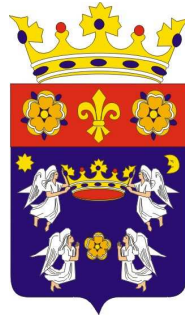


INNOVO-PATAK
Sárospataki Városfejlesztő
Nonprofit Kft.



Szervezeti és Működési

Szabályzata

(tervezet)

2011. december 6.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Felügyelő Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 20..... napján tartott ülésén hozottFEB számú határozatával elfogadta. Érvényes mindaddig, míg az Alapító újabb határozatával módosítja, vagy megsemmisíti.

2. A Társaság alapítási és működési adatai

A Társaság cégneve:

INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: **INNOVO-PATAK Városfejlesztő Nonprofit Kft.**

A Társaság székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

A Társaság telephelye: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

3. A cégbejegyzés adatai:

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-014437/19

Statisztikai jelzőszám: 14023389-7022-572-05

Adószám: 14023389-2-05

4. Az Alapító neve és címe:

Sárospatak Város Önkormányzata

Székhely: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

5. A Társaság képviselete, cégjegyzése:

Az ügyvezető a társaságot önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy önállóan ír alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

6. A Társaság tagjai és törzstőkéje:

6.1. A Társaság tagjai:

A Társaság kizárólagos tagja:

Sárospatak Város Önkormányzata

Cégjegyzék száma (nyilvántartási szám): 726490

Székhely: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

Képviseletre jogosult neve: Aros János polgármester

6.2. A Társaság törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje 73.800.000,-Ft, azaz hetvenhárommillió-nyolcszázezer forint, mely áll 9.000.000,-Ft, azaz kilencmillió forint készpénzből, illetve 64.800.000. Ft, azaz hatvannégymillió nyolcszázezer forint nem pénzbeli hozzájárulásból (apport) áll.

7. A Társaság logója:

INNOVO-PATAK
Sárospataki Városfejlesztő
Nonprofit Kft.



A logó a társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

8. A társaság célja és kompetenciája:

Az Önkormányzat nevében, annak javára hajtja végre a városfejlesztési akciót, vagyis az Önkormányzat a városfejlesztés gazdája, stratégiai irányainak kijelölője.

A Társaság feladata a városrehabilitációs akcióterületek fejlesztésének előkészítésével, azok végrehajtásával és fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások és feladatok elvégzése.

A Társaság céljainak elérése érdekében folytatott tevékenységei:

- Az Integrált Városfejlesztési Stratégiai programban szereplő projektek előkészítése, megvalósításuk menedzselése.
- A Társaság egyéb konkrét feladatait a Társaság és az Alapító a közöttük 2011. február 22-én megkötött megbízási keretszerződésben rögzítik.
- Olyan szakmailag felkészült, állandó humán erőforrás háttér kialakítására törekszik, amely hosszú távon alkalmas a városfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátására.
- Közreműködik külső befektetők által megvalósítandó gazdaságfejlesztési elemek integrációjában.
- Beruházói feladatokat lát el egyes önkormányzati fejlesztések megvalósítása során.
- Az akcióterület fejlesztése során keletkező közvetlen fejlesztési bevételeket a Társaság visszaforgatja a fejlesztésekbe, azokat az Önkormányzat nem vonhatja el.
- Befektetőkkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel, egyéb helyi szereplőkkel való tárgyalás, egyeztetés, szerződéskötés az akcióterületi rehabilitáció érdekében.

9. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

A **INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft.** (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapként ad iránymutatást a Társaság dolgozói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkaköri leírás írja elő.

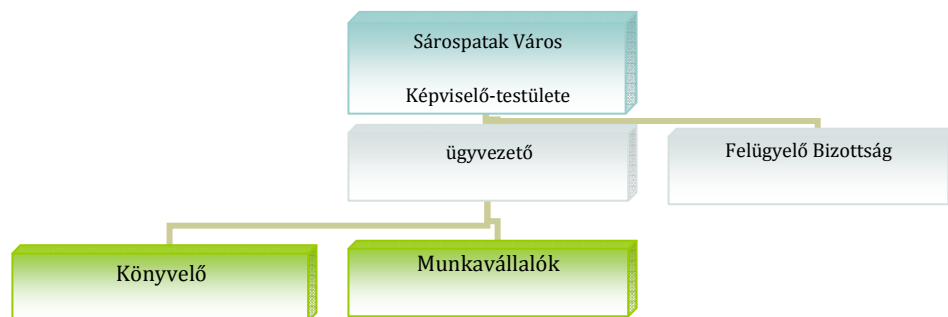
Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

10. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az Alapító fogadja el, módosítását az ügyvezető vagy a FEB kezdeményezheti.

11. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

A Társaság szervezeti felépítése:



A Társaság ügyvezetését jelen SZMSZ elfogadásának időpontjában az ügyvezető megbízási jogviszony keretében, díjazás nélkül látja el.

A Társaság jelen SZMSZ elfogadásának időpontjában munkavállalóval nem rendelkezik, munkaszervezete nincs.

11.1. Sárospatak Város Képviselő-testülete

Sárospatak Város Képviselő-testülete - a Társaság alapító tulajdonosaként - minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Társasági Törvény és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

Az SZMSZ a Gazdasági társaságokról szóló törvény előírásai alapján a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése
- döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása;

- az ügyvezető megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása;
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság az ügyvezetővel vagy annak közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont] köt;
- a Kft vezető tisztségviselői és vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről és annak rendszeréről szóló szabályzat megalkotása,
- mindazon ügyek, amelyeket az alapító az alapító okirat módosításával a saját kizárólagos hatáskörébe utal.

11.2.A Felügyelő Bizottság hatásköre:

- a gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- köteles megvizsgálni az Alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az egyedüli tag csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az egyedüli tag érdekeit, az egyedüli tag vonatkozó döntését kérheti
- előzetesen jóváhagyja azon szerződéseket, amelyek értéke a 20 MFT összeget meghaladja,
- jóváhagyja a Társaság éves üzletpolitikáját,
- javaslatot tesz az Alapítónak az ügyvezető díjazására vonatkozóan,
- egyetértési jogát gyakorolja a könyvvizsgáló kiválasztásával illetve díjazásával kapcsolatban
- az Alapító számára véleményezi az ügyvezető igazgató kinevezését és visszahívását valamint az egyedüli tagnak az ügyvezető igazgatóval szemben az egyéb munkáltatói jogok körében tervezett intézkedéseit,

11.3.Az ügyvezető feladata és hatásköre:

A Társaság elsőszámú vezetője a társaság kinevezett és egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata és felelőssége az SZMSZ 8. pontjában rögzített feladatainak maradéktalan megvalósítása, a Társaság szakmai irányítása:

Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az alapító határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

Az ügyvezető felelős

- a munkaszervezet kialakításáért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért.
- a Társaság eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a társaság vagyonáért.

- gondoskodik az alapító határozatainak végrehajtásáról;
- a Társaság Alapító Okirata módosításainak valamint a Gt. és a Ctv. által előírt adatszolgáltatásnak illetve az Áht. 95/A.§ (3) és (4) bek-ben meghatározott okiratoknak a Cégbírósághoz eljuttatása,
- A gazdasági társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói-elektronikus úton történő-bejelentése az ügyvezető kötelezettsége
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és a FEB elfogadását követően az Alapító elé terjesztése
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt;
- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik arról, hogy a Társaság az alapító által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon,
- Ha azt jogszabály előírja, a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító részére javaslatot tesz a könyvvizsgálóra.
- javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság felé a Társaság SZMSZ-ének módosítására;
- A társaság gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az Alapítót és a FEB-et haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- munkájáról az Egyedüli tag felé és a Felügyelő Bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni,
- amennyiben az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- kidolgozza és az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyon-kimutatását;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az alapító elé terjesztéséről;
- Kizárólag az adott gazdasági évre, az Alapító által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak figyelembe vételével vállalhat kötelezettséget,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Gt, illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.

Szervezeti felettsége: Az Alapító

Kapcsolatot tart: Az Alapító munkaszervezetével, a polgármesteri hivatallal a kapcsolatot a Polgármesterrel, vagy az általa erre kijelölt személyen keresztül tartja.

A Képviselő-testület elé kerülő ügyekben a benyújtandó anyagok előkészítésében működik közre a szokásos eljárásrendnek megfelelően.

Közvetlen irányítása alá tartozik: A Társaság valamennyi munkavállalója.

11.4.A könyvelő feladata:

Számviteli kötelezettségekkel kapcsolatos szolgáltatások:

- Szervezi és vezeti a Megbízó valamennyi, jogszabályban előírt alapnyilvántartását (főkönyvi számlák,) illetőleg részletező és analitikus nyilvántartásait.
- A jogszabályi rendelkezésekkel összhangban elkészíti a Megbízó valamennyi szükséges adóbevallását, mérlegét illetve mérlegbeszámolóját.
- Két év zárása közötti időszakban rendezi, tárolja a Megbízó bizonylatait, az év zárását követően az adóbevallás benyújtására meghatározott határidő lejártát követő 5 napon belül a lezárt évre vonatkozó rendszerezett bizonylatokat, a mérleg és adóbevallás egy példányával együtt átadja a Megbízónak irattározásra.

Bér és munkaüggyel, valamint TB kötelezettségekkel kapcsolatos szolgáltatások:

- Nyilvántartásba veszi a Megbízó alkalmazottait a Megbízó által kötött munkaszerződések és egyéb okiratok alapján, melyeket a Megbízó e célból a Megbízott rendelkezésére bocsát. Kezeli és tárolja a nyilvántartáshoz szükséges valamennyi okiratot.
- Elkészíti a Megbízó jogszabályban előírt létszám, munkaügy és bérügyre vonatkozó statisztikai jelentéseit.
- Elvégzi a Megbízó által kiállított jelenléti ívek és egyéb igazolások alapján az alkalmazottak bérszámfejtését. Időben a Megbízó rendelkezésére bocsátja a bérkifizetéshez szükséges bizonylatokat.
- Kiállítja a Megbízó alkalmazottai részére a szükséges keresetigazolásokat.
- Elvégzi a Megbízó alkalmazottai SZJA előlegének levonását.
- A Megbízó alkalmazottainak a munkaviszony megszűnésekor elkészíti a leszámoltatásuk okmányait.
- Elkészíti a Megbízó havi TB járulék bevallását, magánnyugdíj pénztári jelentését, valamint a járulék és adófizetési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges banki megbízásokat.
- Folyamatosan vezeti a Megbízó TB kötelezettségeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, illetőleg végzi a TB adatszolgáltatásokat.
- A Megbízott ellátja a Megbízó képviselő- eseti meghatalmazások alapján az adóhatóságok, és a társadalombiztosítási hatóságok előtt, különös tekintettel e szervek ellenőrzési eljárásaiban.
- A Megbízott kijelenti, hogy az elektronikus adóbevalláshoz szükséges technikai feltételekkel teljes körűen rendelkezik és a szükséges regisztráció, valamint meghatalmazást követően a Megbízó bevallásait elektronikus úton teljesíteni tudja.

Kapcsolatot tart:

A könyvvizsgálóval, az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel külső pénzügyi és gazdasági szervezetekkel (bankokkal, APEH, OEP, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság) és az Alapító pénzügyi munkaszervezetével.

12. A helyettesítés rendje:

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell.

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a pénzügyi területen a könyvelő, egyéb területen az arra felhatalmazott munkavállaló.

Helyettesítés esetén a kiadványokat „ügyvezető igazgató nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

13. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalójának **joga**, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatát;
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója **köteles**:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyoni és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;

- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

14. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

A Társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokon kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

15. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

17. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat ügyvezetői utasítás formájában kell kiadni.

18. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Sárospatak Város Képviselő-testülete a/2011.(XII.) Kt. sz. határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat az Alapítói jóváhagyás napján lép hatályba.

Sárospatak, 2011. december 16.

.....

Aros János

polgármester

Az Alapító képviseletében

.....

Erdős Tamás

Ügyvezető

A Társaság képviseletében

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

../2011. (XII. 16.) KT.

h a t á r o z a t a

az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület tárgybani előterjesztést megtárgyalta és az INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát **j ó v á – h a g y t a .**

Felelős: polgármester, ügyvezető

Határidő: folyamatos, 2012. december 31.

K.m.f.

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester