

Készítse el könnyen szervezeti és működési szabályzatát szabályzatmintánk segítségével! Dokumentumaink és szabályzat sablonjaink megfelelnek a hatályos jogszabályoknak és a kitöltésük is egyszerű. Szerezze meg ingyen az aktuális szabályzatot. [Oldalunkon található](#) űrlap kitöltését követően e-mailben elküldjük Önnek a friss változatot.

[Regisztrálok, kérem a teljes változatot!](#)

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. TÁRSASÁG

### 1. A TÁRSASÁG CÉLJA, ÜZLETPOLITIKÁJA

A Társaság létesítő okiratában meghatározott tevékenység üzletszerű folytatása és nyereségorientált működés érdekében jött létre.

### 2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

**A Társaság neve:**

**Rövidített neve:**

**Székhelye:**

**Alapítói:**

**Alapítás időpontja:**

**Céggjegyzéket vezető bíróság:**

**Céggjegyzék száma:**

**Társaság adószáma:**

**Társaság statisztikai számjele:**

**Társaság bankszámla száma:**

**Üzleti év:**

**üzleti év a naptári évvel megegyező**

**Működés időtartama:**

**Társaság határozatlan időre létesült**

**Társaság tevékenységi köre:**

**TEÁOR megjelölése szerinti tevékenységi körök:**

### **3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELŐSSÉGE**

A Társaság

- önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal,
- a vagyoni forgalomban: gazdálkodó szervezet,
- a létesítő okiratában és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét,
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik,
- önálló bankszámlával rendelkezik,
- saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető,
- saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásba fektetheti, más szervezetekkel Társaságot hozhat létre,

- felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott,
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

## II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

### 1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

A munka szervezetének szervezeti struktúráját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

### 2. TAGSÁGI VISZONYOK, AZ ÜZLETRÉSZ TULAJDONJOGÁBÓL FAKADÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

#### 2.1. A Társaság tagjai .....

név: .....tulajdonosi részesedés mértéke: ..... %

név: .....tulajdonosi részesedés mértéke: ..... %

...

**2.2.** A tagok tagsági viszonyukból eredő és vagyoni jogait a Társaság törzstőkéjében és vagyonában képviselt üzletrészük testesíti meg. A tag üzletrésze mértéke a törzsbetétjéhez igazodik.

### 2.3. A természetes személy tagok személyes jogai egyebek között:

- véleményt nyilvánít a Társaság tevékenységét érintő bármely kérdésben;
- részt vesz a Társaság taggyűlésein és bármely, a Társaság tevékenységét érintő megbeszélésen;
- követelheti, hogy álláspontját a taggyűlésen a jegyzőkönyvben, egyébként pedig a Társaság iktatott irataként írásban rögzítsék;
- a Társaság tisztségviselőjévé választható;
- a taggyűlésen vagy írásbeli szavazásnál -- üzletrésze arányában -- gyakorolhatja szavazati jogát;
- a taggyűlésen -- közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magániratokba (közjegyző vagy két tanú előtt tett írásbeli nyilatkozatba) foglalt meghatalmazással ellátott -- megbízottjával képviseltetheti magát;
- üzletrésze arányában gyakorolt szavazatával dönt a Társaság tiszta eredményének felhasználásáról;
- üzletrésze arányában megilleti a felosztandó tiszta nyereségből képzett osztalék;
- a törzstőke emelésekor jogosult saját törzsbetétjét emelni, illetőleg a törzstőke csökkentésekor saját törzsbetétjét csökkenteni;
- üzletrészt a Társaság bármely tagjára szabadon átruházhatja; nem társasági tagra az üzletrészt a Társaság hozzájárulásával ruházhatja át akkor, ha a társasági szerződésben meghatározott feltételekkel az elővételi jogosultak e jogukat nem gyakorolták;
- követelheti a törzstőkében felmerült veszteségek pótlásához nem szükséges pótbefizetések visszafizetését;
- felvilágosítást kérhet az ügyvezetéstől, a gazdasági vezetőtől és a könyvvizsgálótól bármely, a Társaság gazdálkodását érintő kérdésben;
- betekinthez a társaság üzleti könyveibe és üzleti levelezésébe;
- taggyűlésen kezdeményezheti, hogy a Társaság költségén a könyvvizsgáló valamely gazdálkodási kérdést soron kívül vizsgáljon meg, ha alapos aggály merül fel olyan ügyben, amely a Társaság egész évi eredményes gazdálkodását lényegesen befolyásolhatja;
- a törzstőke legalább egytizedét képviselő tag(ok) a cégbíróságtól kérheti(k) a vezető tisztségviselő(k) helyett más személy végelszámolóként történő kijelölését;
- a bírósághoz fordulhat a kizárását kimondó határozattal szemben, ennek közlésétől számított harminc napon belül, jogvesztés terhe mellett;

- a törzstőke legalább egytizedét képviselő tag(ok) keresettel maguk érvényesítheti(k) a bíróság előtt az alapításért felelős tagok, az ügyvezetés, a könyvvizsgáló, a többség tagja ellen a társaság által támasztható kártérítési követelést, ha a taggyűlés az ilyen indítványt elvetette, vagy ha e kérdésben a határozathozatalt mellőzte, harminc napon belül, jogvesztés terhe mellett.

### 2.5. A tag kötelezettségei:

- -a jó gazda gondosságával munkálkodni a Társaság eredményes működése érdekében;
- -a Társaság vagyonát gondosan kezelni, óvni és gyarapítani;
- -személyes közreműködésével részt venni a Társaság üzleti tevékenységében (*opcionális*);
- -személyesen vagy képviselője útján részt venni a Társaság gyűlésein.

### 2.6. A tagsági viszony megszűnik, ha:

- a Társaság megszűnik;
- a tag az üzletrészt átruházza;
- a jogi személy tag megszűnik;
- a tagot a taggyűlés kizárja;
- a természetes személy tag munkaviszonya megszűnik.

## 3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

### 3.1. A taggyűlés

**3.1.1.** A taggyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely jogosult dönteni a Társaságot érintő bármely ügyben, bármely kérdésben.

**3.1.2.** A taggyűlés a Társaság tagjaiból áll.

**3.1.3.** A taggyűlésen bármely tag képviselheti magát -- közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt, érvényes meghatalmazással ellátott -- megbízottjával. A jogi személy tag képviselőjét kivéve, megbízott csak a Társaság tagja lehet. A taggyűlésen a tag képviseletét nem láthatja el az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagja.

**3.1.4.** A taggyűlés minden ülésére -- a tagjai közül -- levezető elnököt választ (a taggyűlés elnöke).

### **3.2.** A taggyűlés összehívása

**3.2.1.** A taggyűlést az ügyvezető hívja össze, évenként legalább egy alkalommal, továbbá akkor is, ha ez a Társaság érdekében egyébként szükséges.

**3.2.2.** A taggyűlést haladéktalanul össze kell hívni, ha a Társaság mérlegéből az tűnik ki, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökkent, vagy egyébként bármikor, ha bármely tag ezt írásban kéri.

**3.2.3.** A taggyűlést a taggyűlés napja előtt legalább tizenöt nappal, írásban kell összehívni oly módon, hogy a meghívóban ismertetni kell a taggyűlés napirendjét.

**3.2.4.** Bármely tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, amennyiben javaslatát a taggyűlés napját megelőzően legalább három nappal ismertette a többi taggal írásban.

**3.2.5.** A taggyűlés összehívása akkor szabályszerű, ha a napirendi pontokat tartalmazó meghívót valamennyi tag a taggyűlés napja előtt legalább 15 nappal kézhez vette.

### **3.3.** A határozathozatal és a szavazás rendje

**3.3.1.** Ha a taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a taggyűlés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik.

**3.3.2.** A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb, de kellő időben nem ismertett kérdések csak akkor tárgyalhatók meg a taggyűlésen, ha valamennyi tag jelen van és ez ellen egyikük sem tiltakozik.

**3.3.3.** A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket tárgyaló taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a létesítő okiratában meghatározott mértékű üzletrész tulajdonos személyesen vagy meghatalmazottja útján jelen van. A határozatképes taggyűlés határozatait minden esetben a létesítő okiratában szabályozottak szerint határozza meg.

**3.4.** Határozathozatal taggyűlésen kívül

**3.4.1.** A tagok taggyűlésen kívül is határozhatnak írásbeli szavazás útján.

**3.4.2.** Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét a tagokkal írásban kell közölni azzal, hogy szavazatukat a felhívás kézhez vételétől számított tizenöt napon belül írásban adják meg az ügyvezetőnek megküldött ajánlott levélben.

**3.4.3.** Az ügyvezető az utolsó szavazat beérkezését követő nyolc napon belül írásban tájékoztatja a tagokat a szavazás eredményéről, a határozatról és annak keltéről.

**3.5.** A taggyűlés jegyzőkönyve, a határozatok könyve

**3.5.1.** A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni:

- a megjelent tagok nevét és szavazati arányát;
- a meghívott, résztvevő alkalmazottak és más személyek nevét;
- az előzetesen meghirdetett napirendet;
- a napirendre később felvett kérdéseket;
- az egyes napirendi kérdéseket illetően a határozatképességre vonatkozó ténymegállapításokat a nyilatkozó személyének megjelölésével;
- a meghozott határozatokat és a szavazati arányokat, az egyhangú döntést igénylő kérdéseket kivéve;
- a taggyűlés helyét és idejét;
- a jegyzőkönyvvezető nevét.

**3.5.2.** A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az egyes tagokat esetlegesen képviselő megbízottak meghatalmazási okiratát, továbbá minden okirat és dokumentum egy-egy példányát (eredetiben vagy másolatban), amelyet az egyes megtárgyalt napirendi kérdések tárgyában a taggyűlés elé beterjesztettek.

**3.6.** A határozatok könyve

**3.6.1.** Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat meghozatalukat követően haladéktalanul be kell jegyezni a határozatok könyvébe.

**3.6.2.** A határozat csak a bejegyzését követően, a meghozatalában részt vett egy tag hitelesít ő aláírásával válik érvényessé.



## 4. A TISZTSÉGVISELŐK 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 öt évre választható a tagok közül vagy kívülálló természetes személyekből. Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újraválasztható. Az első ügyvezetőt a létesítő okiratában kell kijelölni. Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll.

**4.1.2.** 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.

### 4.1.3. Az ügyvezető:

- -a Társaság tagjairól jegyzéket vezet;
- -folyamatos nyilvántartást vezet a taggyűlés határozatairól (határozatok könyve);
- -gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- -felel az éves mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás elkészítéséért, és ezeket a Társaság elé terjeszti.

**4.1.4.** A Társaság dolgozóira felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A taggyűlés határozatának megfelelően a munkáltatói jogokat más vezető állásúak is gyakorolhatják.

**4.1.5.** Az ügyvezetőre vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

### 4.2. A könyvvizsgáló

**4.2.1.** A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság dologozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló jelen lehet a Társaság legfőbb szerveinek ülésein, amelyeken tanácskozási joggal vesz részt. A konkrét kérdésekhez fűzött állásfoglalását jegyzőkönyvbe kell venni.

**4.2.2.** A könyvvizsgáló a Társaság legfőbb szerve elé terjeszthet minden jelentést szakmai véleményének ismertetésével. Feladata, hogy a mérleget és a vagyonskimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. A beszámolót ellátja a szükséges záradékkal.

**4.2.3.** A könyvvizsgáló köteles a Társaságot haladéktalanul tájékoztatni és a taggyűlés összehívását kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

**4.2.4.** A könyvvizsgáló jogosult a taggyűlés összehívására, amennyiben azt nem hívják össze; ha pedig a Társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, úgy erről a cégbíróságot értesíti.

**4.2.5.** A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet a taggyűlés állapít meg.

**4.3.** A taggyűlés elnöke

**4.3.1.** A taggyűlés minden alkalommal levezető elnököt választ. A taggyűlés elnöke levezeti a taggyűlést, elrendeli a szavazást, közli az elfogadott határozat szövegét és ellenjegyzi a taggyűlés jegyzőkönyvét.

## **5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE**

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a létesítő okiratában és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

## **5.1. A Társaság ellenőrzési rendszere**

### **5.1.1. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.

A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása,
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása,
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása,
- a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.

A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a Társaság teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

A belső ellenőrzés a következő egymásra épülő elemeket foglalja magában:

- -vezetői ellenőrzés,
- -munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- -függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés egyes elemei harmonikus, egységes rendszert alkotnak.

A Társaság ellenőrzési rendszere képes arra, hogy megelőzze és jelezze egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltéréseket, másrészt pedig a külső feltételek és környezet azon változásait, amelyek hatással vannak a Társaság által végzett tevékenységek feltételeire.

### **5.1.2. Vezetői ellenőrzés**

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

**Szerezze meg a teljes szervezeti és működési szabályzatot!**