jétől),
- Pénzkezelési szabályzat (hatályos: 2023. szeptember 1-jétől).

A társaság egyéb szabályzatai:

- Szervezeti és működési szabályzat (hatályos: 2022. július 1-jétől),
- Gépjárműhasználati szabályzat (hatályos: 2022. június 30-tól),
- Székhelyszolgáltatási tevékenységre vonatkozó szabályzat (hatályos: 2021. május 27-étől).

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a jogszabályi előírásokat megsértve, az Innopark Nonprofit Kft. működése több területen szabályozatlan. Nem rendelkezik a társaság:

- önköltség számítási szabályzattal,
- személyes adatok védelmének szabályzatával,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzattal,
- iratkezelési szabályzattal, továbbá
- az Alapító okirat XI. fejezetében megjelölt javadalmazási szabályzattal.

Az egyes szabályzatokkal kapcsolatban tett részletes megállapítások

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat a szervezet belső struktúráját, a szervezetet megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörét állapítja meg.

Tartalmi elemei közé tartozik a szervezeti felépítés leírása, a szervezeti ábra, a belső szervezeti tagozódás, a feladatkörök, a szakmai együttműködés és az esetleges helyettesítés rendje, irányítási és működési renddel kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az Innopark Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata:

- nem tartalmazza a szervezeti felépítést,
- a szabályzatból nem állapítható meg, hogy a társaságnak hány munkavállalója van, azok milyen munkakörökben dolgoznak, milyen feladatokat látnak el,
- a szabályzat (6.1. pont) az ügyvezető feladataként nevesíti a belső ellenőrzést. E két tevékenység egymással összeférhetetlen és jogszabályba ütköző.

Az ügyvezető vezetői ellenőrzést végez a társaságnál, melyről a szabályzat 6.2. pontja rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatok ellátásának szabályait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rögzíti.

Számviteli politika

A társaság Számviteli politikája nem határozza meg a befektetett eszközöknél alkalmazott konkrét leírási kulcsokat. A szabályzatban „a leírás lineárisan állandó leírási kulccsal történik” megfogalmazás szerepel.

Pénzkezelési szabályzat

A Pénzkezelési szabályzat olyan belső utasítás, amelynek a készpénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos elszámolásokat, annak bizonylati háttérét, a személyekhez kötődő jogosultságokat, a felelősségi körök behatárolását, a pénzforgalomhoz kapcsolódó összes ügyintézési feladat ellátását kell tartalmaznia.

A számviteli törvény előírja, hogy a számviteli politika részeként, vagy önálló szabályzatként kell írásba foglalni a pénzkezelés szabályait.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- a társaság Pénzkezelési szabályzatát a számviteli törvény rendelkezéseinek a kimásolásával készítették,
- túlnyomó többségben általános rendelkezéseket tartalmaz, csak néhány esetben fogalmaz meg a konkrét működésre vonatkozó előírásokat,
- nem határozza meg konkrétan többek között
 - a bankszámla felett rendelkezők körét,
 - a társaság business kártyájának használatához kapcsolódó részletes szabályokat,
- a szabályzatban több esetben egymásnak ellentmondó általánosságok kerültek megfogalmazásra. Például
 - 1.8. pontja rendelkezik a pénzeszközök, így a pénztár könyvvezetésének szabályairól,
 - 1.10. pontja a készpénzfizetés eseteit ismerteti,
 - míg az 1. fejezet utolsó mondata szerint „a Vállalkozásnál házipénztár nem működik”,
- olyan rendelkezéseket is tartalmaz, amelyek teljes mértékben ellentétben állnak az átlátható gazdálkodás elveivel.
„A jelen pénzkezelési szabályzatban nem szabályozott, pénzkezeléssel kapcsolatos kérdések esetén a követendő eljárásról a Vállalkozás vezetése jogosult állást foglalni”, stb.

Leltározási szabályzat

A leltározási szabályzat a vállalkozások sajátosságainak figyelembevételével szabályozza a leltározási és leltárkészítési kötelezettségük teljesítésének módját.

A leltározási szabályzat készítésének a célja, hogy a leltározási feladatok végrehajtására kijelölje az egységes kereteket, meghatározza a leltározás folyamatát, a folyamatok végrehajtásáért felelősöket és a kapcsolódó határidőket. A szabályzatnak eljárásrend formájában iratmintákkal kell segítenie a vagyon számbavételét.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- az Innopark Nonprofit Kft. Leltározási szabályzata általános rendelkezéseket tartalmaz, a társaság sajátosságainak figyelembe vétele nélkül,
- egy szabályzat minta, melyet nem aktualizáltak a társaság egyedi működésére. Olyan szabályok is megfogalmazásra kerültek benne, melyek nem értelmezhetőek a társaság tevékenységében, mivel nem rendelkeznek árukészlettel, értékpapírral, stb.

Selejtezési szabályzat

A selejtezés célja, hogy a vállalkozó szempontjából feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, illetve használhatatlan vagyontárgyak végső sorsáról döntsön.

Selejtezési eljárás lefolytatására döntő többségben a tárgyi eszközök, immateriális javak és a készletek esetében kerülhet sor.

A számviteli törvény nem tartalmaz a selejtezésre vonatkozó konkrét előírásokat. A vállalkozásnak számviteli politikájában, illetve az ennek részét képező szabályzatában szabályozni kell a feleslegessé vált eszközök feltárását és selejtezését. Elkészíthető a leltározási szabályzat részeként, vagy akár külön dokumentumként is. A szabályzatnak azonban tükröznie kell a vállalkozás méretét, szervezeti struktúráját, valamint a selejtezés várható gyakoriságát.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- az Innopark Nonprofit Kft. Selejtezési szabályzata a társaság működésének jellemzőit figyelmen kívül hagyva, szinte csak általános rendelkezéseket tartalmaz, melyek közül több, nem is értelmezhető a társaságra vonatkozóan. Ilyen például a
 - 2. fejezetben a raktárban lévő felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása,
 - 2. fejezet 7. pontjában a cégen belül átcsoportosítás,
 - 3. fejezet 3. pontjában az elkülönítés raktárban,
- a szabályzat azon rendelkezései pedig, amelyek értelmezhetőek lennének a társaság működésére nézve, azok sem tartalmazzak konkrét, követhető, kötelezően előírt szabályokat. Például a
 - 4. fejezetben „a számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről”,
 - 5. fejezetben „hasznosítás, selejtezés során helyes, ha a gazdálkodó a hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet ad”,
- a szabályzat nem tartalmazza minden, a selejtezési eljárás során használandó dokumentum iratmintáját (pl.: selejtezési utasítás, megbízólevél).

Gépjárműhasználati szabályzat

A belső ellenőrzés részére átadott gépjárműhasználati szabályzat mellékleteket nem tartalmazott. DMJV Közgyűlése a szabályzatot hét nyomtatványmintával fogadta el, melyek a szabályzat mellékletét képezték.

Fentiekben túl megállapítottuk, hogy:

- a szabályzat nem nevesíti a társaság tulajdonában álló gépjárműveket,
- nem tartalmazza konkrétan
 - a gépjárművek vezetésére jogosultak (név szerinti, konkrét adatokkal ellátott) jegyzékét,
 - a gépjárművezetőkre vonatkozó szabályokat, feladataikat, felelősségvállalási kötelezettségüket,
 - a gépjárművek tárolásával, tisztán tartásával kapcsolatos előírásokat,
 - gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos költségek elszámolásának módját,
 - mellékletként, vagy függelékként a gépjármű használatra jogosultak kitöltött igazolásait, nyilatkozatait.

II. A társaság gazdálkodásának átfogó elemzése, a beszámoló és a mérlegadatok főkönyvi alátámasztottságának ellenőrzése

DMJV Önkormányzata, mint megrendelő, és az Innopark Nonprofit Kft., mint szolgáltató, Közfeladat-ellátási szerződést kötött inkubátorház üzemeltetése és az ahhoz kapcsolódó tevékenységek (létesítményüzemeltetés, területfenntartás, településfejlesztési tanácsadási szolgáltatás, szakértői feladatok elvégzése a polgármester, alpolgármester, képviselők részére) végzésére.

A jelenleg érvényben lévő szerződés 2025. január 1-től 2029. december 31-ig tart.

A szerződésben kikötötték, hogy a létesítményüzemeltetési, területfenntartási tevékenységből származó bevételek a szolgáltatót illetik meg, azokat nem engedi át a megrendelő részére.

A szerződés szerint a szolgáltató havi 600.000.- Ft+Áfa ellentételezésben részesül.

A közfeladat ellátási szerződésen kívül DMJV Önkormányzata az Innopark Nonprofit Kft.-vel támogatási szerződést is kötött a társaság működésének támogatására, melynek mértéke havi 1.900.000 Ft.

Felek a szerződést határozott időre, 2025. január 1. napjától 2029. december 31. napjáig kötötték.

A társaság bevételeinek, ráfordításainak tényleges alakulása

Az egyszerűsített éves beszámoló adatai alapján vizsgáltuk a bevételek, ráfordítások tényleges alakulását.

A beszámolóban kimutatott tényleges bevételek alakulása

(adatok e Ft-ban)

Megnevezés	2022.	2023.	2024.
Közfeladat ellátás bevétele (DMJV Önkormányzatától)	7 200	7 200	7 200
Kiszámlázott bérleti díjak	32 698	43 618	47 735
Székhelyszolgáltatás bevétele	1 599	1 846	2 442
Egyéb vállalkozási árbevétel	749	229	188
Temetői illemhely bevétele	547	515	534
Rendezvényszervezés bevétele	-	-	43
Megbízási díjak	-	-	15 748
Továbbszámlázott közüzemi díjak	7 812	17 233	18 910
Egyéb tevékenység árbevétele	14	21	24
Értékesítés nettó árbevétele összesen	50 619	70 662	92 824
Önkormányzattól kapott támogatás	14 910	22 800	22 800
Költségek, ráfordítások ellentételezése	582	-	-
Támogatás feloldása	3 497	5 250	3 373
Értékesített tárgyi eszköz	1 075	-	-
Egyéb	3	486	410
Egyéb bevételek összesen	20 068	28 536	26 583
Éves bevétel összesen	70 687	99 198	119 407

Az adatok alapján látható, hogy a társaság bevételeinek felét sem teszik ki az alaptevékenységből származó bevételek (kiszámlázott bérleti díjak, székhelyszolgáltatás). Az összes bevételen belüli arányuk évről évre csökkent, mivel 2022-ben 49%, 2023-ban 46%, 2024-ben 42% volt.

E mellett az önkormányzattól közfeladat ellátásra és működésre kapott támogatások összege jelentős, a teljes bevétel arányában ez 2022-ben 32%, 2023-ban 30%, 2024-ben 38% volt.

A beszámolóban kimutatott költségek, ráfordítások alakulása

(adatok e Ft-ban)

Megnevezés	2022.	2023.	2024.
Anyagi jellegű ráfordítások	28 896	48 068	66 818
Személyi jellegű ráfordítások	30 889	41 350	41 316
Értékcsökkenési leírás	6 961	6 396	7 403
Egyéb ráfordítások	2 865	3 131	3 783
Összes kiadás	69 611	98 945	119 320

A társaság költségei, ráfordításai évről-évre növekedtek.

2024-ben az anyag jellegű ráfordítások közül nagyságrendileg 45%-ot a közüzemi díjak tettek ki. A közüzemi díjak jelentős részét a villamos energia, és a gáz, fűtés költsége adta. Ebből a villamos energia 52%-át, a gáz, fűtés költség 63%-át számlázták csak tovább. Javasoljuk önköltség számítás bevezetését követően az energia díjak továbbszámlázásának felülvizsgálatát.

A költségeken belül a személyi jellegű ráfordítások aránya jelentős. Ez 2022-ben meghaladta az anyag jellegű ráfordítások összegét, 2023-ban közel 90%-át, 2024-ben 60%-át tette ki.

A bevételekkel való összevetés során megállapítható, hogy az alaptevékenység bevételei (kiszámlázott bérleti díjak, székhelyszolgáltatás) szinte csak a személyi jellegű ráfordításokat fedezték. Ez a tény szükségessé teszi a munkaerő-gazdálkodás keretében a munkakörök áttekintését, a munkamegosztás hatékonyságának és a gazdálkodás eredményességének növelése érdekében.

Az eredmény alakulása a vizsgált időszak éveiben

(adatok e Ft-ban)

Megnevezés	2022.	2023.	2024.
Bevételek	70 687	99 198	119 407
Költségek, ráfordítások	69 611	98 945	119 320
Adózás előtti eredmény	1 075	253	87
Adófizetési kötelezettség (-)	127	179	215
Adózott eredmény	948	74	-128

A társaság adózott eredménye évről évre csökkent, 2024-ben 128 e Ft veszteség keletkezett.

A korábban ismertetett adatok alapján szükségesnek tartjuk a társaság működésének átvilágítását, intézkedési terv kidolgozását a szolgáltatások bevételeinek növelése, a költségek csökkentése érdekében.

Továbbá annak a lehetőségnek a mérlegelését, hogy a társaság által végzett közfeladat más módon, más szervezeti keretek között valósuljon meg.

Az éves beszámoló vizsgálata

A társaság az ellenőrzött időszakra vonatkozóan eleget tett a számviteli törvényben előírt beszámoló készítési kötelezettségének. A 2022., 2023., 2024. években a törvényben előírtaknak megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készített. A beszámoló része a mérleg, az eredménykimutató és a kiegészítő melléklet.

A beszámolókat a jogszabályban meghatározott határidőn belül elkészítették és a társaság képviselőjére jogosult ügyvezető aláírta. A beszámolókat könyvvizsgáló hitelesítette.

Az ellenőrzés során vizsgáltuk a beszámolók és a mérlegadatok főkönyvi alátámasztottságát, egyezőségét.

A 2022. 2023. évi beszámolók vizsgálata során eltérést nem tapasztaltunk. A főkönyvi könyvelés adatai a vizsgált években megegyeztek a beszámoló adataival.

A 2024. évi beszámoló ellenőrzése során azonban eltérést tapasztaltunk, mivel:

- a hosszú lejáratú kötelezettségek beszámolóban feltüntetett összege (8 000 e Ft) nem egyezett meg a főkönyvi kivonatban szereplő összeggel (10 000 e Ft), továbbá
- a rövid lejáratú kötelezettségek beszámolóban feltüntetett összege (13 010 e Ft) sem egyezett meg a főkönyvi kivonatban szereplő összeggel (11 010 e Ft),
- az eltérés 2 000 e Ft, melyet a beszámolóban rövid lejáratú kötelezettségként tüntettek fel, de a főkönyvi könyvelésben hosszú lejáratúként szerepel.

III. Az operatív gazdálkodás szabályszerűségének vizsgálata

A) A Pénzkezelés rendje és a bizonylati fegyelem ellenőrzése

Házipénztár (készpénzben történő pénzforgalom) vizsgálata

Az Innopark Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzata szerint házipénztárt nem működtet.

A főkönyvi könyvelés adatainak vizsgálata során azonban megállapítottuk, hogy 2023. és 2024. években a pénztár főkönyvi számlán könyvelés történt, 2023-ban 75.000 Ft, 2024-ben 270 Ft.

A könyvelési adatok szerint:

- 2023-ban készpénzt vettek fel ATM-ből, melyből a könyvelési adatok szerint hangröszítést (hangfal + mikrofon) fizettek ki,
- 2024-ben a K&H Biztosítótól 270 forintot kaptak kifizetési utalványon, melyből reprezentációs költséget számoltak el, burgonyacsipszet vásároltak a Spar Magyarország Kft.-nél.

Felhívjuk a társaság figyelmét, hogy ha nem rendelkeznek házipénztárral, készpénzes tranzakciókat nem bonyolíthatnak.

Bankszámlán történő pénzforgalom vizsgálata

Szűrőpróbaszerűen ellenőriztük 2022-2024. évek, valamint 2025. január-március havi banki ki- és befizetések bizonylatait alaki és tartalmi szempontból.

A bankszámlaforgalom vizsgálata során megállapítottuk, hogy:

- a beérkező és kimenő számlákat, valamint a bankszámlakivonatokat három dossziében külön-külön fűzték le. Ebből adódóan a bizonylatok egymáshoz rendelése, a tartozások, követelések összegének megállapítása nem lehetséges,
- a beérkező számlákat nyilvántartásba vették, azonosító számmal látták el,

- a kimenő számlákat az RLB program számlázó moduljának segítségével készítették el,
- a számlák kiegyenlítése, a kontírozás és az ügyvezető igazgató dátummal és „Kifizethető” pecséttel ellátott aláírása (utalványozás) után internetbankon keresztül történt.

Hiányosságként állapítottuk meg, hogy:

- a 2025. február-március havi fizetési határidejű számlák nem tartalmazták az ügyvezető engedélyezését, ennek ellenére a kifizetések megtörténtek,
 - január 27-én a cégautóra autópálya matricákat vásároltak
 - heti országos matricát 9 630.- Ft,
 - éves Tolna Vármegyei matricát 13 780.- Ft,
 - éves Pest Vármegyei matricát 13 780.- Ft,
 - éves Fejér Vármegyei matricát 13 780.- Ft, mindösszesen 50 730.- Ft értékben,
- A 4 db matrica együttes megvásárlása (országos heti és 3 vármegyei éves) felveti a beszerzés indokoltságának és gazdaságosságának kérdését,
- a HCS Center Kft. üzleti találkozó egységbérlet címen állított ki több számlát,
 - 2024-ben összesen 702 603.- Ft,
 - 2025. január-február hónapban 198 966.- Ft értékben.

Ez az egyéb fel nem sorolt költségként elszámolt szolgáltatás 40 %-ban étel-ital közvetített szolgáltatást is tartalmazott, ami reprezentációs költségnek minősül. A jelentős összegű kifizetés szakmai indokoltsága ugyancsak megkérdőjelezhető,

- több esetben számoltak el reprezentációs költséget. Az ezzel kapcsolatos bizonylatok nem tartalmazták az esemény megnevezését, és a résztvevők körét, továbbá a rendelkezésünkre álló dokumentumokból nem tudtuk megállapítani, hogy a reprezentációhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségének a társaság eleget tett-e,
- január 6-án a cégautóba 34 353.- Ft értékben üzemanyag beszerzés történt, ugyanakkor
- az ügyvezető több alkalommal számolt el kiküldetési költséget
 - 2024-ben 7 alkalommal összesen 175 909.-Ft,
 - 2025. január-február hónapban 1 alkalommal 20 326.- Ft összegben,

A kiküldetési rendelvevényeken az ügyvezető saját gépjármű használatát számolta el. A kifizetést az operatív menedzser munkavállaló utalványozta, a kiküldetés jogosságát több esetben az ügyvezető saját maga igazolta le,

- az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a cégautó használat mellett az ügyvezető kiküldetési költséget is számolt el saját gépjárművére.

Mivel a cégautó használata nincs a társaságnál megfelelően dokumentumokkal alátámasztva, így nem állapítható meg a kifizetések jogossága, további hiba, hogy

- az ügyvezető maga engedélyezte saját gépjárművének használatát, a kifizetést beosztott munkavállalója utalványozta,
- a társaság bankkártyájával minden hónapban több kifizetés történt,
 - 2025. január hónapban 203 122.- Ft
 - 2025. február hónapban 282 715.- Ft.

A bankszámlakivonaton szereplő bankkártyás kifizetések jogcíme nem volt beazonosítható, mivel a bankszámlakivonatok és a beérkező számlák külön dossziében vannak lefűzve. Így nem tudtuk azokat egymáshoz rendelni, és nem tudtuk ellenőrizni a vásárlások indokoltságát.

Bankkártyával vásároltak például a Dunaújváros Spar üzletben 17 524.- Ft (több alkalommal), OTP Mobil center 90 000.- Ft (több alkalommal), Dunaújváros Diego 20 905.- Ft, stb.

Megállapítottuk, hogy a Pénzkezelési szabályzat a bankkártya használatával kapcsolatosan csak általános előírásokat tartalmaz („a gazdálkodó szervezet vezetője, vagy az által írásban meghatalmazott személy használhatja”), nem írja le a használat részletes szabályait (milyen jogcímen, milyen kifizetés történhet bankkártyával, mekkora lehet a kiadás maximális összege).

Fent felsorolt hiányosságok és a bankkártya használatának ez a módja, megítélésünk szerint, nagy kockázatot hordoz magában a vagyon védelme tekintetében.

B) Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése

Létszám és bérköltségek vizsgálata

A belső ellenőrzésnek átadott 2025. évi bérlisták és a munkaszerződések adatai alapján:

- munkaszerződéssel történő foglalkoztatási jogviszony keretében rendszeres jövedelmet 4 fő kapott,
 - dr. Huszti Zsolt terület és területfejlesztési tanácsadó munkakörben, 833.000 Ft/hó munkabért,
 - Benkovics Mariann irodavezetői munkakörben 623.444 Ft/hó alapbért,
 - Tálos Beáta Ilona operatív menedzser és székhelyszolgáltatási koordinátor munkakörben 616.000 Ft személyi alapbért és 30.000 Ft bérkiegészítést,
 - Boda-Kövér Elvira Magdolna takarító és irodai kisegítő munkakörben 375.000 Ft személyi alapbért és 20.000 Ft bérkiegészítést,
- megbízási szerződéssel történő foglalkoztatási jogviszony keretében rendszeres jövedelemben 3 fő részesült,
 - dr. Huszti Zsolt vezető tisztségviselői feladatok ellátásáért, 120.000 Ft/hó megbízási díjat,
 - Motyovszki Mátyás a székhelyszolgáltatással kapcsolatos folyamatok felügyeletéért és ellenőrzéséért 35.000 Ft/hó megbízási díjat,
 - Tükör Balázs automaták áruval való feltöltéséért, karbantartásáért, működésének ellenőrzéséért 28.902 Ft/hó megbízási díjat kapott. (A szerződés 2025. február 28-án megszűnt),
- egyéb béren kívüli juttatásban 3 fő részesült,
 - Benkovics Mariann 40.000 Ft/hó összeget kapott szép kártyára,
 - Tálos Beáta Ilona 25.000 Ft/hó összegű juttatást kapott, melyből 12.900 Ft-ot szép kártyára, 12.100 Ft-ot önkéntes pénztári hozzájárulásként,
 - Boda-Kövér Elvira Magdolna 20.000 Ft szép kártya juttatásban részesült.

Fentiekkel kapcsolatban megjegyezzük, hogy az eltérő összegű béren kívüli juttatás sérti az egyenlő bánásmód követelményét.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 21. §-a értelmében az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti, ha a munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést alkalmaz, többek között a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások megállapításában.

Felhívjuk a társaság figyelmét arra, hogy az Alapító okirat értelmében javadalmazási szabályzattal kell rendelkeznie, továbbá, hogy a béren kívül juttatás mértékének megállapítása az alapító hatásköre.

Az alapító okirat XI. fejezetének s) pontja értelmében az alapító hatáskörébe tartozik „a javadalmazási szabályzat elfogadása, illetve az ebben foglaltak alapján a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása.

Munkaidő és szabadság nyilvántartás vizsgálata

A munka törvénykönyve szerint a munkáltató köteles nyilvántartást vezetni a kötött munkarendben dolgozó munkavállaló tekintetében a rendes és rendkívüli munkaidőről, a készenlétről és a szabadságról.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

Az ellenőrzés során tételesen ellenőriztük a 2024. január 1 - 2025. március 31. közötti időszakra vonatkozóan a munkában töltött idő és a távollétek nyilvántartásának összhangját.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a társaságnál:

- a munkában töltött idő nyilvántartása jelenléti ívek vezetésével történt,
- nyilvántartást vezettek dolgozónként a szabadsággal tölthető napok számáról, és annak felhasználásáról,
- a szabadságon történő távollétekhez minden esetben szabadságengedélyt állítottak ki,
- a vizsgált időszakban a jelenléti ívek, a szabadság nyilvántartás, és a szabadságengedélyek kitöltése és a bérjegyzéken szereplő fizetett szabadságon töltött idő összhangban volt,
- a teljesített munkaidő és a szabadsággal töltött idő a dokumentumokban megegyezett,
- rendszeresen előforduló hibaként állapítottuk meg azonban, hogy a jelenléti ívek kitöltése oly mértékben hiányos volt, hogy azok nem alkalmasak eredeti funkciójuk betöltésére, mivel
 - az ügyvezető, (aki egyben területfejlesztési tanácsadó is), jelenléti ívében hónapokon át nem volt kitöltve az érkezés, távozás időpontja, és nem igazolta aláírásával a munkában töltött időt,
 - az irodavezető jelenléti ívében pedig rendszeresen kitöltetlen volt a ledolgozott óra.

C) Eszközgazdálkodás vizsgálata

Az ellenőrzés során vizsgáltuk az immateriális javak és tárgyi eszközök állományát, valamint az állományban bekövetkezett változásokat.

Immaterális javak állománycsoportban a vizsgált időszak két évében számoltak el állománynövekedést:

- 2022-ben weblap tervezést 750 000.- Ft értékben,
- 2023-ban Windows szoftver beszerzést 45 000.- Ft értékben.

Ingatlanok

2022-ben állománynövekedésként számoltak el 3 191 525.- Ft értékben beruházást az inkubátorház 7. szintjén végzett munkák és a Start-up iroda felújítása érdekében, továbbá az egyéb építmények között 855 872.- Ft összegű értéknövelő beruházást hajtottak végre, mely a fizetőautomata beszerelésének költsége volt.

2023-ban állománynövekedésként számoltak el 3 304 800.- Ft-os beruházást az Előd utcai parkolóval kapcsolatosan, továbbá 1 908 730.- Ft-tal csökkentették az egyéb építmények értékét a temetői illemhely vagyongazdálkodási jogának megszűnése miatt.

2024-ben hátsó ajtó kialakítása miatt 487 271.- Ft-tal növelték az inkubátorház értékét.

Gépek, berendezések, felszerelések

2022-ben állománynövekedésként összesen 904 400.- Ft értékben számoltak el irodai, igazgatási eszköz beszerzést. Állománycsökkenésként számolták el:

- 439 992.- Ft értékű jármű,
- 113 857.- Ft irodai berendezés,
- 18 348.- Ft értékű SINUS irodai felszerelés, valamint
- 674 491.- Ft értékű üzemkörön kívüli berendezés kivezetését.

2023-ban az irodai berendezések állományát 671 385.- Ft-tal (nyomtató, számítógép, monitor, irodabútor, öltözőszekrény beszerzés), az üzemkörön kívüli berendezések állományát 1 892 938.- Ft-tal (egyedi kis értékű eszköz beszerzés) növelték.

2024-ben az irodai berendezések állományát 267 733.- Ft-tal (alagsori kamerarendszer, iratmegsemmisítő, fém polcrendszer beszerzése), az üzemkörön kívüli berendezések állományát 8 450 648.- Ft-tal növelték (napelemes rendszer telepítése), állománycsökkenésként selejtezés miatt kivezettek 51 512.- Ft értékű irodai berendezést és 202 488.- értékű üzemkörön kívüli berendezést (klímaberendezés, fűkasza).

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy befektetett eszközök nyilvántartása az RLB szoftverrel történik, az eszközök egyedi nyilvántartó lapjait a program generálja. A befektetett eszközökkel kapcsolatos adatok a szoftverből kiszűrhetők.

D) Leltározási és selejtezési tevékenység értékelése

Leltározási tevékenység vizsgálata

A leltározás meghatározott módon, meghatározott időpontra elvégzett tevékenység, amelynek célja a vállalkozó vagyonának számbavétele.

A leltár olyan részletes kimutatás, amely a társaság eszközeit és az eszközök forrásait egy adott időpontra vonatkozóan tételesen, mennyiségben és értékben tartalmazza.

A leltár a mérleg alapidokumentuma, egy olyan okmány, amely a leltározás, leltárfelvétel, valamint a leltárértékelés végeredményeként alakul ki.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az Innopark Nonprofit Kft. 2022. január 1. és 2025. március 31. közötti időszakban valódi leltározási tevékenységet nem végzett.

A társaság által használt RLB ügyviteli szoftver adatbázisából kinyomtatták:

- 2025-ben a tárgyi eszközök leltárfelvételi ívét, az eszközök összesített és részletes kimutatását,
- 2024-ben a leltárfelvételi ívet,
- 2023-ban a leltárfelvételi ívet, az eszközök összesített és részletes kimutatását,
- a kinyomtatott listák csak egy aláírást tartalmaztak, azokon egyeztetésre utaló jelölések nem szerepeltek,
- a leltározási folyamat sem felelt meg a társaság szabályzatában foglaltaknak, mivel
 - a leltározást megelőzően nem készült leltározási utasítás,
 - és leltározási ütemterv,
 - nem jelölték ki a leltárban részt vevő személyeket,
 - a leltározásban közreműködő személyek számára megbízóleveleket nem készítettek,
 - előkészítő leltárértekezlet nem tartottak,
 - a leltározást követően zárójegyzőkönyvek nem készültek,
 - a leltár kiértékelése sem történt meg.

Összességében megállapítottuk, hogy a leltározási tevékenység előkészítésének, végrehajtásának dokumentálása, lebonyolítása nem a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint történt.

A számviteli törvény előírásaival összhangban a társaság leltározási szabályzata kimondja, hogy „az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben”.

Az Innopark Nonprofit Kft., az RLB szoftver adatbázisából a tárgyi eszközökre vonatkozóan kinyert kimutatások kinyomtatásán kívül, a többi vagyonelem leltározását a vizsgált időszak egyetlen évében sem végezte el.

Selejtezési tevékenység vizsgálata

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a társaság a vizsgált időszakban 2022-ben és 2024-ben folytatott le selejtezési eljárást:

- 2022-ben 1 darab klaszter spirálozógép, biztonsági kamera, vízforraló,
- 2024-ben 1 darab telefontok, felső szekrény, PC konfiguráció, klímaberendezés, fűkasa került selejtezésre.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- valamennyi eszköz 0-ra leírt volt,
- a selejtezésnél szokásos eljárásrendet nem tartották be, mivel többek között
 - nem készült selejtezési utasítás,
 - nem volt megbízólevele a selejtezési bizottság tagjainak,
- a selejtezési jegyzőkönyv szerint az eszközök rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak voltak, felújításuk, használatuk gazdaságtalan volt,
- a számítástechnikai eszközök selejtezéséhez szükséges szakvéleményt beszerezték,
- az eszközök selejtezést követő útja (a biztonsági kamera kivételével) nem követhető nyomon. A csatolt dokumentumokból nem állapítható meg, hogy milyen módon történt a selejtezett eszközök megsemmisítése.

IV. Szerződések vizsgálata

Az ellenőrzés során vizsgált szerződéseket az „egyéb fel nem sorolt költség” főkönyvi számla adatai alapján választottuk ki.

Dr. Fekete Richárd ev.

Dr. Fekete Richárd egyéni vállalkozóval az Innopark Nonprofit Kft. 2020. december 17-én kötött megbízási szerződést gazdasági sajtófigyelési feladatok ellátására.

A szerződés preambuluma szerint az Innopark Nonprofit Kft. „saját tulajdonosa felé jelezte egy, a helyi gazdaságban fontosnak tekintett hiányosság, a gazdasági sajtófigyelés hiányát. Ezt a jelzést komolyan véve a megbízó (Innopark Nonprofit Kft.) támogatási szerződését a tulajdonos Dunaújváros MJV Önkormányzata nevében a polgármester rendeletben egészítette ki”.

A szerződés értelmében „a gazdasági sajtófigyelésnek tartalmaznia kell az összes olyan, napi gazdasági sajtóban megjelenő hírt és újdonságot, mely Dunaújváros helyi gazdaságával akár érintőlegesen kapcsolatos, és/vagy olyan információt tartalmaz, mely kihatással van a város és vonzáskörzetének életére”.

Felek a szerződés 2., a Megbízó nyilatkozatai, jogai és kötelezettségei című pontban rögzítették, hogy:

- megbízó (Innopark Nonprofit Kft.) „feladata a koordinációs feladatok ellátása, egyeztető megbeszélések szervezése, jóváhagyás, kontrollálás, a Megbízott által átadott dokumentáció véglegesítése, továbbá véleményezési joggal bír minden olyan kérdésben, ami a megbízás érdemi részét érinti,
- megbízó kijelenti, hogy a szerződésben meghatározott feladatok ellenértékének kiegyenlítéséhez saját forrással rendelkezik, amely fedezi a szerződésben rögzített feladatok ellenértékét.”

A szerződés 4. pontjában (Megbízási díj, kötbér) az szerepel, hogy:

- megbízottat (Dr. Fekete Richárd ev.) „a szerződés 1.1 pontjában megnevezett Kommunikációs stratégia elkészítésért 150.000 Ft (AAM) megbízási díj illeti meg”.

A szerződés 6. pontjában (A szerződés hatálya, a teljesítés időpontja) rögzítették, hogy „a szerződést a felek az 1.1. pontban meghatározott tevékenység ellátására, határozott időtartamra kötik, azzal a kitételrel, hogy addig tart, míg a Megbízott tulajdonosa ezen tevékenységre a Közfeladat ellátási vagy Támogatási szerződésben erre igényt tart”.

Dr. Fekete Richárd egyéni vállalkozóval kötött szerződés tartalmi vizsgálata során megállapítottuk, hogy abban több helyen hibás, nem értelmezhető és egymásnak ellentmondó rendelkezést fogalmaztak meg:

- nem értelmezhető a szerződés 2.2. pontjának rendelkezése, mely szerint az Innopark Nonprofit Kft. feladata többek között egyeztető megbeszélések szervezése, jóváhagyás, kontrollálás, a Megbízott által átadott dokumentáció véglegesítése, továbbá véleményezési joggal bír minden olyan kérdésben, ami a megbízás érdemi részét érinti,
- ellentmondás van a szerződés preambuluma és 2.3. pontja között.

A preambulum szerint a gazdasági sajtófigyelés hiányát komolyan véve az Innopark Nonprofit Kft. támogatási szerződését a tulajdonos kiegészítette.

A szerződés 2.3. pontja szerint a társaság a szerződésben meghatározott feladatok ellenértékének kiegyenlítéséhez saját forrással rendelkezik,

- a szerződésben felek több helyen hivatkoznak az 1.1. pontban foglaltakra, mely hibás hivatkozás, mivel a szerződésnek nincs 1.1. pontja,
- a szerződés 4. pontjában, címe ellenére (Megbízási díj, kötbér), nem kerültek meghatározásra kötbérrel kapcsolatos rendelkezések,
- a megbízás tárgyát illetően nem azonosak a rendelkezések a preambulumban, az 1. pontban és a szerződés 4. pontjában.

A szerződés preambuluma és 1. pontja értelmében dr. Fekete Richárd gazdasági sajtófigyelést végez.

A 4. pont szerint kommunikációs stratégia elkészítéséért illeti meg a megbízási díj,

- a szerződés 6.1. pontja értelmében felek a szerződést határozott időtartamra kötötték, a belső ellenőrzés álláspontja szerint a szerződés határozatlan időre szól, azzal a kitételrel, hogy záró napja a tulajdonos szándékával megegyező,
- ugyancsak ebben a pontban, hibásan a megbízott tulajdonosa szerepel, a megbízó tulajdonosa helyett.

A szerződés tartalmi vizsgálatán túl ellenőriztük a teljesítéssel és a megbízási díj kifizetésével kapcsolatos dokumentumokat is. Megállapítottuk, hogy:

- a gazdasági hírleveleket a szerződés mellékletében rögzített e-mail címekre rendszeresen megküldték, azonban
- megítélésünk szerint vitatható, hogy e hírek mennyiben kapcsolódnak Dunaújváros gazda-

sági életéhez, és érdemben adnak-e plusz információt az e-mail címben szereplő személyek részére évi 3.000.000,- forintos költség mellett. Megállapítottuk ugyanis, hogy

- a 150.000 Ft összegű megbízási díj helyett, a szerződés e rendelkezésének módosítása nélkül, dr. Fekete Richárdnak az Innopark Nonprofit Kft. 250.000 Ft/hó összegű megbízási díjat fizet 2023-tól kezdődően.

Master Language Support Szolgáltató Kft.

Az Innopark Nonprofit Kft., mint megbízó, 2023. szeptember 1-jén megbízási szerződést kötött fent nevezett Kft.-vel 90 napos időszakra a „Megbízó angol nyelvi beszédének fejlesztésére”.

A megbízási díját az előre kiválasztott csomag szerint 400.000 Ft + Áfa összegben határozták meg.

Ezt követően 2025. január 6-án felek újabb szerződést kötöttek 2025. január 13. és december 18. közötti időszakban, 6 hét szünetet is magába foglaló 10 hónapos időtartamra.

Az Innopark Nonprofit Kft. által választott szolgáltatási csomag (Full Experience Package) díja 540.000 Ft + Áfa.

A szerződés 6. pontja értelmében, azt bármely fél 15 napos határidővel írásban felmondhatja.

Master Language Support Kft.-vel kötött szerződésekből nem állapítható meg, hogy ki az a személy, aki a szolgáltatást ténylegesen igénybe vette.

A szerződéseket az Innopark Kft. részéről az ügyvezető írta alá.

A 2025. évi szerződéshez kapcsolódó pénzügyi teljesítés bizonylatainak vizsgálata során megállapítottuk, hogy:

- a számlán a szolgáltatás megnevezéseként „Businesss Speaking Pro – Általános üzleti tanácsadás” megnevezés szerepelt,
- kézzel „üzleti angol – Zsolt” megjegyzést írtak rá,
- a kifizetés engedélyezése nem történt meg, azonban
- a szolgáltatás első részletének ellenértékét (270.000 Ft + Áfa) kiegyenlítették 2025. február 4-én.

Felhívjuk a társaság figyelmét arra, hogy az a tény, hogy az ügyvezető írta alá a szerződést, és ő vette igénybe a szolgáltatást is, súlyosan sérti az átlátható, felelősségteljes gazdálkodás követelményeit.

Megítélésünk szerint ilyen esetekben a szerződés megkötéséhez DMJV Polgármesterének hozzájárulása szükséges.

Dr. Horváth Hanga ügyvéd

Az Innopark Nonprofit Kft. 2023. március 1-jén megbízási szerződést kötött Dr. Horváth Hanga ügyvéddel, abból a célból, hogy nevezett jogi szaktudást igénylő szolgáltatást nyújtson a társaság számára. Ez magában foglalja többek között felszólító levelek, megkeresések elkészítését, szóbeli és írásbeli jogi tanácsadás ellátását, polgári peres eljárásban a jogi képviseletet.

Felek a jogi feladatok ellátásáért havi 75.000 Ft + Áfa összegű megbízási díjban, pernyertesség esetén a pertárgyérték 20%-ának megfelelő összegű sikerdíjban állapodtak meg, 2023. március 1. napjától kezdődően határozatlan időre.

Dr. Horváth Hanga 2025. január 6-án az ügyvezetőnek írt levelében jelezte, hogy munkadíját az inflációra tekintettel 2025. január 1-jétől kezdődően havi 82.500 Ft + Áfa összegre kívánja emelni.

A felek között létrejött szerződéssel kapcsolatban megállapítottuk, hogy:

- a helyszíni ellenőrzés időpontjáig a szerződésnek a megbízási díj összegére vonatkozó rendelkezését nem módosították, de
- megbízott részére az emelt összegű megbízási díjat fizették ki.

Bilinszki Istvánné ev.

A könyvelési tevékenységre vonatkozó, 2022. január 3-án kötött megbízási szerződést a társaság nem bocsátotta rendelkezésünkre, csak annak 1. és 2. számú módosítását.

E dokumentumokból csupán annyi állapítható meg, hogy a szolgáltatások teljesítéséért a könyvelőt:

- 2024. július 1-jétől havi 104.500 Ft + Áfa összegű megbízási díj, továbbá az éves zárásért egyszeri 104.500 Ft + Áfa összeg illeti meg,
- 2025. január 1-jétől fenti díjak 110.000 Ft + Áfa összegre módosultak.

A szerződéssel összefüggésben felhívjuk a társaság figyelmét arra, hogy a továbbiakban az alapszerződéseket és azok módosításait egymástól elválaszthatatlan módon, egy egységként kezelje.

F1 Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Az Innopark Kft., mint megbízó és fenti vállalkozás 2020. szeptember 1-jén karbantartási keretszerződést kötött, a megbízó által igényelt számítástechnikai eszközök beszerzési és szervizelési feladatainak teljes körű ellátására.

A belső ellenőrzés részére átadott dokumentumok szerint a keretszerződést 2022. december 28-án 2. alkalommal módosították. Ezzel kapcsolatban megállapítottuk, hogy:

- a szerződés 1. számú módosítása nem képezte a dokumentáció részét,
- a 2. számú módosítás értelmében a megbízottat 2023 januárjától havi 88.000 Ft + Áfa összegű átalánydíj illeti meg, valamint a kiegészítő feladatokért 22.000 Ft + Áfa összeg,
- egyebekben megállapítottuk, hogy a felek megváltoztatták az alapszerződés 9.3. pontját, azonban az alapszerződésnek ilyen számú pontja nem volt.

V. Belső kontrollok értékelése

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékos működéséről szóló törvény értelmében az Innopark Nonprofit Kft.-nek nem kell belső kontrollrendszert működtetni. A társaság a tulajdonosi joggyakorló, vagy a felügyelőbizottság javaslata alapján alkalmazhatja és működtetheti a jogszabályi előírás szerinti belső kontrollrendszert.

Fentiekől függetlenül, a társaság első számú vezetőjének biztosítani kell a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályszerű, a gazdálkodás elveivel összhangban lévő működést.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján azonban elmondható, hogy az Innopark Nonprofit Kft. működési környezete nem megfelelően szabályozott:

- az operatív tevékenység több területe szabályozatlan,
- a meglévő szabályzatokban pedig rendszerint általánosságok kerültek megfogalmazásra. Így azok jelen formájukban nem biztosítják a társaság sajátosságait figyelembe véve, szabályozott és átlátható működést.

A tulajdonosi érdekek védelmében a működési kockázatokat minimalizálni kell. Ennek egyik eszköze a kontrolltevékenységek működtetése, kontrollpontok munkafolyamatokba való beépítése a kockázatok megelőzése, vagy bekövetkezésük esetén hatásuk csökkentése érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján elmondható, hogy:

- az Innopark Nonprofit Kft. ügyvezetője valós kontrolltevékenységet munkája során nem végzett,
- a kifizetések engedélyezése több esetben nem történt meg,
- a teljesítés igazolások hiányoztak.

Javaslatok

Az ellenőrzés intézkedéseket igénylő megállapításai és javaslatai

I. Szabályzatok vizsgálata

Vizsgálják felül a társaság szabályzatait, és haladéktalanul intézkedjenek a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről, valamint a meglévő szabályzatoknak a társaság sajátos működését tükröző módosításáról.

II. A társaság gazdálkodásának átfogó elemzése, a beszámoló és a mérlegadatok főkönyvi alátámasztottságának ellenőrzése

Javasoljuk:

- az önköltség számítás bevezetését követően az energia díjak továbbszámlázásának felülvizsgálatát,
- a munkaerő-gazdálkodás keretében a munkakörök áttekintését, a munkamegosztás hatékonyságának és a gazdálkodás eredményességének növelése érdekében, továbbá
- szükségesnek tartjuk a társaság működésének átvilágítását, intézkedési terv kidolgozását a közszolgáltatás bevételeinek növelése, a költségek csökkentése érdekében, valamint
- annak a lehetőségnek a mérlegelését, hogy a társaság által végzett közfeladat más módon, más szervezeti keretek között valósuljon meg.

III. Az operatív gazdálkodás szabályszerűségének vizsgálata

A) Pénzkezelés rendje és bizonylati fegyelem ellenőrzése

A készpénzben történő számlakiegyenlítéssel összefüggésben felhívjuk a társaság figyelmét arra, hogy ha nem rendelkeznek házipénztárral, készpénzes tranzakciókat nem bonyolíthatnak.

A bankszámla forgalommal összefüggésben:

- teremtsék meg a bankszámlakivonatok és a kapcsolódó alapbizonylatok adatainak egyeztetetőségét,
- a bankszámlakivonatokat és az azokon szereplő gazdasági események alapbizonylatait elválaszthatatlan módon kapcsolják egymáshoz,
- minden esetben történjen meg a kifizetések engedélyezése (utalványozás), a teljesítés igazolása,
- tartsák be a reprezentáció elszámolására vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- határozzák meg a bankkártya használat részletes szabályait.

Az ellenőrzés megállapításai alapján szükségesnek tartjuk a kifizetések indokoltságának vizsgálatát, továbbá a személyhez kötött költségek előzetes engedélyeztetését különös tekintettel a kiküldetési költség, nyelv tanfolyam, üzleti találkozó egységbérlete, reprezentációs költségek vonatkozásában.

B) Létszám és bérköltségek vizsgálata

A létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése során feltárt hibákkal, hiányosságokkal kapcsolatban javasoljuk, hogy:

- szüntessék meg a dolgozók között, a káféteria körébe tartozó juttatások területén feltárt hátrányos megkülönböztetést,
- az Alapító okiratban meghatározottak szerint készítsék el a Javadalmazási szabályzatot, és ennek megfelelően határozzák meg a béren kívül juttatások mértékét,
- a jelenléti ívek kitöltésekor tartsák be a bizonylati rendre, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat.

C) Eszközgazdálkodás vizsgálata

A társaság eszközgazdálkodásával kapcsolatban nem tett intézkedést igénylő javaslatot a belső ellenőrzés.

D) Leltározási és selejtezési tevékenység értékelése

A jogszabályi előírásoknak eleget téve, olyan leltárt állítsanak össze, amely minden vagyonelemre vonatkozóan, tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a társaság eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltározási tevékenység előkészítése, végrehajtásának dokumentálása, lebonyolítása a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint történjen.

A selejtezési eljárást követően dokumentálják a leselejtezett eszközök megsemmisítésének módját.

IV. Szerződések vizsgálata

Egy köztulajdonban álló gazdasági társasággal szemben elvárás, hogy a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek szem előtt tartásával végezze tevékenységét.

Fentiekre tekintettel a belső ellenőrzés javasolja, hogy:

- vizsgálják felül a megkötött szerződések szükségességét a működési kiadások racionalizálása és a költségek optimalizálása érdekében,
- a szerződések tárgya egyértelműen meghatározott, mérhető, utólag is ellenőrizhető tevékenység legyen,
- a szerződésekhez kapcsolódó számlákhoz minden esetben csatoljanak teljesítésigazolást,
- a teljesítésigazolásokon az elvégzett tevékenység úgy kerüljön meghatározásra, akár dokumentumokkal alátámasztva, hogy egyértelműen megállapítható legyen, hogy a szolgáltatásokat valóban elvégezték, és azt ki vette igénybe.

Felhívjuk a társaság figyelmét arra, hogy az a tény, hogy az angol nyelvtanfolyammal kapcsolatos szerződést az ügyvezető írta alá, és ő vette igénybe a szolgáltatást is, súlyosan megsérti az átlátható, felelősségteljes gazdálkodás követelményeit.

Megítélésünk szerint ilyen esetekben a szerződés megkötéséhez DMJV Polgármesterének hozzájárulása szükséges.

V. Belső kontrollok értékelése

Intézkedjenek a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséről.

Megfelelően szabályozott gazdálkodással teremtsék meg a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályszerű, a gazdálkodás elveivel összhangban lévő működési környezetet.

A munkafolyamatokba építsenek kontrollpontokat, és fordítsanak kiemelt figyelmet a működés minden területén (bankszámla, bérigazgatás, szerződéskötés, stb.) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítására, hatékony működtetésére, a kulcskontrollok előírások szerinti alkalmazására.

Felhívjuk a társaság figyelmét arra a tényre, hogy az Innopark Nonprofit Kft. kizárólagosan DMJV Önkormányzatának tulajdonában áll, tehát köztulajdonban álló, közpénzzel gazdálkodó szervezet.

Ezért különösen indokolt a gazdálkodás átláthatóságának biztosítása, a bevételek növelése, illetve a költségek racionalizálása és csak a tevékenység érdekében indokolt költségek elszámolása.

Összefoglaló ellenőrzési jelentés

I. Szabályzatok vizsgálata

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az Innopark Nonprofit Kft. működése több területen szabályozatlan. Nem rendelkezik a társaság:

- önköltség számítási szabályzattal,
- személyes adatok védelmének szabályzatával,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzattal,
- iratkezelési szabályzattal, továbbá
- az Alapító okirat XI. fejezetében megjelölt javadalmazási szabályzattal.

A meglévő szabályzatokról összességében elmondható, hogy azok rendszerint általános rendelkezéseket tartalmaznak, a társaság sajátosságainak figyelembe vétele nélkül.

Ezért haladéktalanul intézkedni kell a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről, valamint a meglévő szabályzatoknak a társaság sajátosságait, működését megfelelően tükröző módosításáról.

II. A társaság gazdálkodásának átfogó elemzése, a beszámoló és a mérlegadatok főkönyvi alátámasztottságának ellenőrzése

A társaság bevételeinek nagyságrendileg a felét teszik ki az alaptevékenységből származó bevételek (kiszámlázott bérleti díjak, székhelyszolgáltatás). Az összes bevételen belüli arányuk évről évre csökkent, mivel 2022-ben 49%, 2023-ban 46%, 2024-ben 42% volt.

E mellett az önkormányzattól közfeladat ellátásra és működésre kapott támogatások összege jelentős, a teljes bevétel arányában ez 2022-ben 32%, 2023-ban 30%, 2024-ben 38% volt.

A társaság költségei, ráfordításai évről-évre növekedtek.

2024-ben az anyag jellegű ráfordítások közül nagyságrendileg 45%-ot a közüzemi díjak tették ki. A közüzemi díjak jelentős részét a villamos energia, és a gáz, fűtés költsége adta. Ebből a villamos energia 52%-át, a gáz, fűtés költség 63%-át számlázták csak tovább.

Javasoltuk önköltség számítás bevezetését követően, az energia díjak továbbszámlázásának felülvizsgálatát.

A költségeken belül a személyi jellegű ráfordítások aránya is jelentős. Ez 2022-ben meghaladta az anyag jellegű ráfordítások összegét, 2023-ban közel 90%-át, 2024-ben 60%-át tette ki.

A bevételekkel való összevetés során megállapítható, hogy az alaptevékenység bevételei (kiszámlázott bérleti díjak, székhelyszolgáltatás) szinte csak a személyi jellegű ráfordításokat fedezték.

Ez a tény szükségessé teszi a munkaerő-gazdálkodás keretében a munkakörök áttekintését, a munkamegosztás hatékonyságának és a gazdálkodás eredményességének növelése érdekében.

A társaság adózott eredménye évről évre csökkent, 2024-ben 128 e Ft veszteséget értek el.

Fent ismertetettek alapján szükségesnek tartjuk a társaság működésének átvilágítását, intézkedési terv kidolgozását a szolgáltatások bevételeinek növelése, a költségek csökkentése érdekében.

Továbbá annak a lehetőségnek a mérlegelését, hogy a társaság által végzett közfeladat más módon, más szervezeti keretek között valósuljon meg.

III. Az operatív gazdálkodás szabályszerűségének vizsgálata

A) A Pénzkezelés rendje és a bizonylati fegyelem ellenőrzése

Házipénztár (készpénzben történő pénzforgalom) vizsgálata

Az Innopark Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzata szerint házipénztárt nem működtet. A főkönyvi könyvelés adatainak vizsgálata során azonban megállapítottuk, hogy 2023. és 2024. években a pénztár főkönyvi számlán könyvelés történt.

Felhívtuk a társaság figyelmét arra, hogy ha nem rendelkeznek házipénztárral, készpénzes tranzakciókat nem bonyolíthatnak.

A bankszámlaforgalom vizsgálata

A bankszámlaforgalom vizsgálata során megállapítottuk, hogy a beérkező és kimenő számlákat, valamint a bankszámlakivonatokat három dossziében külön-külön fűzték le. Ebből adódóan a bizonylatok egymáshoz rendelése, a tartozások, követelések összegének megállapítása nem volt lehetséges.

Az ellenőrzés során több olyan kifizetést találtunk, amelyek indokoltsága nem volt megállapítható. Ezek közé tartozott:

- 4 db autópálya matrica együttes megvásárlása,
- a HCS Center Kft. üzleti találkozó egységbérletének megvásárlása
 - 2024-ben összesen 702 603.- Ft,
 - 2025. január-február hónapban 198 966.- Ft értékben,
- a cégautóba történő üzemanyag beszerzés mellett az ügyvezető által elszámolt kiküldetési költség,
- a társaság bankkártyájával végrehajtott vásárlások
 - 2025. január hónapban 203 122.- Ft,
 - 2025. február hónapban 282 715.- Ft összegben,
 - több esetben számoltak el reprezentációs költséget. Az ezzel kapcsolatos bizonylatok nem tartalmazták az esemény megnevezését, és a résztvevők körét, továbbá a rendelkezésünkre álló dokumentumokból nem tuduk megállapítani, hogy a reprezentációhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségének a társaság eleget tett-e, stb.

Az ellenőrzés megállapításai alapján szükségesnek tartjuk a kifizetések indokoltságának vizsgálatát, továbbá a személyhez kötött költségek előzetes engedélyeztetését, különös tekintettel a kiküldetési költség, nyelvtanfolyam, üzleti találkozó egységbérlete, reprezentációs költségek vonatkozásában.

B) Létszám és bér gazdálkodás ellenőrzése

Létszám és bérköltségek vizsgálata

A belső ellenőrzésnek átadott 2005. évi bérlisták és a munkaszerződések adatai alapján:

- munkaszerződéssel történő foglalkoztatási jogviszony keretében rendszeres jövedelmet 4 fő kapott, dr. Huszti Zsolt, Benkovics Mariann, Tálós Beáta, Boda-Kövérvé Elvira Magdolna,
- megbízási szerződéssel történő foglalkoztatási jogviszony keretében rendszeres jövedelemben 3 fő részesült, dr. Huszti Zsolt, Motyovszki Mátyás, Tükör Balázs,

- egyéb béren kívüli juttatást 3 fő kapott,
 - Benkovics Mariann 40.000 Ft/hó összeget szép kártyára,
 - Tálos Beáta Ilona 25.000 Ft/hó összegű juttatást, melyből 12.900 Ft-ot szép kártyára, 12.100 Ft-ot önkéntes pénztári hozzájárulásként,
 - Boda-Kövér Elvira Magdolna 20.000 Ft szép kártya juttatásban részesült.

Fentiekkel kapcsolatban felhívtuk a társaság figyelmét arra, hogy:

- az eltérő összegű béren kívüli juttatás sérti az egyenlő bánásmód követelményét,
- az Alapító okirat értelmében javadalmazási szabályzattal kell rendelkeznie,
- a béren kívül juttatás mértékének megállapítása az alapító hatásköre.

Munkaidő és szabadság nyilvántartás vizsgálata

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- a vizsgált időszakban a jelenléti ívek, a szabadság nyilvántartás, és a szabadságegyedélyek kitöltése és a bérjegyzéken szereplő fizetett szabadságon töltött idő összhangban volt, azonban
- rendszeresen előforduló hibaként állapítottuk meg, hogy a jelenléti ívek kitöltése oly mértékben hiányos volt, hogy azok több hónapban sem voltak alkalmasak eredeti funkciójuk betöltésére.

C) Eszközgazdálkodás vizsgálata

Az ellenőrzés során vizsgáltuk az immateriális javak és tárgyi eszközök állományát, valamint az állományban bekövetkezett változásokat.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy befektetett eszközök nyilvántartása az RLB szoftverrel történik, az eszközök egyedi nyilvántartó lapjait a program generálja. A befektetett eszközökkel kapcsolatos adatok a szoftverből kinyerhetők.

D) Leltározási és selejtezési tevékenység értékelése

Leltározási tevékenység vizsgálata

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az Innopark Nonprofit Kft. 2022. január 1. és 2025. március 31. közötti időszakban valódi leltározási tevékenységet nem végzett.

A társaság az RLB szoftver adatbázisából a tárgyi eszközökre vonatkozóan kinyert kimutatók kinyomtatásán kívül, más vagyonelem leltározását a vizsgált időszak egyetlen évében sem végezte el.

A tárgyi eszközök vonatkozásában elvégzett leltározási tevékenység előkészítésének, végrehajtásának dokumentálása, lebonyolítása sem a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint történt.

Selejtezési tevékenység vizsgálata

A társaság a vizsgált időszakban 2022-ben és 2024-ben folytatott le selejtezési eljárást, mely kapcsán megállapítottuk, hogy az eszközök selejtezését követő útja (a biztonsági kamera kivételével) nem követhető nyomon. A csatolt dokumentumokból nem állapítható meg, hogy milyen módon történt a selejtezett eszközök megsemmisítése.

IV. Szerződések vizsgálata

Az ellenőrzés során vizsgált szerződéseket az „egyéb fel nem sorolt költség” főkönyvi számla adatai alapján választottuk ki. Vizsgáltuk:

- Dr. Fekete Richárd egyéni vállalkozóval gazdasági sajtófigyelési feladatok ellátására 2020. december 17-én kötött megbízási szerződést,
- a Master Language Support Szolgáltató Kft.-vel 2023-ban és 2025-ben angol nyelvi beszéd fejlesztésére kötött szerződést,
- Dr. Horváth Hanga ügyvéddel jogi szaktudást igénylő szolgáltatás nyújtására kötött megbízási szerződést,
- a könyvelési tevékenységre szóló megbízási szerződést, melyet Bilinszki Istvánnéval kötöttek, valamint a
- számítástechnikai eszközök beszerzési és szervizelési feladatainak teljes körű ellátására, az F1 Számítástechnikai Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.-vel kötött szerződést.

Tekintettel arra, hogy a gazdasági sajtófigyelési feladatok ellátásáért a társaság 3.000.000 Ft költséget fizet évente, az ügyvezető által igénybe vett nyelvtanfolyam 570.000 Ft + Áfa összegbe kerül, javasoltuk, hogy vizsgálják felül a megkötött szerződések szükségességét a működési kiadások racionalizálása és a költségek optimalizálása érdekében.

Fentiekén túl felhívtuk a társaság figyelmét arra, hogy az a tény, hogy az angol nyelvtanfolyammal kapcsolatos szerződést az ügyvezető írta alá, és ő vette igénybe a szolgáltatást is, súlyosan megsérti az átlátható, felelősségteljes gazdálkodás követelményeit.

Megítélésünk szerint ilyen esetekben a szerződés megkötéshez DMJV Polgármesterének hozzájárulására lett volna szükség.

V. Belső kontrollok értékelése

Az ellenőrzés során tett megállapításaink alapján javasoltuk a társaságnak, hogy megfelelően szabályozott gazdálkodással teremtsék meg a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályszerű, a gazdálkodás elveivel összhangban lévő működési környezetet.

A munkafolyamatokba építsenek kontrollpontokat, és fordítsanak kiemelt figyelmet a működés minden területén a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítására, hatékony működtetésére, a kulcskontrollok előírások szerinti alkalmazására.

Felhívtuk továbbá a figyelmet arra, hogy az Innopark Nonprofit Kft. köztulajdonban álló, közpénzzel gazdálkodó szervezet. Ezért különösen indokolt a gazdálkodás átláthatóságának biztosítása, a bevételek növelése, illetve a költségek racionalizálása és csak a tevékenység érdekében indokolt költségek elszámolása.

Összesített vélemény az ellenőrzött területről

Az összesített értékelés Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyv mintájában szereplő értékelési kategóriák **(6.1. melléklet)** alapján: **gyenge**.

Dunaújváros, 2025. július 3.

Kozma Csilla
belső ellenőrzési vezető

Hetyei Zsuzsanna
hivatali belső ellenőr

Jóváhagyom

Kozma Csilla
belső ellenőrzési vezető

Innopark tervezett FB tartalma

Hétfő, Augusztus 18, 2025 15:18 CEST



Zsolt Huszti zshuszt177@gmail.com

Dr. Huszti Zsolt

2025 -08- 21

Címzett

dr. Petánszki Lajos

Dr. Vántus Judit

Engyel László

143081-1/2025
Melléklet:

Másolat

Andrea Szalay

Szabó Zsolt

Hanga Horváth

*uj**Engyel**2025.08.19.*

Szervusztok!

Szeretném előre jelezni, hogy az Innopark FB várhatóan szeptember 2-án ülésezik majd, és mivel a nyáron elvégzett munkák miatt igen sok napirend lesz, részben a soros ügyek, részben a szabályzatok helyesbítése/módosítása, valamint a tulajdonos kérései miatt, stb. Mivel ezeket a napirendeket majdnem mind bizottság illetve közgyűlés elé kellene vinni, a segítségeket szeretném kérni és a támogatásokkal, hogy minden rendben bemenjen. Ahogy számolom, 1 bizottsági, és 10 (11?) közgyűlési előterjesztés kellene a nyáron elvégzett feladatok alapján...

Lajostól úgy értesültem, hogy 11-én lesz Közgyűlés az általunk gondolt 18-a helyett, úgyhogy kicsit most tanácstalan vagyok...

Tervezett napirendek lesznek tehát:

szs.	téma	belső elfogadás:	belső előterjesztő:	DMJVPH döntés és előterj tartalom
1.	Tájékoztató az elmúlt időszakban történetekről	tudomásul vétel	HZs	-
2.	2025/2. negyedéves beszámoló	döntés	HZs, BÉ	Bizottság? (soros előrehaladás)
3.	GDPR-szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (teljesen új szabályzat)
4.	Közérdekű adatok szabályzata 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (teljesen új szabályzat)
5.	Javadalmazási szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (teljesen megújult szabályzat)
6.	SzMSz 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
7.	Számviteli politika 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
8.	Pénzkezelési szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
9.	Leltározási szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
10.	Selejtezési szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
11.	Gépjárműhasználati szabályzat 2025.	döntés	HZs	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
12.	Nyomatványminták láttamozása (3 db)	tudomásul vétel	HZs	-
13.	Tájékoztató az Intézkedési terv végrehajtásáról	tudomásul vétel	HZs	-
14.	FB-ügyrend (ellenőrzési jogkör és szabályok)	döntés	SzA	Közgyűlés (részben megújult, folyamatkövetett szabályzat)
15.	Székhelyszolgáltatási belső szabályzat és kockázatértékelés döntés	-	HZs	kérdéses, bizonytalan vagyok... a korábbi is csak a NAV hag
16.	Egyebek	-	SzA	-

Előbb az FB ülés sajnos nem megtertartható, mivel a jelen csonka héten valószínűleg nem tudnak rendesen mindent átböngészni az FB-tagok (többszáz oldalról van szó), úgyhogy Andreával, mint elnökkel úgy állapodtunk meg a másodikában, hogy addigra mi is előkészítünk minden doksit, így 3-án reggelre beérhet kézben az összes anyag aláírásra. Viszont kérdéses, hogy értő olvasással ki jut ennek a végére és mikorra... Kérdés nekem tehát, hogy mit tudunk csinálni az elfogadások érdekében. Ha eszetekbe jut valami, szólnátok légyszi nekem?

Köszönöm szépen, üdv,

Zsolt

Dr. Huszti Zsolt PhD

okl. geográfus - területi tervező

H-2421 Nagyvenyim, Hompos köz 3.

+36.30.3149769

Innopark Szabályzatai

Kedd, Augusztus 26, 2025 11:06 CEST



Innopark info@innopark.hu

Címzett

petanszki.lajos@dunaujvaros.hu

'Dr. Vántus Judit'

'Engyel László'

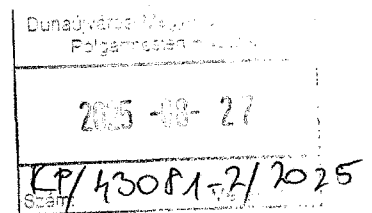
43081/2025

Engyel
2025. 08. 27.

Tisztelt Aljegyző Úr, Tisztelt Osztályvezető Asszony, Tisztelt Engyel László!

Az előzetes megbeszélésekre hivatkozva, mellékelve küldöm az Innopark elkészült szabályzatait áttekintésre.

Az SZMSZ, Javadalmazási Szabályzat, és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje közgyűlés elé kellene, hogy kerüljön, a Gépjármű Szabályzat még kérdéses, a többi anyagot pedig tájékoztatásul küldjük egyenlőre további szíves felhasználásra.



Üdvözzel:

Tálos Beáta-operatív menedzser

Innopark Nonprofit Kft.

☎ : +36/20-571-2298

☎ : +36/25-510-470

☎ : +36/25-510-471

✉ : info@innopark.hu

🌐 : www.innopark.hu

6_0_SzMSz OK-2025.docx

501 KiB



5_Javadalmazási szabályzat Ok-2025.doc

KiB		
14_Innopark FB ügyrendje OK- 2025.docx		
389 KiB		
11_Gepjarműhasználati_szabalyza OK-2025.docx		
1.3 MiB		
3_0_Adatvédelmi_szabályzat OK-2025.docx		
531 KiB		
4_Közérdekű_adatok_nyilvánossága OK-2025.docx		
390 KiB		
7_Számviteli_politika OK-2025.docx		
419 KiB		
8_Pénzkezelési_szabályzat OK-2025.docx		
417 KiB		
9- Ok-Leltározási_szabályzat_2025.doc		
993 KiB		
10_Selejtezési_szabályzat_2025 .doc		
875 KiB		
Jó-Belső kockázátértékelés 2025--Székhelyszolgáltatáshoz.docx		
440 KiB		
Jó-Belső Szabályzat 2025-Székhelyszolgáltatás.docx		
529 KiB		

KIVONAT

az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága
2025. szeptember 02.-i ülésén hozott határozatokról

Ülés helyszíne: 2400 Dunaújváros, Előd utca 3. 101-es szoba (Innopark Nonprofit Kft. székhelye)

FB ülés időpontja: 2025.09.02., 14:00 óra

9/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága egyhangúlag elfogadja a Társaság 2025.I-II. negyedévi (I. félévi) mérlegbeszámolóját 38.978 eFt árbevéttel, és 2.416 eFt adózás utáni eredménnyel.

10/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság új GDPR-szabályzatát.

11/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság Közérdekű Adatok Szabályzatát.

12/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte a tulajdonos által 2025.09.01. 16:15-kor megküldött módosítási javaslatokat, melyeket az Innopark által korábban előterjesztett

tervezettel kapcsolatban tett. Ennek alapján az FB azt tételesen átvizsgálta, majd a javított és a tulajdonos által megküldött változatot egyhangúan elfogadta a társaság új Javadalmazási Szabályzataként.

13/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte a tulajdonos által 2025.09.01. 16:15-kor megküldött módosítási javaslatokat, melyeket az Innopark által korábban előterjesztett tervezettel kapcsolatban tett. Ennek alapján az FB azt tételesen átvizsgálta és módosította, majd a javított és egységes szerkezetbe foglalt változatot egyhangúan elfogadta a társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát. E változatot a tulajdonos felé jóváhagyásra megküldi az ügyvezető által jelen kivonat mellékleteként.

14/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság megújult Számviteli politikáját.

15/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság megújult Pénzkezelési Szabályzatát.

16/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság megújult Leltározási Szabályzatát.

17/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság megújult Selejtezési Szabályzatát.

18/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

A Belső Ellenőrzés által kért Intézkedési tervről szóló ügyvezetői tájékoztatást az elmondottak alapján az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és tudomásul vette.

19/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag elfogadja a társaság új Gépjárműhasználati Szabályzatát.

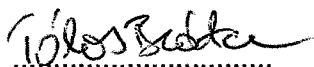
20/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága az előterjesztett módosítást nem fogadja el, mivel a módosítás tartalma a 13/2025. (IX.02.) számú FB. határozat alapján végleges szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata alapján okafogyottá vált, a korábbi szabályzat érvényben maradását elfogadják.

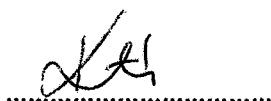
21/2025. (IX.02.) számú FB. határozat

Az INNOPARK Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága megismerte és egyhangúlag utólag tudomásul veszi a társaság Székhelyszolgáltatás Belső Szabályzatát és Belső Kockázatértékelését, melyet az Innopark a NAV felé határidőre kötelezettségeként megküldött.

Dunaújváros, 2025. szeptember 02.



Tálos Beáta
jegyzőkönyv-vezető



Kertész Éva
jegyzőkönyv hitelesítő



Motyovszki Máttyás
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Felügyelő Bizottsági ülés

Ideje: 2025.09.02.

Helye: Innopark Nkft., 2400 Dunaújváros, Előd utca 3., 4.szint 101-es szoba

Jelen vannak:

1. Szalay Andrea – FB elnök *Szalay Andrea*
2. Kertész Éva – FB tag *Kt*
3. Motyovszki Mátyás – FB tag *Motyovszki*
4. Dr. Huszti Zsolt- Innopark Nonprofit Kft. ügyvezetője:
5. dr. Horváth Hanga - ügyvéd: *H*
6. Bilinszki Istvánné-könyvelő: *Bilinszki* *"*
7. Tálos Beáta - Innopark Nonprofit Kft. jkv. vezető: *Tálos Beáta*

az előjegyzés 4. pontjában

INNOPARK Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

ALAPÍTÓ OKIRATA (módosításokkal egységes szerkezetben)



DR. HORVÁTH HANGA

ügyvéd

1146 Budapest, Thököly út 172.

Adószám: 54844474-2-41

Kasz: 36061717

horvath.hanga@gmail.com



ALAPÍTÓ OKIRAT

Nonprofit korlátolt felelősségű társaság létrehozása érdekében (továbbiakban: „Társaság”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény („Ptk.”), és a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (“Ctv.”) alapján nyereség és vagyonszerzési cél nélküli tevékenység folytatására az alábbiakban foglalt feltételek szerint:

I. A TÁRSASÁG CÉGNEVE

1.1. A Társaság cégneve: **INNOPARK Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

1.2. Rövidített cégneve: **INNOPARK Nonprofit Kft.**

II. A TÁRSASÁG SZÉKHELYE

Székhelye: **2400 Dunaújváros, Előd utca 3.**

III. A TÁRSASÁG TELEPHELYEI

3.1. A társaság telephelye: **2400 Dunaújváros Magyar út 2976 hrsz.**

IV. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

4. 1.Név: **Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata**

4.2. Székhely: **2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.**

4.3. Képviselője: **Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere – Pintér Tamás**

V. A TÁRSASÁG CÉLKITŰZÉSEI

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 26/2019. (I.17.) számú határozatával törölve

VI. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A társaság tevékenységi körei TEÁOR '25 szerinti megjelöléssel:

(1) **főtevékenység:**

6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

(2) **Egyéb tevékenységek:**

3515 '25 Villamosenergia-kereskedelem

5210 '25 Raktározás, tárolás

6190 '25 internet-hozzáférés biztosítása a felhasználó és az internetszolgáltató között

6120 '25 Egyéb távközlés (vezetékes, vezeték nélküli és műholdas távközlési tevékenységek közvetítése)

8299 '25 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

8240 '25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése


DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA

ügyvéd

1146 Budapest, Thököly út 172.

Adószám: 64844474-2-41

Kész: 36361717

horvath.hanga@gmail.com

A társaság az engedélyhez, vagy bejelentési kötelezettséghez kötött tevékenységeket csak az engedély megléte esetén, annak feltételei között gyakorolja, illetve akkor, ha a bejelentést az erre jogosult hatóság hivatali működési körében igazoltan tudomásul vett. Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel. A társaság tudomásul veszi, hogy az engedélyhez kötött tevékenység megkezdését az illetékes cégbíróságnak be kell jelentenie.

VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

7.1. A Társaság időtartama: határozatlan

VIII. A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE ÉS A TAG TÖRZSBETÉTE, MELLÉKSZOLGÁLTATÁSOK

A Társaság törzstőkéje **48.500.000.-Ft. azaz negyvennyolcmillió-ötszázezer forint**, amely teljes egészében pénzbeli betétből áll.

A törzsbetét a társaság alapításakor befizetésre került.

IX. AZ ÜZLETRÉS, AZ ÜZLETRÉSZEK ÁTRUHÁZÁSA

9.1. A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

9.2. A társaság a veszteségek fedezésére pótbefizetési kötelezettséget írhat elő. A tag által teljesítendő pótbefizetés legmagasabb összege: 20.000.000,-Ft lehet, és évente legfeljebb egyszer rendelhető el a pótbefizetési kötelezettség. A pótbefizetés teljesítésének módjáról, ütemezéséről és határidejéről a pótbefizetésről szóló alapítói határozatban kell rendelkezni. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli. Mellékszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

9.3. A Társaság saját üzletrészt nem szerezhetsi meg.

9.4. Az üzletrész csak átruházás, a jogi személy tag szétválása folytán az üzletrésze tekintetében bekövetkezett jogutódlás, öröklés, házastársi közös vagyon megosztása, valamint új jogosult hiányában a tag jogutód nélküli megszűnése (2013. évi V. törvény [Ptk.] 3:173.§) esetén osztható fel.

9.5. A társaság tagjai üzletrészt másik tagra szabadon, külső félre az elővásárlási jog szabályainak figyelembevételével ruházhatja át.

9.6. A külső félre történő átruházás esetén a tagot, a társaságot vagy a taggyűlés (alapító) által kijelölt személyt - ebben a sorrendben - az adásvételi szerződés útján átruházni kívánt üzletrészre elővásárlási jog illeti meg.

9.7. A tag az átruházási szándék bejelentésétől számított 15 napon belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy elővásárlási jogával élni nem kívánt.

9.8. A társaság vagy az általa kijelölt személy esetén a határidő a bejelentéstől számított 30 nap.

9.9. Az elővásárlási jog átruházása semmis; az elővásárlási jogról érvényesen lemondani nem lehet.

9.10. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

X. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE

10.1 A Társaság szervezete: az alapító (egyedüli tag), az ügyvezető, felügyelő bizottság, könyvvizsgáló.

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA
ügyvéd
1146 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 54844474-2-41
Kasz: 36061717
horvath.hanga@gmail.com

XI. AZ EGYEDÜLI TAG HATÁSKÖRE

Az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között:

- a) a Számviteli Törvény szerinti beszámoló és üzleti terv elfogadása, a Felügyelő Bizottság és Könyvvizsgáló írásbeli véleményének ismeretében,
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- c) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- d) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- e) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § (1) bekezdéspont] köt; az egyszemélyes társaság és tagja közötti szerződést közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni;
- f) hitel felvétele és hitelnújtás engedélyezése,
- g) A társaság stratégiájának, fejlesztési-, és üzletpolitikájának meghatározása, ill. gazdálkodási és üzleti terveinek jóváhagyása;
- h) az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- h) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- i) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, más nonprofit gazdasági társasággal történő egyesülése, átalakulásának elhatározása,
- j) alapító okirat módosítása,
- k) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- l) mindazon ügyek, amelyeket az alapító okirat vagy a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- m) a társaság belső szabályzatainak elfogadása
- n) A társaság ingatlanvásárlásainak engedélyezése, valamint a társaság tulajdonában lévő ingó (ideértve a vagyoni értékű jogokat is) és az ingatlan vagyonának eladásánál, továbbá a vagyonkezelői jog alapításánál 8 millió (azaz nyolcmillió) forint értékhatár felett, a döntés meghozatalához előzetes hozzájárulás megadása
- o) Beruházások, illetve egyedileg 3.000.000,-Ft-ot meghaladó értékű vagyontárgyak beszerzésének elhatározása;
- p) Kezesség, garancia vagy szavatosság vállalása, kivéve a jogszabályokban kötelezően előírt szavatosságot;
- q) az n) pontban foglalt eseteket kivéve Ötmillió forint értékhatárt meghaladó jogügyletek előzetes írásbeli jóváhagyása, kivéve a jogügylet a társaság szokásos üzleti tevékenységének körébe tartozik,
- r) a befektetési szabályzat elfogadása;
- s) a javadalmazási szabályzat elfogadása, illetve az ebben foglaltak alapján a szabállyal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása,
- t) döntés gazdasági társaság alapításáról, ha a társaság pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulása együttes értéke a 3 millió forintot meghaladja.
- u) az n) pontban foglalt eseteket kivéve döntés 3 millió forint értékhatárt meghaladó éven belüli, vagy túli gazdasági ügyletekről, jogügyletekről beszerzésekről.
- v) va) Az alapító évente köteles dönteni a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának értékeléséről, és határozni a vezető tisztségviselők részére megadható felmentvény tárgyában,
- vb) A felmentvény megadásával az alapító igazolja, hogy a vezető tisztségviselő az értékelt időszakban munkáját a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló információk valótlanok, vagy hiányosak voltak.

XII. A HATÁROZATOK KÖNYVE

Az ügyvezető az egyedüli tag, és az egyéb döntésre jogosult szerv által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatok könyvébe az egyedüli tag betekinthez, az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA
ügyvéd
Kis-Budapesti, Tűzoltó út 172.
Adószám: 5484474-2-41
Kasz: 38031717
horvath.hanga@gmail.com

XIII. AZ ÜGYVEZETŐ

13.1. A Társaság ügyeinek intézését és harmadik személyekkel szembeni, valamint bíróságok, és más hatóságok előtti képviseletét egy ügyvezető látja el.

13.2. Az ügyvezető megbízatása – az alapító döntése szerint – határozott időre szól. Az ügyvezetőt az Alapító bármikor visszahívhatja, az ügyvezető újraválasztható.

13.3. A társaság ügyvezetője 2025. június 01-től 2025. november 30-ig tartó határozott időre:

név: Dr. Huszti Zsolt

születési helye: ideje: Dunaiújváros, 1977.01.19.

anyja neve: Rózsa Mária

lakcíme: 2421 Nagyvenyim, Középső út 2049/4 hrsz

Az ügyvezető az Alapító döntése értelmében megbízási jogviszonyban látja el tevékenységét.

13.4. Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira ruházhatja.

13.5. A Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése az ügyvezető kötelezettsége. Az ügyvezető felelősséggel tartozik a bejegyzett jogok, tények és adatok pontatlanságából, a bejegyzés elmulasztásából, illetve késedelméből eredő minden kárért.

13.6. Az ügyvezető – amennyiben a vonatkozó jogszabály másként nem rendelkezik – köteles az egyedüli tag kérésére a Társaság ügyeiről írásban felvilágosítást adni és a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést haladéktalanul lehetővé tenni.

13.7. Az ügyvezető feladatai különösen:

a) köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályai szerint szerződést kötni;

b) köteles a társaság tagjairól nyilvántartást vezetni (tagjegyzéket) ebben feltüntetni valamennyi tag nevét, lakóhelyét és törzsbetétjét, az alapító okiratnak vagy a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit, a tagok személyében bekövetkező változást;

c) köteles a tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani;

d) köteles a gazdasági társaság alapítását, az alapító okirat vagy a társasági szerződés módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat a cégbíróságnak bejelenteni;

e) köteles gondoskodni a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről és köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét, vagyonkimutatását;

f) gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;

g) törölve

h) köteles valamennyi, az alapító (taggyűlés) kizárólagos hatáskörébe nem tartozó feladat ellátására, és döntés meghozatalára.

i) köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

j) Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

k) Az ügyvezető az alapító (taggyűlés) és a saját határozatairól nyilvántartást (határozatok könyve) köteles vezetni. A határozatok könyve tartalmazza különösen a szövegszerű határozatot, a határozat meghozatalának (és ha a hatálybalépése ettől eltér, a hatálybalépésének) pontos időpontját (év, hónap, nap) illetve a határozat számát. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

l) törölve

m) törölve

13.8. A társaság ügyvezetője kijelenti, hogy sem a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, sem más idevágó jogszabályok rendelkezéseiben foglalt kizáró körülmény nem áll fenn vele szemben.

13.9. A Társaság tevékenységének napi irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezető jogosult a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlására.

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA
ügyvéd
1146 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 54844474-2-41
Fax: 36361717
horvath.hanga@gmail.com

13.10. Az ügyvezető más gazdasági társaságnál történő új vezető tisztségviselői megbízásáról, annak elfogadásától számított 15 napon belül, köteles az Alapítót írásban tájékoztatni.

13.11 Az ügyvezető – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést a Társaságával azonos főtevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságával azonos főtevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha az alapító ehhez hozzájárul.

13.12. Az ügyvezető, valamint a hozzátartozója [2013. évi V. tv. /Ptk/ 8:1.§ (1) bek. 2. pont], - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket. [2013. évi V. tv. /Ptk./3:115.§ (2) bek]

13.13. Az ügyvezető és a fentiekben meghatározott közeli hozzátartozója a Társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává és könyvvizsgálóvá nem választható meg. Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg az egyszemélyes társaság és az alapító gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, illetve Felügyelő Bizottságának tagja, könyvvizsgálója.

13.14 törölve

13.15. Az ügyvezető a Társaság tagjáról nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét, lakóhelyét vagy székhelyét és törzsbetétét;
- b) a közös tulajdonban lévő üzletrész esetén az egyes jogosultak és a közös képviselő nevét, lakóhelyét, illetve székhelyét, valamint a közös törzsbetét mértékét;
- c) a törzstőke mértékét;

a társasági szerződésnek a pótbefiztetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó esetleges rendelkezéseit.

13.16. A tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását (átszállását), felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását az ügyvezetőnek át kell vezetnie a tagjegyzéken. Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani.

A tagjegyzéket a Társaság székhelyén bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

13.17. Nem lehet gazdasági (nonprofit) társaság vezető tisztségviselője az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

13.18. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit a 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.

13.19. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől. (Ctv. 9/B.§).

XIV. CÉGJEGYZÉS

14.1. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság írott, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez ügyvezető önállóan vagy írja alá a nevét.

XV. KÖNYVVIZSGÁLÓ

15.1. A Társaság könyvvizsgálója:

Dióssy és Társai Kft

székhely: 1031 Budapest, Nánási u-5-7

adószám: 12261116-2-41

nyilvántartási szám: 000091

a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: Nagy

Monika könyvvizsgáló

Kamarai nyilvántartási száma: 006379

lakcím: 2626 Nagymaros, Bokréta u. 24.

a könyvvizsgáló megbízatása 2025. június 1-től 2028. május 31-ig szól.

15.2. Az összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet könyvvizsgáló:

- a) a társaság alapítója, vagy tagja;

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA
ügyvéd
1146 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 54842474-2-41
Kasz: 38061717
horvath.hanga@gmail.com

- b) a társaság vezető tisztségviselője;
- c) a társaság Felügyelő Bizottságának tagja,
- d) valamint az előbb felsoroltak közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont);
- d) a társaság munkavállalója, megbízottja és ezek hozzátartozója e minőségének megszűnésétől számított 3 évig;

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára, ügyvezetőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

A könyvvizsgálatért felelős személy a társaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet, és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet is csak akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a Ptk. 3:129 §-ban megjelölt szerződésben foglalt feladatait.

Külön törvény a könyvvizsgálóval szemben más összeférhetlenségi szabályokat is megállapíthat

15.3. A könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesítéseit üzleti titokként köteles megőrizni.

15.4. A könyvvizsgáló a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok illetve a Ptk. felelősségi szabályai szerint felel az esetleges tevékenységi körével összefüggő károkozásokért.

15.5. A könyvvizsgáló feladatköre:

a) A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

b) A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

c) Ha az állandó könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok - tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának - döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

d) ellenőrzi a társaság éves beszámolóját, annak jogszabályszerűségét

e) megvizsgálja az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;

f) részt vesz az alapítói döntések meghozatalakor,

g) ha szükséges, tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésein is részt vehet (meghívás vagy saját maga által történő kezdeményezés alapján);

XVI. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

16.1. A társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

16.2. A felügyelőbizottság tagjai:

1. név: Szalay Andrea

anyja neve: Hefty Éva Mária

lakcím: 2400 Dunaújváros, Dobó István út 12. fsz 1

akinek megbízatása 2025. június 01-től 2028. május 31-ig tart.

2. név: Kertész Éva

anyja neve: Tenke Éva

lakcím: 8111 Seregélyes, Öreghegy út 12.

akinek megbízatása 2025. június 01-től 2028. május 31-ig tart.

3. név: Motyovszki Mátyás

anyja neve: Papp Julianna

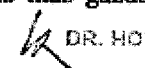
lakcím: 2400 Dunaújváros, Fáy A. utca 3. 1. 2.

akinek megbízatása 2025. június 01-től 2028. május 31-ig tart.

16.3. Összeférhetlenségi szabályok:

a) A Felügyelő Bizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést a Társaságával azonos főtevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha az alapító ehhez hozzájárul.


DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER


DR. HORVÁTH HANNA
ügyvéd
1143 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 54344474-2-41
Kézi: 36061717
horvath.hanna@gmail.com

A Felügyelő Bizottság tagja nem lehet vezető tisztségviselő és Felügyelő Bizottsági tag a Társaságával azonos főtevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha az alapító ehhez hozzájárul.

c) A Felügyelő Bizottság, valamint a hozzátartozója [2013. évi V. tv. /Ptk/ 8:1.§ (1) bek. 2. pont], - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

d) A Felügyelő Bizottság tagja és hozzátartozója ugyanannál a társaságnál vezető tisztségviselővé (ügyvezető), vagy könyvvizsgálóvá nem választható meg.

16.4. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A Felügyelő Bizottsági tag más gazdasági társaságnál történő új vezető tisztségviselői megbízásáról, annak elfogadásától számított tizenöt napon belül, köteles az alapítót írásban tájékoztatni.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

16.5. A Felügyelő Bizottság feladatai:

a) Az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

b) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek során írásban a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást kérhet, a könyvekbe, iratokba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

c) Köteles írásban véleményezni az üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amelyről a döntés az alapító hatáskörébe tartozik.

d) Köteles megvizsgálni az üzleti tervet, a beszámolót és azokról jelentést készíteni. Az alapító azt csak az írásbeli jelentések birtokában fogadhatja el.

e) Amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, vagy az alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve alapító érdekeit, haladéktalanul összehívja a rendkívüli taggyűlést és javaslatot tesz annak napirendjére, illetve az alapítónak a szükséges döntések meghozatalára. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles az FB a törvényességi felügyeletet ellátó szervet haladéktalanul értesíteni.

f) törölve

g) Tagjai az alapítói döntések meghozatalakor tanácskozási joggal részt vehetnek,

h) A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) tájékoztatni és annak összehívását (döntéshozatalát) kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. A legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés, vagy döntés meghozatala céljából össze kell hívni, illetve meg kell keresni. E határidő credménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

16.6. A Felügyelő Bizottság működése

a) A felügyelőbizottság legalább három, legfeljebb tizenöt tagból áll.

b) A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság - ha törvény vagy a társasági szerződés eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

c) A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (résztvényesei), illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

d) A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá. A felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. NORVÁTH HANGA
ügyvéd
1146 Budapest, Thököly út 17.
Adószám: 54844472-2-41
Kész: 36061717
norvath.hanga@gmail.com

jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.

e) Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

f) törölve

g) Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

XVII. A beszámolási szabályok

17.1 A gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereségből osztalék nem fizethető (a tagok között nem osztható fel), az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

17.2. A beszámoló elfogadása a legfőbb szerv (alapító) kizárólagos hatáskörébe tartozik.

17.3. A beszámoló tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- b) az eredménykimutatást (eredménylevezetést),
- c) kettős könyvvitel esetében a kiegészítő mellékletet.

17.4. A Kft. köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, - állandó könyvvizsgáló esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni a Ctv. 18.§ és 19.§-a alapján, állandó könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

XVIII. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA, KÖZLEMÉNYEI

18.1. Azokban az esetekben, amikor Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a társaság alapítójának honlapján (www.innnpark.hu) is eleget tesz.

18.2. A társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a gazdasági társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről.

18.3. Önkormányzati rendelet a kötelezően közzétételre kerülő szerződések értékhatárát az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatáránál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

XIX. TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE

19.1. A társaság megszűnik, ha

- elhatározza jogutód nélküli megszűnését,
- elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását),
- a cégbíróság megszűntnek nyilvánítja,
- a cégbíróság hivatalból elrendeli törlését,
- a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.
- a Cégbíróság a Ctv-ben meghatározott okok miatt megszünteti,
- jogszabály így rendelkezik.

19.2. A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelvezők kielégítése után fennmaradó vagyonból

DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

DR. HORVÁTH HANGA
Ügyvéd
1148 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 54944474-2-41
Kasz: 36061717
horvath.hanga@gmail.com

először a pótbefizetéseket kell visszatéríteni, majd a további részt a törzsbetétek arányában kell felosztani a társaság tagjai között.

XX. Egyéb rendelkezések

20.1. A Társaság hatályos magyar jogszabályok, az Alapító okirat, a Társaság belső szabályzatai, illetőleg az Alapító eseti döntése alapján fejti ki tevékenységét.

20.2 Az Alapító köteles szabályzatot alkotni a Társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatban foglaltak alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának - így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak - megállapítása. A munkabér alatt a minden, a munkavállaló részére a munkaviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni (szociális) juttatás.

20.3 A korlátolt felelősségű társaságnál a taggyűlést megillető jogokat, kötelezettségeket a társasági törvény alapján az Alapító gyakorolja, teljesíti. Az Alapító képviseletében a Polgármester jár el állandó képviselőként. Az állandó képviselő akadályoztatása esetén, illetőleg ilyen értelmű döntése alapján megbízottja jár el.

Záró rendelkezések

21.1. Ha Társaság többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

21.2. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A jelen létesítő okirat megfelel az Alapítói döntéseknek, amely az Alapító Okirat szövegét elfogadta a jelenleg hatályos, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv rendelkezésinek megfelelően.

Dr. Horváth Hanga ügyvéd, az INNOPARK Nonprofit Kft. jogi képviselője igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat hatályos tartalmának.

Az alapító okirat VI., 13.3., 15.1. és 16.2. pontjának módosítása, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének mint alapítónak a 2025. május 15. napján meghozott 192/2025. (V.15.), 193/2025 (V.15), 194/2025 (V.15), 195/2025 (V.15) számú határozatai adtak okot az egységes szerkezetű létesítő okirat elkészítésére.

2025. május 25. és május 26.

Dunaújváros, 2025. május

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító Tag
képviseletén:

Pintér Tamás
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER

Szerkesztettem és ellenjegyzem Dunaújvárosban, 2025. *2025. május 27.* hó-n
(eljáró ügyvéd: dr. Horváth Hanga, Kamarai Azonosító Száma: 36061717)

DR. HORVÁTH HANGA
ügyvéd
1146 Budapest, Thököly út 172.
Adószám: 8464174-2-11
Kasz: 39061717
horvath.hanga@gmail.com

Pintér Tamás
DMJV Önkormányzata
Pintér Tamás
POLGÁRMESTER