



**Kecskemét Megyei Jogú Város  
Alpolgármesterei**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság**

**2023. május 22-én  
tartandó ülésére**

**Tárgy: Gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi döntések**

**Az előterjesztést készítette:** Dr. Patay Balázs irodavezető  
Szervezési és Jogi Iroda  
Dr. Fölföldi Klára osztályvezető  
Jogi Osztály

**Kezelési megjegyzés:** **HATÁROZAT-TERVEZET**

**Döntési változatok száma:** 1


**Mellékletek:** KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. felügyelőbizottságának  
javaslata az ügyvezető személyére

**Véleményezésre megkapta:**

**Egyéb szervezet, külső szakértő:**

**Megtárgyalta:**

**Törvényességi észrevételem nincs:**

  
Dr. Temesvári Péter  
jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése**  
**Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság**  
**2023. május 22-én tartandó ülésére**

**Tárgy Gazdasági társaságokat érintő tulajdonosi döntések**

**Tisztelt Bizottság!**

**I. Egyes gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

1./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. kezdeményezte a Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: KEKO SZMSZ) módosítását:

- a meglévő szervezeti egységek, munkakörök feladatai pontosításra kerülnek,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megjelenítése, valamint egyéb szövegszerkesztési, adminisztrációs jellegű módosítások váltak szükségessé.

A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. módosított KEKO SZMSZ-e – melyben a törölt részek áthúzással, a javasolt új rendelkezések dőlt félkövér betűtípussal kerültek megjelölésre – a határozat-tervezet mellékletét képezi.

2./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő Kecskeméti Városfejlesztő Kft. kezdeményezte a Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: VF SZMSZ) módosítását:

- a meglévő szervezeti egységek, munkakörök feladatai pontosításra kerülnek,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megjelenítése, valamint egyéb szövegszerkesztési, adminisztrációs jellegű módosítások váltak szükségessé.

A Kecskeméti Városfejlesztő Kft. módosított VF SZMSZ-e – melyben a törölt részek áthúzással, a javasolt új rendelkezések piros színnel, aláhúzva kerültek megjelölésre – a határozat-tervezet mellékletét képezi.

3./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő Városgazdasági Nonprofit Kft. kezdeményezte a Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: VG SZMSZ) módosítását:

- a meglévő szervezeti egységek, munkakörök feladatai pontosításra kerülnek,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megjelenítése, valamint egyéb szövegszerkesztési, adminisztrációs jellegű módosítások váltak szükségessé.

A Városgazdasági Nonprofit Kft. módosított VG SZMSZ-e - melyben a törölt részek áthúzással, a javasolt új rendelkezések dőlt félkövér betűtípussal kerültek megjelölésre – a határozat-tervezet mellékletét képezi.

## **II. Ügyvezető megválasztásával kapcsolatos döntés**

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi tulajdonában lévő KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. ügyvezetőjének határozott idejű munkaszerződés keretében ellátott ügyvezetői megbízatása 2023. október 14. napjával lejár.

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. felügyelőbizottsága 2023. április 13. napján tartott ülésén hozott határozatával összhangban, a társaságnál kitűzött feladatok és célok eredményes végrehajtása érdekében javaslom a Tisztelt Bizottságnak, hogy a taggyűlés számára javasolja azt, hogy 2023. október 15. napjától 2028. október 15. napjáig tartó, határozott időtartamra a társaság ügyvezetőjének ismételten Horváth Attila kerüljön megválasztásra, munkaszerződés keretében, változatlan díjazás ellenében.

Az érintett nyilatkozott arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:22. § (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott kizáró ok, valamint a személyét érintő ügy zárt ülés keretében történő tárgyalását nem kérte.

## **III. Díjazással kapcsolatos döntések**

1./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetője – a felügyelőbizottság egyező véleménye mellett - javaslatot tett a társaság gazdasági igazgatójának 2 havi alapbér mértékű jutalom kifizetésére, tekintettel a 2022. évben a CIB Lízing Zrt. felé fennálló kötelezettség kiváltásával kapcsolatban felmerült jelentős többletmunkájára.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, döntsön úgy, hogy a gazdasági igazgató, eredményes munkája alapján 2 havi alapbérenek megfelelő jutalomban részesüljön.

2./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága az ügyvezető részére 3 havi személyi alapbérenek megfelelő mértékű jutalom kifizetésére tett javaslatot.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, döntsön úgy, hogy a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. ügyvezetője 3 havi alapbérenek megfelelő jutalomban részesüljön a jelenlegi bérezése alapján.

3./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. felügyelőbizottsága az ügyvezető és vezető állású munkavállalói részére, a 2022. évi munkateljesítményükre tekintettel 6 havi alapbérüknek megfelelő jutalom kifizetésére tett javaslatot.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, döntsön úgy, hogy a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. ügyvezetője és vezető állású munkavállalói 6 havi alapbérenek megfelelő jutalomban részesüljenek a jelenlegi bérezésük alapján.

4./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló Városgazdasági Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága az ügyvezető részére, a 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 6 havi megbízási díjának megfelelő jutalom kifizetésére tett javaslatot.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, döntsön úgy, hogy a Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetője 6 havi megbízási díjának megfelelő jutalomban részesüljön a jelenlegi bérezése alapján.

5./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló Hírös Agóra Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága az ügyvezető részére, a 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 1,5 havi alapbérének megfelelő jutalom kifizetésére tett javaslatot.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, döntsön úgy, hogy a Hírös Agóra Nonprofit Kft. ügyvezetője 1,5 havi alapbérének megfelelő jutalomban részesüljön a jelenlegi bérezése alapján.

6./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi tulajdonában lévő AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. felügyelőbizottsága az ügyvezető részére, a 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 3 havi alapbérének megfelelő jutalom kifizetésére tett javaslatot.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, hogy tegyen javaslatot a gazdasági társaság taggyűlése számára, hogy az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője 3 havi munkabérének megfelelő összegű jutalomban részesüljön.

7./ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat többségi tulajdonában lévő BÁCSVÍZ Zrt. kezdeményezte a részvénytársaság alapszabályának 6.3. pontja alapján az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjának, valamint a részvénytársaság könyvvizsgálója megbízási díjának emelését. A részvénytársaság munkavállalói vonatkozásában 2023. év egészére 10 %-os mértékű alapbérfejlesztést tervez, így ezzel a mértékkel javasolja az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíját, valamint a könyvvizsgáló megbízási díját is emelni.

Javaslom a Tisztelt Bizottságnak, hogy tegyen javaslatot a részvénytársaság közgyűlése számára, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. Igazgatóság elnökének tiszteletdíja 217.000 Ft/hó, az Igazgatóság tagjainak tiszteletdíja 189.000 Ft/hó összegre, a Felügyelőbizottság elnökének tiszteletdíja 197.000 Ft/hó, a Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíja 154.000 Ft/hó összegre, a könyvvizsgáló megbízási díja 337.000 Ft+ Áfa/hó összegre emelkedjen.

A díjazással kapcsolatos döntések a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok Vezetői Javadalmazási Szabályzatának VII. fejezetében foglalt előírásokkal összhangban kerültek előkészítésre: a jutalmak az egyes gazdasági társaságok üzleti terveiben költségként szerepelnek, valamint a jutalom kifizetésére csak pozitív folyószámla egyenleg esetén kerülhet sor.

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2023. május 11. napján tartott rendkívüli ülésén prémium kifizetéséről döntött az alábbi gazdasági társaságok vezető tisztségviselői tekintetében, 2022. évre vonatkozóan:

- Városi Alapkezelő Zrt.
- KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.
- Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.
- Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft.
- Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Bizottságot, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetője 2022. novembere óta látja el az ügyvezetői feladatokat, így részére jutalom kifizetésére vonatkozóan javaslat nem érkezett, továbbá 2022. évben prémiumfeladat meghatározásra sem került sor. A Bácsvíz Zrt. esetében pedig a Bácsvíz Zrt. Alapszabálya 7.3. pontja értelmében az elnökvezetőigazgató prémiumfeltételeinek meghatározásáról és a kitűzött célok teljesítéséről a társaság igazgatósága dönt.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Bizottságot arról is, hogy a következő gazdasági társaságok ügyvezetői díjazás nélkül látják el az ügyvezetői feladatokat, így részükre sem prémium, sem jutalom nem fizethető:

- Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft.
- Kecskeméti Városfejlesztő Kft.
- Hírös-Net Telekommunikációs Kft.
- Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft.

A Ptk. 3:27. § (1) bekezdése szerint a felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. A gazdasági társaságok felügyelőbizottságai az előterjesztés I-III. pontjaiban foglaltakat megvizsgálták, és javaslatot tettek azok elfogadására.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete 2. mellékletének 5.1.3. pontja alapján a Tisztelt Bizottság dönt az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, továbbá a választással és díjazással kapcsolatos ügyekben.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezet szerinti döntést meghozni szíveskedjen.


**Kecskemét, 2023. május 15.**

  
**Engert Jakabné**  
alpolgármester



  
**Dr. Homóki Tamás**  
alpolgármester




  
**Dr. Sztachó-Pekáry István**  
alpolgármester



  
**Falu György Tamás**  
alpolgármester



  
**Gaál József**  
alpolgármester



KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.  
6000 Kecskemét, Akadémia krt. 4.

*A társaság  
mellérete*

**Előterjesztés  
a Felügyelőbizottság 2023. április 13-ai ülésének  
12. számú napirendi pontjához**

**Tárgy: Javaslat az ügyvezető igazgató személyére, munkaszerződésére  
2023. október 15-től**

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Kft. ügyvezető igazgatójaként büszke vagyok, hogy a Társaság jelentős mérföldkőhöz érkezett a fejlődésében, melyet a motivált munkavállalói csapatom az irányítással tudott véghez vinni. Köszönettel tartozom a Tulajdonosok képviselőinek, hogy munkámat a cég tevékenységét, fejlesztési irányait folyamatosan támogatják.

**Tájékoztatom Önöket, hogy az állandó és egyre erőteljesebb kihívások ellenére cégünk töretlenül fejlődik, országos szinten is kimagasló mértékben sikerrel bővítjük távhőszolgáltatási piacunkat, a szolgáltatás színvonala és az ellátásbiztonság stabil, továbbá a folyamatban lévő fejlesztéseink révén a térség egyik elismert szervezete, közszolgáltatója lehetünk. Az elért gazdasági eredményeink biztosítják a tulajdonosi elvárások és a szükséges fejlesztések feltételeit.**

Az országosan is példa értékű beruházás megvalósításával Kecskeméten 2023 őszétől megújuló hőtermeléssel biztosíthatjuk a város több, mint 40.000 lakója, valamint 232 külön kezelt intézmények és közületek számára a távhőszolgáltatást. A Társaságunk által 2015 évben megálmodott, kitűzött stratégiai és középtávú tervének végrehajtásával megvalósul Kecskemét távhőszolgáltatási területén az elmúlt évek legdinamikusabb fejlődése, amely biztosítja – a helyben rendelkezésre álló, megújuló energiaforrás felhasználásával – az ellátásbiztonságot és a versenyképességet a fogyasztóink számára, és ezzel létrejön Kecskeméten a hatékony távfűtés. A 2021/27 EU irányelv 2. cikke a következők szerint definiálja a hatékony távfűtést: legalább 50 % megújuló energia (Kecskeméten 70 %), vagy 75 % kapcsolt energiatermelés (Kecskeméten 10 %).

Az elmúlt időszak eredményeire, illetve a jövőbeni tervekre hivatkozva – kérek a következő évekre bizalmat a Tulajdonosoktól ahhoz, hogy a TERMOSTAR kollektívájával és a fogyasztókkal együttműködve folytathassam ezt a szolgálatot. A munkám során csapatom folyamatos fejlesztésével és motiválásával arra törekedtem, hogy a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Kft. a város történelmébe, mint egy erőteljesen fejlődő, korszerű, az uniós elvárásoknak megfelelő, hosszú távon nyereséges, emellett maximálisan fogyasztó- és környezetbarát társaságként kerüljön be. Amennyiben megtisztelnék azzal, hogy a következő 5 évre is megbíznak az ügyvezető igazgatói feladatok ellátásával, a munkát ebben a szellemben, továbbra is töretlen lendülettel kívánom folytatni.

**A társaság rövid bemutatása**

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Kft. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyik legnagyobb vagyonnal, üzleti forgalommal rendelkező, jövedelmezően gazdálkodó társasága. Közszolgáltatói tevékenysége, nagyságrendje miatt stratégiai jelentőségű cég, jelenleg 11.655 lakossági felhasználó (lakás, garázs,

üzletek), valamint 232 egyéb felhasználó (intézmény, üzlethelyiség) fűtését és használati melegvíz-szolgáltatását látja el.

A hőszolgáltatás ára és minősége a város lakosságának 1/3-át érinti, így a cég működése alapvetően befolyásolja az állampolgárok közérzetét, hangulatát és elégedettségét.

A magyar távhőszolgáltatók többsége erőműtől vásárolja a hőt, és csupán annak elosztásával, a fogyasztókhöz való eljuttatásával foglalkozik.

**A cég sajátossága és egyedisége, hogy a hőt 100 %-ban saját berendezéseiben – kb. 90 %-át kazánokban, 10 %-át gázmotorokkal – termeli meg és értékesíti lakossági és közületi partnereinek.**

A társaság a 4 saját tulajdonban lévő gázmotoros kiserőműben éves szinten 6,2 MW energiát képes megtermelni, mely a távhőszolgáltatással ellátott 11.887 fogyasztója teljes villamosenergia-szükségletének megfelelő mennyiség. A megtermelt áramot – a saját felhasználáson felül – a szabadpiacon a MVM Partner Zrt-nek értékesíti, az aktuális piaci körülmények lehető legjobb kihasználásával.

**A kapcsolt energiatermelő kapacitás működtetésével a fő cél az, hogy a cég többlet árbevételre, nyereségre tegyen szert, ezzel kiegészítse a maximált távhőszolgáltatási eredményből képződött forrásait.**

**A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. fejlődésének, eredményeinek bemutatása 2018-tól napjainkig, üzleti stratégiánk és középtávú terveink.**

A társaság fejlődése töretlen, köszönhetően a dinamikus fejlesztési stratégiájának és a folyamatosan változó gazdasági környezethez való gyors, rugalmas alkalmazkodásának.

Társaságunk a középtávú tervében – a hosszú távon is fenntartható távhőszolgáltatás érdekében – megfogalmazott célokat valósította meg évről évre.

Kecskeméten 2023-ban elérhetővé válik a megújuló energiákra alapozott hőtermelés, amely – gazdaságossági számítások alapján, uniós pályázati források felhasználásával – kb. 70 %-ban kiválthatja a földgáz tüzelőanyagot. Az egyéb célokra nem alkalmas, erdei faapríték hulladék alapú fűtőmű működése eredményeként csökken az import földgáz függőség, növekszik az energiahatékonyság és az ellátásbiztonság.

A városi egységes távhőrendszer gazdaságossága az olcsóbbá váló fűtőanyag alkalmazásán túl abban is megnyilvánul, hogy ma már a hő szállítására, elosztására, szabályozására és mérésére is korszerű energiatakarékos berendezések fognak rendelkezésre állni, valamint ez jelenti a helyi munkaerő foglalkoztatásának bővítését.

**A foszilis energia helyett alkalmazott alternatív megújuló energiát korszerű technológiával állítjuk elő megkíméljük a városi környezetet a káros anyagok, az üvegház hatású gázok nagy részétől.**

A távhő esetében ugyanis a légszennyező anyagok fajlagos kibocsátása töredéke a fűtőanyagok közvetlen elégetésének. Ez pedig ma már komoly gazdasági előnyt jelent, hiszen a szennyező anyagoknak, a szén-dioxid kvótának tőzsdén jegyzett egyre növekvő árfolyama van.

Annak érdekében, hogy versenyképességünk tovább javuljon, a hőértékesítés növelésére és a fajlagos (egységre jutó) fix költségek csökkenésére van szükség. Ennek pedig alapvető feltétele új lakossági és közületi (főként intézményi) fogyasztók távhő rendszerre kapcsolása.

Az erőforrásokat a meglévő piacunk megtartására, a gazdaságos piacbővítésre, valamint az energiahatékonyságra összpontosítottuk. Ennek érdekében minden adandó alkalmat megragadtunk, pályázatokon, versenytárgyalásokon vettünk részt. Az elmúlt évek alatt megvalósított bővítések révén csatlakozott új fogyasztók együttesen 4,7 MW új hőteljesítmény igényel, és több mint 18.000 GJ fogyasztással jelentősen hozzájárultak a cég eredményéhez.

Az eredményes, költséghatékony gazdálkodást a cég menedzsmentje több módon is elősegítette:

- Évről évre tudatos tervezéssel, a piaci körülményeknek, illetve a szabályzó-környezetnek leginkább megfelelő stratégiát dolgozott ki a költségei legjelentősebb részét képező energiabeszerzések szerződéskötésére. Ezzel elérte, hogy a földgáz, a villamos energia és a CO<sub>2</sub> kvóta költsége optimális legyen az adott üzleti évben.
- Mindent megtett azért, hogy a legelőnyösebb gázmotor működtetési módot, villamosenergia-értékesítési árat elérje, és a gázmotorjainak rendszeres karbantartását elvégezte annak érdekében, hogy hosszú távon tudja biztosítani a villamosenergia-termelést, ezzel kiegészítve a távhőszolgáltatási tevékenysége eredményét.

#### A cég gazdasági helyzetének alakulása

Az elmúlt 5 évben különösen nehéz próbatételekkel kellett megbirkóznunk. 2020-tól a COVID-járvány okozta pandémiás helyzet kihívást jelentő feladatait, 2021-től az egyre nehezedő gazdasági folyamatok hatásait kellett kezelnünk. 2022-től az elhúzódó orosz-ukrán háború következtében az energiapiacra kialakult áremelkedések és a Magyarországon kihirdetett energiapiaci veszélyhelyzet hatásaira kellett gyors reagálással meghozni azokat a döntéseket, amelyek a cég működését, eredményességét segítették.

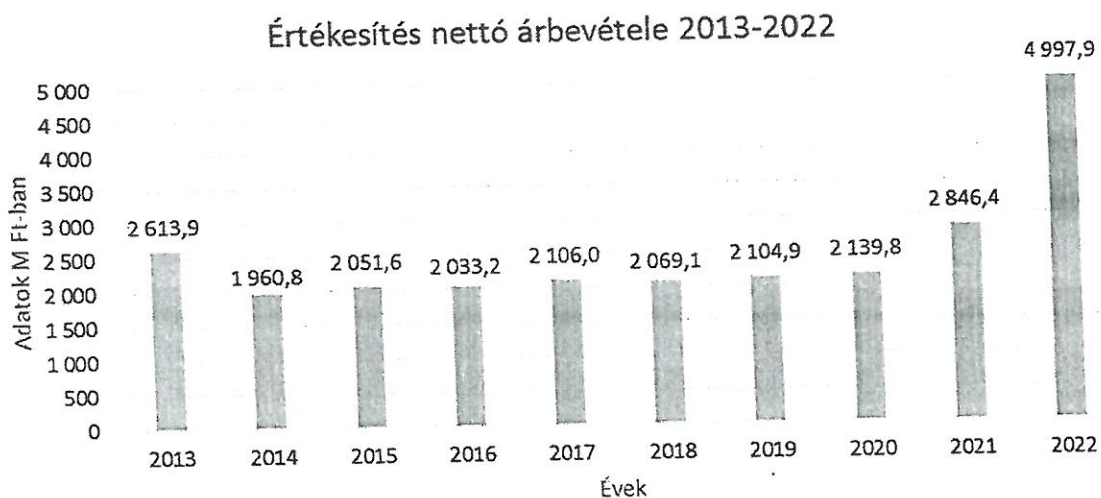
A cég likviditási helyzete mindezen nehézségek ellenére folyamatosan stabil volt. A stabilitás megteremtéséért a társaság vezetése és munkavállalói csapata meghozta a szükséges lépéseket:

- mindent megtettünk, hogy a gázmotorok működése, a villamosenergia-értékesítése gazdaságos, eredményes legyen,
- évente sikerült a lehető legkedvezőbb árat és konstrukciót tartalmazó földgáz kereskedelmi szerződést megkötni, különös tekintettel a megváltozott, szigorúbb szerződéses feltételekre,
- a szükséges szén-dioxid kvóta vásárlására kidolgoztuk a legkisebb kockázatot jelentő beszerzési stratégiát,
- hatékony erőfeszítéseket tettünk annak érdekében, hogy fejlesztéseinkhez a lehető legtöbb pályázati forrást biztosíthassuk,
- a pályázati források mellé az OTP Bankkal hitelkeret és folyószámla szerződést kötöttünk,
- a gázmotorok és egyéb berendezések felújítása, karbantartása előtt gazdaságossági elemzéseket készítettünk, ami alapján ütemezetten végeztük el a szükséges munkálatokat,
- következetes, tervezett követelésbehajtással jelentősen csökkentettük a kinnlevőség állományt,



- a közületi fogyasztói piac védelme érdekében 2022. október 15-től december 31-ig tartó, országosan egyedülálló ösztönző programot dolgoztunk ki,
- folyamatosan kerestük a lehetőségét annak, hogy minél több új fogyasztó csatlakozhasson a távhőszolgáltatáshoz, tárgyalásaink eredményeképpen szolgáltatási területünket bővíteni tudtuk,
- a felmerülő kockázatokat folyamatosan, dokumentáltan azonosítottuk, a legoptimálisabb módszerrel kezeltük és szükség esetén intézkedéseket hoztunk, vagy intézkedési tervet készítettünk.

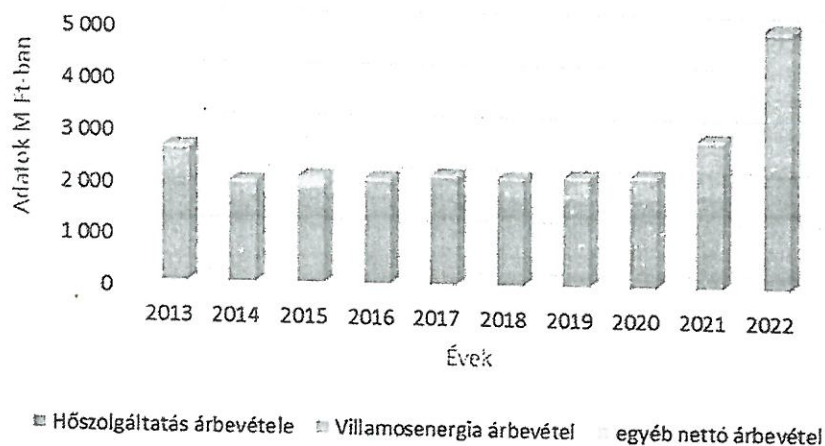
A nettó árbevétel az elmúlt 10 évben folyamatosan 2 Mrd Ft körül alakult, 2022-ben 5,0 Mrd Ft összegű rekord árbevételt értünk el a villamosenergia-értékesítés kiemelt bevételének köszönhetően.



A távhőszolgáltatás árbevétele a hatósági árak változásának megfelelően az előző években jellemzően azonosak, átlagosan 1,7 Mrd összegűek voltak. 2022-ben az októberben megemelkedett közületi hődíj egységárak eredményeképpen növekedtek meg 2,3 Mrd Ft-ra. Az értékesített hő mennyisége nem változott meghatározóan az utóbbi 10 évben, átlagosan évente 393 000 GJ hőt számláztunk fogyasztóinknak. A villamosenergia-értékesítés árbevétele 2013 és 2020 között évente átlagosan 324 M Ft volt, majd 2021-ben megközelítette az 1 Mrd Ft-ot, 2022-ben pedig rekord összegű 2,6 Mrd Ft árbevételt realizáltunk.

A villamosenergia-értékesítési tevékenység eredménye annak a kitartó munkának köszönhető, mellyel igyekeztünk a legjobb üzemeltetési módot, illetve szerződéses feltételeket kialakítani a gázmotorok működéséhez. Az üzemeltetést végző szakmai stáb magas színvonalú munkája és az elvégzett tervezett karbantartások és felújítások szintén nagyban hozzájárultak az eredményes működtetéshez.

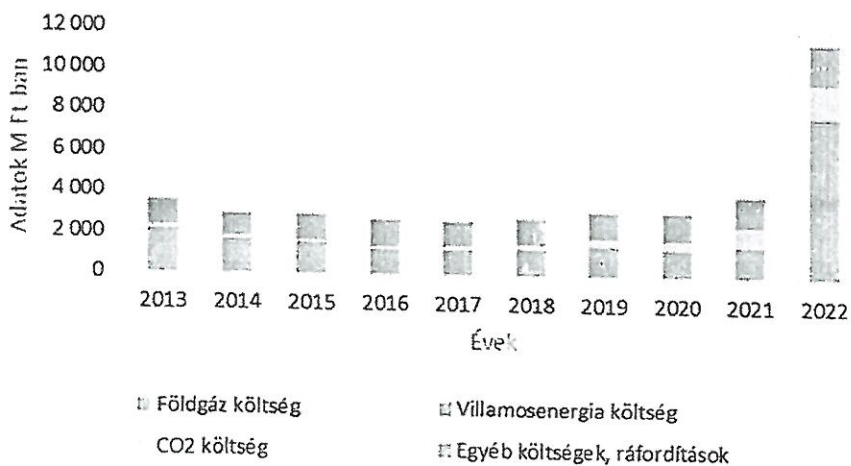
## Árbevétel összetétele évente



A hatósági áras távhőszolgáltatás működőképességének biztosítása érdekében a társaságoknak távhőtámogatást biztosít az Energetikai Hivatal. Minden évben részletes gazdaságossági számításokkal, megfelelő érvekkel alátámasztott észrevételekkel segítjük, hogy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal a legoptimálisabb támogatási összeget biztosítsa a működésünkhöz. A Magyar Távhőszolgáltatók Szakmai Szövetségével (MATÁSzSz) együttműködve folyamatosan dolgozunk azon, hogy a támogatási rendszer a szakmát jelentősen érintő energiapiaci helyzethez igazodjon, a bázis alapú költségek elismerése ugyanis nehéz likviditási helyzetet okoz. Sikerült elérni, hogy a legjelentősebb költségvetélek bázis alapját az inflációs hatással növelve ismerjék el a társaságok részére.

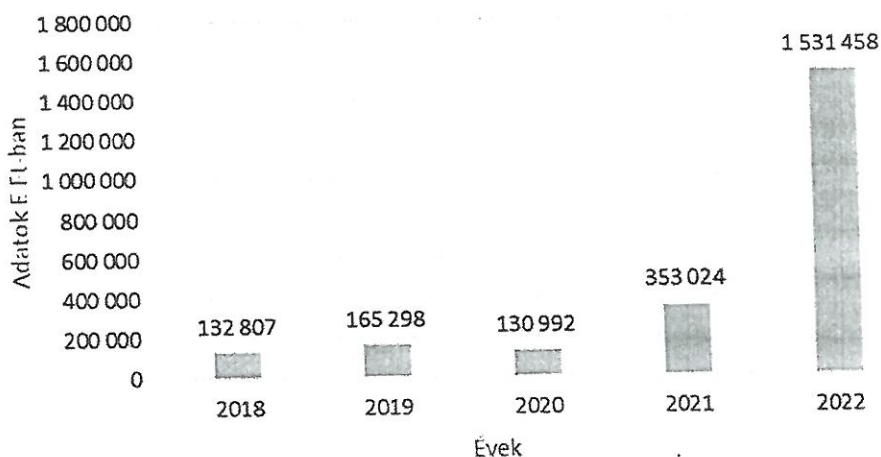
A Társaság összes költségének legjelentősebb tételei az energiaköltségek. Ezen belül döntően a földgáz tüzelőanyag beszerzésre fordított kiadások, valamint a szén-dioxid kvóta beszerzés ráfordításai. Az utóbbi 10 évben az összköltségből átlagosan 1,7 Mrd Ft volt az energiabeszerzésekre fordított kiadás. 2021-ben ez 2,5 Mrd Ft-ra, 2022-ben pedig 9,5 Mrd Ft-ra emelkedett. A korábbi években jellemző arányszám (az energiaköltségek aránya az összes költséghez viszonyítva) az 50-60%-os mértékről 82,7%-ra emelkedett 2022-ben.

## Költségek alakulása 2013-2022



Az energiabeszerezések szerződéskötési folyamatát minden évben kiemelt prioritásként kezeltük, figyelemmel az irányadó jogszabályi környezetre. A beszállítók versenyeztetése, a megfelelő előkészítés, a hatékony tárgyalások eredményeképpen sikerült a legoptimálisabb szerződéses feltételeket és beszerzési árakat elérnünk, ezzel csökkentve ráfordításainkat, növelve az elért eredményt.

Adózott eredmény 2018-2022



A 2018-2022. években összesen közel 2,4 Mrd adózott eredményt sikerült elérnünk. Az eredményt minden évben 100 %-ban kifizettük osztalékként a Tulajdonosoknak az üzletrészük arányában, 69,51 %-ot Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának, 30,49 %-ot a kisebbségi tulajdonosnak, jelenleg MVM Next Energiakereskedelmi Zrt-nek.

### Kinnlevőség menedzsment bemutatása

A Kft. követeléskezelési gyakorlatát szisztematikusan és következetesen ugyanakkor humánus eszközökkel végzi. A lejárt tartozások esetében célunk nem a fogyasztóink anyagi problémáinak további növelése és a szolgáltatás korlátozása, hanem az egyénre szabott megoldások felkutatása, részletfizetési lehetőségek, fizetési haladékok nyújtása a fizetőképesség visszaszerzése érdekében. A követelések felhalmozódásának megakadályozása érdekében a fogyasztási helyeket műszaki kollégáinkkal ütemezetten ellenőrizzük, valamint az ügyfélszolgálaton két műszaki ügyfélszolgálatos kollégát alkalmazunk a fogyasztók mind pontosabb tájékoztatása érdekében.

**Magas színvonalú munkánk hatékonyságának, valamint a kormányzat rezsicsökkentési programjának köszönhetően az utóbbi években folyamatosan csökkent a kinnlevőség állomány.**

A lakosság változatlan feltételekkel jutott a szolgáltatáshoz, a közületi fogyasztók számára 2022. október 1-től megszabott hatósági hődíj ár jelentős emelkedést jelentett, mely rendkívüli helyzetet eredményezett a Külön Kezelt Intézményi és Egyéb közületi felhasználóinkat.

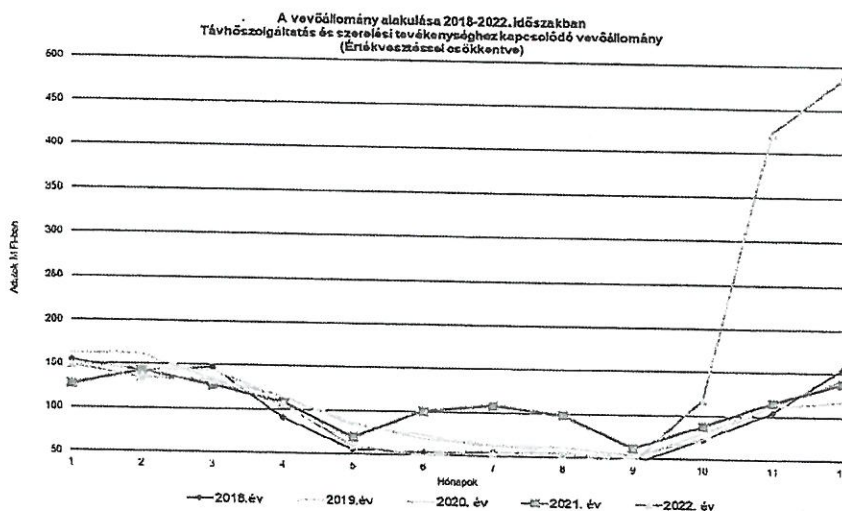
A megfizethető számlák, valamint a Magyarország Kormánya által országosan meghirdetett 25%-os gázfogyasztás-csökkentés elérése érdekében Társaságunk azonnal, országosan egyedülálló módon Piacvédelmi akciót vezetett ki

az érintett fogyasztói kör részére. Célunk volt ezen ösztönző programmal a fogyasztói piac megvédése és egyben tartása, továbbá az átmeneti magas gázár időszakában a közületek terheinek enyhítése annak érdekében, hogy a 2023/2024-es fűtési időszaktól a megfizethetőbb, megújuló alapú távhőszolgáltatást igénybe tudják venni.

A bónuszprogramunk feltételeinek – a fogyasztó nem rendelkezik 2022. december 31-én lejárt tartozással – eleget téve 82 közületi felhasználó részére összesen 228.956 E Ft utólagos engedményt sikerült nyújtanunk, mellyel a kecskeméti közületi fogyasztókat segítettük a kialakult nehéz energia-veszélyhelyzetben. Ezen intézkedés eredményeként a közületi fogyasztók megemelkedett kiszámlázott távhődíj számlái ellenére, 2022. december 31-én minimális 6,1 M Ft értékű volt a lejárt kinnlevőségünk, és ettől elértük azt az árszintet, amely a geotermiával rendelkező városokra jellemző volt. A kinnlevőség minimalizálása és a gázfogyasztás csökkentése mellett sikerült az egysége távhőpiacot megvédeni. Ez nagyon fontos, hiszen a megújuló energia alapú fűtőmű október 1-jei indulásával kedvező árakon tudunk szolgáltatni fogyasztóinknak.

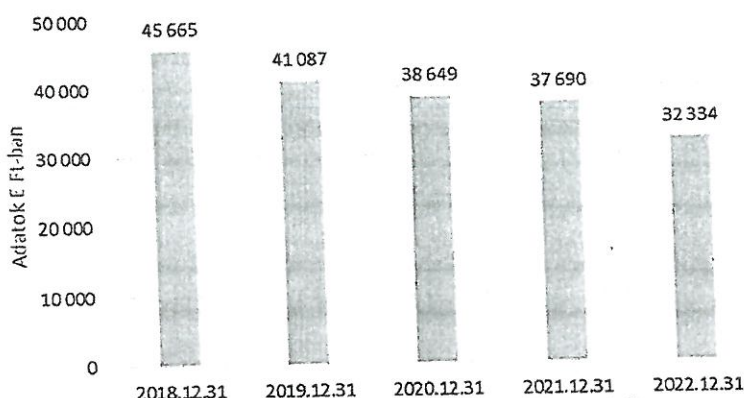
Az elmúlt 5 évben a bruttósított – a behajthatatlan követelés leírás és értékvesztés elszámolás hatásának kiszűrésével számított vevőkövetelés évről évre csökkent, egészen 2021-ig, 2022-ben a távhőszolgáltatás vevőkövetelés állománya a közületi fogyasztóknak számlázott magas egységár miatt jelentősen - 474,9 M Ft-ra növekedett.

A változatlan áron szolgáltatott lakossági távhőszolgáltatás vevőkövetelése 2018. december 31-én 113 M Ft volt, ez az érték 2022. év végére 62 M Ft-ra (45%-kal) csökkent.



Az összes lejárt vevőkövetelés állomány évről évre csökkent. 2018. december 31-én 45,7 M Ft, 2022. év végén 32,3 M Ft volt. Ezt kimagasló sikerként értékelhetjük más társcégek kinnlevőségi szintjéhez viszonyítva.

### Lejárt összes vevőkövetelés állomány 2018-2022



A lejárt vevőkövetelések csökkenéséhez hozzájárult a követeléskezelési gyakorlatunk kiemelkedő színvonala, hatékonysága, valamint a 2022. októberben a közületi fogyasztók részére kidolgozott ösztönző program.

### Üzembiztos szolgáltatás, tervszerű megelőző karbantartások

Az ellátás folyamatosságát és üzembiztonságát a berendezések tervszerű megelőző karbantartása is szolgálta, mely feladatokra az elmúlt 5 éves időszakban összesen 410 M Ft-ot fordítottunk. Ennek a munkának közel felét saját munkavállalóink végezték el.

Hasonlóan a korábbi évtizedekhez, 2018-tól napjainkig sem volt jelentősebb szolgáltatás kimaradás. A műszaki csapat hozzáértésének, elkötelezettségének köszönhetően a berendezéseink állapota megfelelő, az üzemeltetés és a karbantartási munkák elvégzése szakszerű, magas színvonalú.

A jelentős jövedelmet termelő 4 gázmotorunk műszaki állapotának fenntartását rendszeresen magas szakmai színvonalon végzik szakembereink, a szerződés szerinti folyamatos rendelkezésre állás ezáltal biztosított.

### Gázmotor üzemeltetés

A gázmotoros villamosenergia-termelést 20 év szakmai háttérrel rendelkező műszaki munkavállalói csapat irányítja, akik megbízhatóan, nagy tapasztalattal, magas színvonalon látják el a gépészeti rendszerek működtetését. A gépek karbantartását és korszerűsítését az adott kor színvonalához igazodóan tudják elvégezni. Az energiapiaci helyzet folyton változó körülményeit figyelembe véve, az elérhető leggazdaságosabb, stabil működés optimalizálásával biztosítható a tevékenység eredményessége.

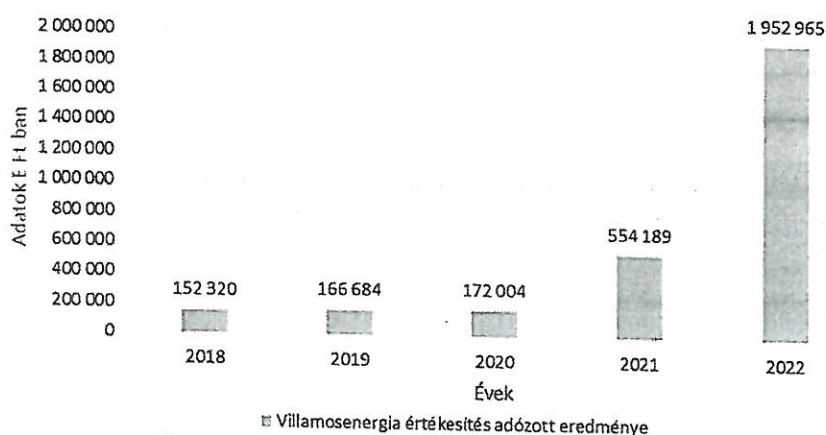
A 2018-2022 időszakban a gázmotorok felújítására 103,6 M Ft-ot, karbantartásukra 242,5 M Ft-ot fordítottunk, melyre a megtermelt villamos energia eladásából származó árbevétel biztosította a fedezetet.

Az elmúlt években folyamatosan növekedett a megtermelt villamos energia eladásából származó árbevétel aránya az éves árbevételhez képest. A 2018-as 15,3%-hoz képest 2022-ben ez az arány 52,7 % volt. A társaság teljes eredményét jelentősen meghatározza a villamosenergia-termelési tevékenységéből származó bevétel és nyereség, mely évről évre növekedett, kiemelkedő eredményességet biztosítva a TERMOSTAR Kft. számára.

Villamosenergia értékesítés árbevétele 2018-2022



Villamosenergia értékesítés adózott eredménye 2018-2022



## Piacbővítés

- A piacbővítés alapjait megteremtve évről évre új fogyasztókat vont be a szolgáltatási területbe. A 2018-2022 időszakban összesen 4,7 MW új hőteljesítmény igényrel, összesen 24 új fogyasztó csatlakozott a távhőszolgáltatáshoz.

- ✓ Central Passage épületei (Hotel, Társasház és üzletek),
- ✓ Pálma Hotel,
- ✓ Bács-Kiskun megyei Rendőr-főkapitányság,
- ✓ Arany János utcai Társasház,
- ✓ Református Egyházközösség Konviktus és Internátus épületei,
- ✓ Szabadság téri OTP fiók, Lottózó és Társasház,
- ✓ Fókusz Társasház és Üzletei,
- ✓ KIK-FOR irodaház,
- ✓ Lővei Klára kollégium,
- ✓ Széchenyivárosi Arany János és Lánchíd utcai Általános Iskola,
- ✓ Piarista Gimnázium, Kollégium Általános Iskola és Óvoda.

A Kft. a Homokbányai dinamikusan fejlődő városrészben hőszolgáltatást nyújt az alábbi intézményeknek:

- ✓ Csodabogár Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye,
- ✓ Katica Bölcsőde,

- ✓ Mercedes-Benz Iskola,
- ✓ Homokbányai Munkásszálló („A” épület).

### **Egyéb tevékenység**

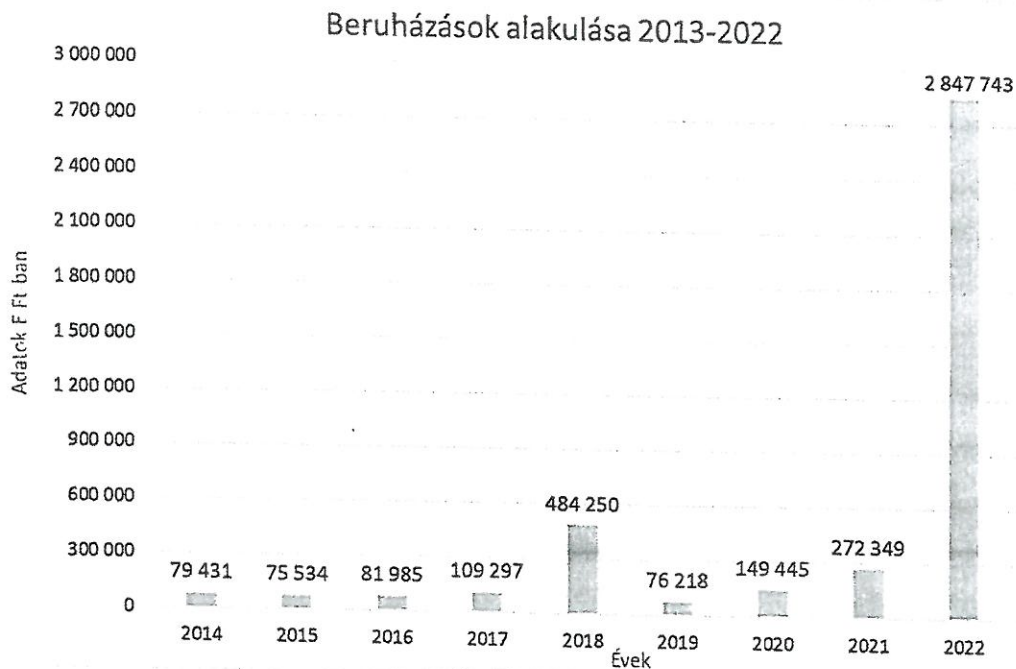
- A több lábon állás elvét vallva, folyamatosan kereste a lehetőségét az üzemeltetési tevékenység fejlesztésére. Ennek kapcsán a társaság a külső szolgáltatási tevékenységét a megrendelt munkák elvégzésén kívül tovább bővítette a nem távhővel ellátott területek üzemeltetésével. A Homokbányai hőszolgáltatás mellett a Juhar utcán lévő közoktatási intézmény kazánházának üzemeltetését végezzük. 2021 novemberétől a Rudolf-kertben lévő Család- és Gyermekejölési Központ épületének hőellátását ideiglenesen – a hőtávvezeték megépítéséig – a Hírös Sport Kft. kazánházából látjuk el.

### **Beruházás fejlesztés**

- Mindent elkövetett, hogy a KEHOP pályázatok keretében, a kecskeméti távhőrendszer fejlesztéséhez a támogatások rendelkezésre álljanak. 2022-ben összesen 8,55 Mrd Ft összegű támogatási szerződést kötött, mely 100%-os vissza nem térítendő forrásként áll rendelkezésre a biomassza fűtőmű és új távhővezeték építés projekthez.
- 2021 év során megkezdődtek az országosan is példaértékű biomassza tüzelésű fűtőművi és távhőrendszer fejlesztési beruházások, mely azóta ütemezetten zajlik, és 2023 őszén fog befejeződni.
- A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) irányába folyamatos együttműködést biztosított, és hatékony lobbitevékenységet folytatott a minél magasabb távhőszolgáltatási támogatás elérése érdekében.
- A kecskeméti távhődíjak a fogyasztók nagy többsége számára országos viszonylatban kedvezőek voltak. A 2022-es energiapiaci veszélyhelyzetet különös gondossággal kezelték, mindent elkövettek a fogyasztók terheinek csökkentése és nehéz helyzetbe került közületi fogyasztóik megtartása érdekében. Az e célból kidolgozott Piacvédelmi akcióterv sikeres volt.
- Hatékony követeléskezelési tevékenységgel a cég követelésállománya lényegesen alacsonyabb a hasonló profilú közszolgáltató cégekénél. Évről évre csökkent a lejárt távhőszolgáltatási követelés állomány, mely jelentősen segíti a társaság likviditását.
- A TERMOSTAR Kft. hitel felvétele nélkül tudta finanszírozni működését és elvégezni tervezett beruházásait.

## Főbb fejlesztések, beruházások bemutatása

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Kft. az elmúlt 5 évben összesen 3,8 Mrd Ft összeget fordított beruházásokra, fejlesztésekre.



**2018-2022 közötti időszakban a működéshez és üzemeltetés fenntartásához, a nélkülözhetetlen tervezett felújításokra, korszerűsítésekre összesen 422,6 M Ft-ot fordítottunk.**

Ezen felül 2018-ban elvégeztük a Szultán utcán működő gázmotor felújítását 103,6 M Ft értékben, az új fogyasztók csatlakozását lehetővé tevő hőközponti és távvezeték építési beruházásokra az utóbbi 5 évben 164,7 M Ft –ot fektettünk be.

A 2018-2022 időszakban erőnket és forrásainkat a KEHOP pályázatokból megvalósuló fejlesztésekre tartalékoztuk.

A középtávú stratégiában megfogalmazott kihívó célok eléréséhez 2017. év elején jelentek meg a régen várt energetikai fejlesztések támogatását szolgáló KEHOP pályázatok. Társaságunk két pályázatot nyújtott be, a KEHOP 5.3.1-17. pályázatot új fogyasztók távhőrendszerre csatlakoztatására, és a meglévő távhőrendszer korszerűsítésére, valamint a KEHOP 5.3.2-17. pályázatot egy faapríték tüzelésű fűtőmű megépítésére a Szultán utcai telephelyen.

A benyújtott fejlesztési csomagok összértéke 3,6 Mrd Ft volt. A KEHOP 5.3.1-17. pályázatra 50 %-os intenzitású, 741.361 E Ft összegű, a KEHOP 5.3.2-17. pályázatra 45,8 %-os intenzitású, 963.457 E Ft összegű támogatásokat elnyertük.

A KEHOP 5.3.1-17. számú pályázatból 2018-ban 280,3 M Ft értékben megvalósítottunk egy leválasztott „kiscsomagot”, melynek köszönhetően a 2018. évi fűtési szezon indulására távfűtést tudtunk biztosítani a belváros alábbi épületeiben:

- ✓ a Fókusz Társasház (Takarékszövetkezet, lakások és üzletek),
- ✓ a KIK-FOR Kft. irodaház,
- ✓ a Lövei Klára Kollégium,
- ✓ az OTP Társasház (Szabadság tér 5. sz. alatti társasház) és
- ✓ az OTP Bank Szabadság téri Fiókja.



Továbbá a „kiscsomag” részeként sor került

- ✓ a Nyíri út 77/B épület (Margaréta Otthon) felhasználói hőközpontjának kialakítására,
- ✓ a Homokbánya körzetében primer távfűtési vezeték építésére a Mercedes-Benz Iskola (korábban Lestár Péter SZKI épülete) és a Homokbányai Nappali Ellátó Központ, valamint a Homokbányai Bölcsőde között.

A támogatási szerződések aláírása óta bekövetkezett változások (ár, közbeszerzések elhúzódnása) és a hosszú távú elképzelések lehetőségeinek mérlegelése során az NFP közreműködésével, az illetékes Minisztériummal, és az Irányító Hatósággal egyeztetve, a pályázati célokat egységesen egy közös fejlesztési koncepcióvá alakítottuk. **A kecskeméti távhőrendszer fejlesztésére kidolgozott új koncepció egy hosszú távú, megújuló energia alapú hőtermelés lehetőségeit tartalmazza.**

A fűtőmű beruházás eredeti megvalósításának helyszínét módosítottuk. A Szultán utcai telephely helyett a biomassza fűtőmű Kecskemét Déli Iparterületén, a Mindszenti körúton valósul meg.

A KEHOP pályázatok műszaki tartalmának változtatása miatt szükségessé vált Konzorciumi Együtműködési Megállapodások és a Támogatási Szerződések módosítása megtörtént.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium a szükséges további bővítés finanszírozására **4 Mrd Ft összegű vissza nem térítendő támogatási forrás biztosításáról döntött**, melyet 2019. október 5-én sajtótájékoztatón jelentett be.

Társaságunk kezdeményezésére a fejlesztési projekt 2020. május 7. napján a 184/2020. (V.6.) Korm. rendeletben megkapta a **nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházás státuszt**, amely a Magyar Közlöny 100. számában jelent meg.

A vissza nem térítendő állami támogatáshoz kapcsolódó Támogatási Okiratot az Innovációs és Technológiai Minisztérium kiállította.

Az új, Mindszenti körúton megvalósuló koncepció az alábbi beruházásokat tartalmazta:

A KEHOP-5.3.2-es pályázati forrásból:

- ✓ egy 20 MW teljesítményű, emelt műszaki tartalmú, biomassza alapú kazán,
- ✓ a technológiához szükséges kiszolgáló egységek épülnek meg.

A vissza nem térítendő forrásból:

- ✓ egy 5 MW teljesítményű faapríték tüzelésű kazánnal kialakított 25 MW összteljesítményű biomassza fűtőmű létesítése,
- ✓ az új telephelyhez kapcsolódó komplett infrastruktúra megépítése, amely lehetővé teszi a KEHOP-5.3.2-es pályázati forrásból megvalósuló 20 MW teljesítményű, biomassza alapú kazán beépítését, valamint
- ✓ az új fűtőművet a kecskeméti távhőrendszerbe integráló, összesen 4,9 km hosszú két távvezeteki szakasz megépítése valósul meg.

2021-ben szükségessé vált a biztosított pályázati konstrukció átalakítása a közbeszerzésekre beérkezett árajánlatok alapján. Tárgyalásaink eredményeként sikerült elérnünk, hogy – a fejlesztési koncepció tartalmának változatlanul hagyása mellett – a korábbi KEHOP-5.3.2 forrást és a vissza nem térítendő állami támogatást egy új – a Társaságunk számára kedvezőbb – **vissza nem térítendő, 100%-os támogatású KEHOP-5.3.4 pályázati forrásként 8,55 Mrd Ft összegben biztosítsák részünkre.** Ebből 8,482 Mrd Ft a TERMOSTAR Kft. építési-beruházási összege, 68 M Ft a konzorciumvezető részére eső projektmenedzsment költség. A

KEHOP Támogatási szerződés 2022. január 14-én az Irányító Hatóság és a Konzorciumvezető által is aláírásra került.

A korábban rendelkezésre álló vissza nem térítendő állami támogatás és a KEHOP-5.3.2 pályázati források részünkről visszautalásra kerültek.

A KEHOP pályázatokhoz kapcsolódó beruházások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával valósíthatók meg. Társaságunk számára az utóbbi évek jelentős feladatai közé tartoztak az eljárások megfelelő kiírásai, az eljárásokat követő szerződéskötések. 2018-tól kezdődően 9 közbeszerzési eljárást folytattunk le.

A 2021-ben elért sikeres közbeszerzések lebonyolítását követően 2021 decemberében a kivitelezési szerződéseket megkötöttük a biomassza fűtőmű beruházásra, majd 2022 elején a két távvezetési szakasz beruházásainak kivitelezésére.

A Szultán utcai fűtőművet érintő átalakításokra 2022-ben 2 közbeszerzési eljárást indítottunk melyek sikeresen zárultak és a nyertes ajánlattevővel megkötésre kerültek a Vállalkozási Szerződések.

A fűtőműben a munkálatok megkezdődtek, a kivitelezést a Vállalkozók 2023.08.30. napjáig teljesítik.

A KEHOP-5.3.4. projekt 4 fő eleme:

- Mindszenti körúti telephely és biomassza-fűtőmű kivitelezés,
- Távvezeték-építés I. szakasza a Mindszenti körút és Szultán utcai fűtőmű között,
- Távvezeték-építés II. szakasza az Akadémia körút és a Nyugati Városkapu között,
- Szultán utcai fűtőművet érintő gépészeti, villamos- és irányítástechnikai átalakítás esetében egyaránt ütemezetten zajlanak a munkálatok.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a projekttel kapcsolatosan lezárult közbeszerzési eljárásokat és megkötött vállalkozási szerződéseket.

Biomassza-tüzelésű fűtőmű megvalósítása és a kecskeméti távhőrendszerbe integrálása KEHOP-5.3.4-21-2021-00003 azonosító számú pályázat keretében belüli lefolytatásra került közbeszerzési eljárások és megkötésre került Vállalkozási Szerződések					
	Biomassza-tüzelésű fűtőmű (tervezés és kivitelezés)	Mindszenti körúti távvezeték (kivitelezés)	Széchenyivárosi távvezeték (kivitelezés)	Technológiai átalakítás Szultán utcai fűtőmű (kivitelezés)	Villamos és irányítástechnikai átalakítás Szultán utcai fűtőmű (kivitelezés)
Kivitelező	SADE-Magyarország Mélyépítő Kft.	SADE-Magyarország Mélyépítő Kft.	TERRA-21. Közmű- és Mélyépítő Kft.	TERRA-21. Közmű- és Mélyépítő Kft.	ION Systems Kft.
Szerződés aláírásának dátuma	2021.12.21	2022.05.16	2022.05.16	2022.12.12	2023.01.27
Készültségi fok 2022.12.31	30%	40%	40%	kivitelezés folyamatban, részletjesítés még nem történt	kivitelezés folyamatban, részletjesítés még nem történt
Készültségi fok 2023.03.31	50%	60%	70%		

A sikeres közbeszerzési eljárásokat követően a kivitelezési szerződések megkötése megtörtént. A kivitelezések 2022. év során folyamatosan, a kivitelezők által megadott ütemterveknek megfelelően zajlottak. A folyamat segítése érdekében heti kooperációs értekezleten valamennyi érintett fél jelenlétében rögzítik a beruházás aktuális kérdéseit, feladatait. A projekt dokumentálása a valamennyi fél által elérhető KLIO rendszerben rögzítésre kerül, mely segíti a hatékony munkavégzést mind a TERMIOSTAR, mind a kivitelező cégek számára.

A beruházások finanszírozására a pályázati forrás mellett OTP banki hitelkeret áll Társaságunk rendelkezésére. A 2017-ben megkötött keretszerződés és kölcsönszerződések aktualizálása a pályázatok változásaival összhangban megtörtént, 2022-ben az újraengedélyezési eljárás lebonyolítása után a keretösszegek rendelkezésre állnak.

### Humán erőforrás biztosítása

A vállalat piaci pozíciójának erősítése elképzelhetetlen folytonosan tanuló, motivált munkatársak, korszerű vezetési módszerek alkalmazása nélkül. Csak egy jól, összehangoltan dolgozó csapattal lehet jó eredményeket elérni. Az ügyvezetés ezért nagy hangsúlyt helyez a jól felkészült szakembergárda kiépítésére, a külső körülményekhez, elvárásokhoz igazodni tudó munkatársak megtartására, érdekeltségük növelésére, a folyamatos képzésükre. Ügyvezetőként törekszem a dolgozók szakmai tudását továbbfejleszteni, motiválttá tenni és biztosítani számukra a stabil munkakörnyezetet az állandóan változó külső körülmények ellenére, hogy felkészülten tudjunk megfelelni a kihívásoknak.

Kecskemét és vonzáskörzetében a multinacionális cégek a szakképzett munkaerő jelentős részét elszívják, emiatt még megfelelő juttatások mellett is nehéz jól képzett, megbízható munkavállalókat találni.

A Kft. menedzsmentje fontosnak tartja, hogy a közszolgáltatási feladatok ellátásért felelős munkavállalói csapat szakmai színvonala és elkötelezettsége továbbra is megmaradjon, ezért minden évben törekszünk az országos béremelési átlaghoz közeli béremelés mértékét biztosítani dolgozóinknak.

A nyugdíjas korhoz közeledő (60-64 éves) munkavállalóink száma a létszám közel 20-25 %-át teszi ki.

Ezen kollégák pótlására komoly munkaügyi akciókat indítottunk annak érdekében, hogy a nyugdíjba vonuló munkatársaink helyett új szakképzett, munkaerőt találhassunk.

Az előttünk álló kihívást jelentő feladatokhoz szükségünk van a szakmai képzettség mellett a kollégák elhivatottságára, elkötelezettségére és motiválásuk fenntartására. A magasabb bérszínvonal megteremtéséhez nagy segítséget jelentett a Tulajdonosok hozzájárulása, mely alapján a dolgozóink bértömege 2018. és 2022. közötti időszakban 61,9 %-kal növekedett párhuzamosan az ugyanazon időszak alatti szakmunkás bérnövekedéssel. Az átlagos statisztikai létszám 2018-ban 83 fő, 2022-ben 89 fő volt.

Az elmúlt években számos eredményt értek el kollektívánk tagjai, rendszeresen jó eredménnyel vesznek részt a rangos távhőszakmai versenyeken. Pék Gáspár a társaság főmérnöke 2022-ben elnyerte a hazai távhőszektor legrangosabb elismerésének számító Knuth Károly-díjat.

## Kapcsolat az érdekképviselőkkel, hatóságokkal, pénzintézetekkel

A távhővállalatok érdekképviselőjét a Magyar Távhőszolgáltatók Szakmai Szövetsége (MATÁSZSZ) látja el. A munkát bizottságokban végzik a tagszervezetek vezetői és munkatársai, köztük a TERMOSTAR Kft. több szakembere is. A TERMOSTAR Kft. ügyvezető igazgatójaként az elnökségben végzett munkámmal támogatom a távhőszolgáltatók működését.

2018-ban a Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara az Év Szolgáltatója díjjal ismerte el a TERMOSTAR Kft. közszolgáltatásban nyújtott kiemelkedő munkáját.

Kapcsolatot tartunk a helyi fogyasztóvédelmi szervezetekkel és közvetlenül a közös képviselőkkel, hogy a fogyasztói igényeket és értékeket pontosan megismerhessük.

A forgalom és az adókapcsolatok nagyságrendje, továbbá az elvégzett ellenőrzési tapasztalatok alapján társaságunkat az adóhatóságok kiemelt, megbízható partnerként kezelik.

Ez alatt az időszak alatt is számtalan (külső és belső) ellenőrzés, vizsgálat történt a TERMOSTAR KFT-nél. Az Állami Számvevőszék, a NAV, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Munkaügyi Főfelügyelőség, a Tulajdonos Ellenőrzési Osztálya, a környezetvédelmi hatóságok, műszaki szakhatóságok, belső ellenőrzés kísérte munkánkat nagy figyelemmel.

**Az ellenőrzéseket végző hatóságok, az elemzéseket végző felügyeleti vagy banki szakemberek átlátható, jól követhető, rendszerbe foglalt dokumentumokként értékelik az eléjük került anyagokat. Az évről évre növekvő számú ellenőrzések során számottevő megállapításra nem került sor.**

A cégvezetés és minden kolléga munkája megfelel a törvényes rend, a jogszabályok és az etikai normák előírásainak, mert törekvésünk, hogy a társaság kivívott jó hírneve megmaradjon.

**Az OTP Bank, mint számlavezető pénzintézet a Társaságot kiemelt partnerként tartja számon.** A benyújtott negyedéves jelentések alapján a Társaságunk hitelképessége folyamatosan igazolt.

## Célkitűzések, stratégiai feladatok a következő évekre

A következő évek kihívásokkal teli időszaka előtt azzal a legfőbb céllal állok, hogy a megvalósult fejlesztéseink révén a kecskeméti távhőszolgáltatás sikereit tovább növelve korszerű, környezetbarát módon biztosíthassuk a távhőt valamennyi fogyasztónk részére. Az életre hívott „Velünk zöldül Kecskemét” elnevezésű fejlesztési projekt új kaput nyitott a zöld energia felhasználására, melyet a jövőben folytatni kívánunk.

Ügyvezetőként a következő 5 éves ciklusra csapatommal több nagyobb horderejű feladat megoldását tervezem céljaink elérése érdekében.

Megvalósítjuk az új biomassza fűtőművi telephely integrálását a meglévő kecskeméti távhőrendszerbe és a hatékony működtetés érdekében megtesszük a szükséges lépéseket. Cselekvési tervet dolgozunk ki valamennyi érintett szakterület közreműködésével és gondoskodunk ezek végrehajtásáról.

A faapríték tüzelőanyag és további alternatív, megújuló energia beintegrálásával a gázfüggőség minimalizálása kívánjuk elérni.

Ahhoz, hogy az ország egyik legalacsonyabb távhődíját biztosítsuk a kecskeméti fogyasztók részére a fűtőmű tüzelőanyagaiként gazdaságos energia mixet alakítunk ki, melyhez valamennyi szükséges feltételt biztosítunk pl.: beszállítói keretszerződések megkötése.

A szén-dioxid kibocsátás csökkentésével elérjük, hogy hosszú távú környezetkímélés és költségtakarékosság valósuljon meg.

A beruházásunkkal a következő években támogatjuk a Kormány Nemzeti Energetikai és Klímatervében szereplő energiasztratégiáját, mely az európai uniós klímapolitikával összhangban, a megújuló energiák felhasználásának arányát a fűtési szektorban 2030-ra minimum 30 %-ra kívánja növelni.

A piacbővítési terveinket továbbra is folytatni kívánjuk. A távhőrendszerbe bevont megújuló energiával, a helyi távhőszolgáltatás versenyképességének megtartásával, növelésével nagy fogyasztókat kívánunk csatlakoztatni, mint a Kórház, Kecskeméti Fürdő, Nyugati városkapu létesítményei.

Hosszú távú elképzeléseinkben szerepel a város meghatározó energetikai cégeivel való együttműködés kiépítése. A Mindszenti körúti telephely mellett, a Bácsvíz Zrt. által működtetett szennyvíz telephely és a biomassza fűtőműünk szinergiáinak összevonásával.

Elérhető közelségben került a kecskeméti távhőrendszer teljes körű megvalósítása, mellyel az ellátásbiztonság tovább növelhető és lehetőség nyílik további intézmények távhőre csatlakoztatására. Ehhez a Nyugati Városkapu és az árpádvárosi fűtőmű távvezetékekkel történő összekötését tervezzük megvalósítani, melyhez a szükséges források megteremtésén dolgozunk.

A gazdaságos működés érdekében a jövőben is folytatni kívánjuk az energiakereskedőkkel történő együttműködést. Célunk, hogy a következő években is kedvező – MEKH által elismert árak megfelelő – kondíciók mellett tudjuk a szükséges energiákat beszerezni.

Feladatunk a távhővagyon műszaki állapotának megőrzése és az ellátásbiztonság érdekében szükséges, az üzembiztonságot, energiatakarékosságot szolgáló felújítások és egyéb fejlesztések ütemezett tervezése és megvalósítása, melyet az eddigi évek alapos tervezése alapján kívánunk a jövőben is végrehajtani. Különös tekintettel a gázmotoros kapcsolt energiatermelés berendezéseinek megfelelő műszaki állapotának szinten tartására. Ezzel biztosítani kívánjuk, hogy az előző időszakban elért eredmények a jövőben is hozzájáruljanak a cég nyereséges működéséhez.

Európai uniós szinten előtérbe került a távhővel ellátott nem fűtés korszerűsített társasházak fűtési rendszerének korszerűsítése kivitelezése az energiatakarékosság elérése érdekében. Ehhez Társaságunk műszaki szakember gárdája minden feladatot vállal, hogy a hőfogyasztás mérhetővé tétele Kecskemét városában teljes körűen megvalósuljon. Valamint folytatni kívánjuk és keressük a forrásokat a tömbhőközpontok felhasználói hőközponttá alakításához.

A kihívó célok megvalósításához a szakmailag képzett szükséges humánerőforrás biztosításáért és annak folyamatos fejlesztéséért a megfelelő vezetői intézkedéseket tervezetten kívánjuk végrehajtani.

A városi Integrált Településfejlesztési Stratégiához illeszkedően, és az Önkormányzattal szoros együttműködésben fel kívánjuk tárni a további piaci lehetőségeket:

- ✓ fejlesztésünk révén távhővel kívánjuk ellátni a távhővezeték mentén működő intézményeket,
- ✓ a Nyugati Városkapu épülő és megújuló oktatási, kereskedelmi, jóléti és sport létesítményeit,
- ✓ a dinamikusan fejlődő Homokbánya területen épülő társasházakat, és egyéb intézményeket szintén távhővel tervezzük ellátni, célunk, hogy a terület önálló hőkörizetként működhessen.

Célunk, hogy a folyamatosan változó piaci körülményekhez történő rugalmas alkalmazkodással hosszú távon biztosítani tudjuk a kecskeméti távhőszolgáltatás fenntartását, a pénzügyi egyensúly megőrzését, a lakosság és közületi partnereink zavartalan, folyamatos kiszolgálását.

Alapvető törekvésünk a fogyasztói és a tulajdonosi elvárásoknak való megfelelés, a hosszú távon fenntartható, nyereséges, gazdaságos működés. Ehhez az előző években folytatott tudatos tervezés révén 2023-ban megvalósuló fejlesztéseink megteremtették a lehetőséget, és új kaput nyitottak a megújuló távhőtermelés biztosításához.

Eredményeink tovább ösztönöznek arra, hogy az eddig folytatott fejlesztéseket mindig az adott kihívásokhoz igazítva továbbra is előre mozdítsam.

### Köszönetnyilvánítás

A cég menedzsmentje és valamennyi munkavállalója elkötelezett a TERMOSTAR Kft. fejlődése mellett. Mindent elkövetünk, hogy munkánkkal a cég eredményességét és jó hírét erősítsük. Büszkék vagyunk arra, hogy Kecskeméten nevünk egyben garanciát jelent a szolgáltatást igénybe vevőink, tulajdonosaink, partnereink és dolgozóink számára. Beruházásunkkal pedig célunk már a jövő nemzedékének is irányt mutatni és a környezettudatos szemléletet formálni.

A magam, illetve vezető társaim nevében köszönetemet fejezem ki Polgármester Asszonynak, a Tulajdonosok képviselőjében eljáró valamennyi vezetőnek, bizottsági tagnak, képviselőnek és munkatársnak azért, hogy támogatásukkal, biztatásukkal és figyelemfelhívással segítették, és továbbra is segítik kihívó céljaink teljesülését.

Kecskemét, 2023. március 31.



Horváth Attila  
ügyvezető igazgató

...../2023. (04.13.) fb. sz. határozat-tervezet

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Felügyelőbizottsága ..... igen, ..... nem szavazattal, ..... tartózkodás mellett / egyhangúlag javasolja a Taggyűlésnek, hogy a Kft. ügyvezető igazgatói pozíciójára Horváth Attilát javasolja a Közgyűlésnek, és támogassa, hogy ügyvezető igazgatói megbízatását 2023. október 15-től – további 5 évre – 2028. október 15-ig meghosszabbítsák.

## KIVONAT


a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.  
felügyelőbizottságának 2023. április 13-ai jegyzőkönyvéből

28/2023. (04.13.) fb. sz. határozat

A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. Felügyelőbizottsága ...5... igen, ...0.. nem szavazattal, ...0.. tartózkodás mellett / egyhangúlag javasolja a Taggyűlésnek, hogy a Kft. ügyvezető igazgatói pozíciójára Horváth Attilát javasolja a Közgyűlésnek, és támogassa, hogy ügyvezető igazgatói megbízatását 2023. október 15-től – további 5 évre – 2028. október 15-ig meghosszabbítsák.

Kecskemét, 2023. április 13.

A kivonat hiteles



Nemcsik Máttyás  
FB Elnök  
jegyzőkönyv hiteles



Nagy Krisztina  
jegyzőkönyvvezető





## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a Kecskeméti Közlekedési Központ Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

**Kecskeméti Közlekedési Központ**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**  
6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019**

*(A 2023. június 1. napjával hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tervezete)*

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottsága

határozatszám: .....

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések.....	4
1.1.	A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája .....	4
1.2.	A Társaság jogállása, képviselote .....	4
1.3.	A Társaság alapfeladata, tevékenységi köre .....	5
1.4.	A Társaság célja .....	5
2.	A Társaság legfőbb szerve.....	5
3.	Felügyelőbizottság.....	6
4.	Könyvvizsgáló.....	6
5.	Ügyvezető.....	6
6.	A Társaság szervezeti felépítése .....	8
6.1.	Forgalomfejlesztési Iroda.....	8
6.1.1.	Forgalomfejlesztési feladatok.....	8
6.1.2.	Szolgáltatásmenedzsment feladatok.....	10
6.1.3.	Panaszkezelési feladatok .....	11
6.1.4.	Informatikai feladatok.....	12
6.2.	Üzemeltetési Iroda .....	13
6.2.1.	Forgalomirányítási feladatok .....	13
6.2.2.	Szolgáltatás minőségmenedzsmentjével összefüggő feladatok .....	13
6.2.3.	Bevételemenedzsment feladatok .....	14
6.2.4.	Panaszkezelési feladatok .....	15
6.2.5.	Műszaki üzemeltetési feladatok.....	15
6.3.	Gazdasági Iroda.....	17
	Feladatok.....	17
6.4.	Belső Ellenőr.....	18
6.5.	Jogi képviselő .....	18
6.6.	<b>Titkárság</b> .....	19
7.	A munkaszervezet általános működési rendje.....	19
7.1.	A vezetők és a munkavállalók feladatai, felelősségi köre.....	19
7.2.	A Társaság szabályozási rendszere.....	20
7.3.	A Társaság gazdálkodása .....	21
7.4.	A Társaság ellenőrzési rendszere .....	21
8.	A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések .....	21
8.1.	Helyettesítés .....	21

8.2.	A munkakör átadás-átvétel rendje .....	21
9.	Érdekvédelem, érdekképviselés .....	21
10.	Záró rendelkezések .....	22
11.	Mellékletek.....	22

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

A Társaság cégneve: Kecskeméti Közlekedési Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégneve angolul: Public Transportation Centre of Kecskemét Limited Liability Company

A Társaság rövidített cégneve: Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.

A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Paul Lechler utca 2.

E-mail: [kozlekedesikozpont@gmail.com](mailto:kozlekedesikozpont@gmail.com) [titkarsag@keko.hu](mailto:titkarsag@keko.hu)

A Társaság alapítója (a továbbiakban: Alapító): Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító Okirat kelte: 2019. március 28.

Cégjegyzékszám: 03-09 132626

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 26710297-2-03

Főszámlája: 11732002-23546723

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

A Társaság törzstőkéje: **3.000.000,- Ft**, azaz Hárommillió forint, amely teljes egészében készpénzből áll.

## 1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 47/2019. (III.28.) határozatával fogadta el. A Társaság jogi személy.

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviseletét egy ügyvezető látja határozatlan időtartamú munkaviszonyban.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, díjazásáról az Alapító feladat- és hatáskörrel rendelkező szerve dönt.

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető nevét önállóan írja az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon.

### 1.3. A Társaság alapfeladata, tevékenységi köre

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 22. § (1) bekezdése szerint a helyi személyszállítási közszolgáltatásokkal kapcsolatos közlekedésszervezési feladatainak ellátására kizárólagos joggal az egyszemélyes tulajdonában lévő Kecskeméti Közlekedési Központ Kft-t, mint közlekedésszervezőt jelölte ki.

A Társaság alapfeladata Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén az utazási igények figyelembevételével, az autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás (a továbbiakban: helyi közszolgáltatás) megszervezése, hosszú távon is megnyugtató és kiegyensúlyozott módon történő működtetése, az ehhez szükséges közpénzek takarékos és hatékony felhasználása.

A Társaság feladatait Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 11/2019. (IV.25) rendelete, valamint a Feladatellátási Szerződés tartalmazza.

A Társaság fő és kiegészítő tevékenységi körére vonatkozóan az Alapító Okiratban foglaltak érvényesek.

### 1.4. A Társaság célja

A menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás integrált szemléletű tervezésének és szervezésének a többi közlekedési módot is figyelembe vevő megoldási lehetőségeinek szakmai megalapozása, egyeztetése, bevezetése és követése a helyi közösségi közlekedésre fordítható erőforrások összességében legkedvezőbb és hatékony felhasználásával.

## 2. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata  
székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.  
KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03  
alapító képviselőjében Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító **vagy az egyedüli tag** gyakorolja.

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

Az egyszemélyes társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

Az Alapító hatáskörét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a közgyűlés és szervei szervezeti és működési szabályzata alapján hatáskörrel rendelkező szerve gyakorolja.

Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz, az ügyvezető köteles a döntést **annak kézhezvételétől meghozatalától** számított 8 napon belül írásban **megküldeni az érintettek részére**. ~~ajánlott postai küldeményként feladva az érintetteknek megküldeni, illetőleg köteles a fenti döntést közleményként a honlapján is nyilvánosságra hozni.~~

A Társaság működésével, beszámolói közlésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, kapcsolatosan a nyilvánosságot a honlapján történő közzététel útján biztosítja.

A Társaság az adatvédelmi szabályok betartása mellett székhelyén köteles biztosítani, hogy az Alapító által elfogadott beszámolóba, illetve egyéb közérdekű adatokba – az üzleti titoknak minősített adatok kivételével – bárki betekintsén, illetőleg abból saját költségére másolatot készítsen.

A felügyelőbizottság, valamint a könyvvizsgáló írásos véleményével kiegészített, a tárgyévre vonatkozó éves beszámolót az ügyvezető a tárgyévet követő **en – az Alapító által előírt időpontig** ~~– április 15-ig~~ köteles az Alapító elé terjeszteni.

Az Alapító a tárgyévre vonatkozó éves beszámoló elfogadásáról a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló írásbeli véleménye alapján a jogszabályban meghatározott határnapig dönt.

Az éves beszámoló közzétételéről és letétbe helyezéséről az ügyvezető gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

### 3. Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 12. pontja írja le.

***A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai – külön jogszabály alapján – vagyonynyilatkozattételre kötelezettek.***

### 4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező. A Társaság könyvvizsgálója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint kerül kiválasztásra, meghatározott időtartamra. A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 13. pontja írja le.

### 5. Ügyvezető

A Társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – feladatát határozatlan időtartamú munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között.



Az ügyvezető feladatai és kötelezettsége:

- a) Elvégzi a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, ~~vagyonskimutatását~~ és üzleti tervét.
- e) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges.
- f) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok, nyilvántartások elkészítéséről és a jogszabályokon alapuló bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) Gondoskodik a ~~Társaság alapításának~~, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezéséről.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezés jogát.
- l) A társaság tevékenységéről az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.
- m) Köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, időpontja és hatálya.
- n) Köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyeket érintenek, a döntés **kézhezvételétől** ~~meghozatalától~~ számított 8 napon belül írásban **megküldeni az érintettek részére.** ~~ajánlott postai küldeményként feladva az érintetteknek megküldeni, továbbá köteles a fenti döntést közleményként a honlapján is nyilvánosságra hozni.~~
- o) A Társaság működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot a Társaság honlapján történő nyilvánosságra hozatal útján biztosítja.
- p) Köteles gondoskodni a ~~gazdasági~~ Társaság működésével kapcsolatban keletkezett közérdekű iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.
- q) **Köteles – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozatot tenni.**

- r) *A Társaság adatvédelmére, adatbiztonságára és adatkezelésére vonatkozó feladatok ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályozása alapján.*

Az ügyvezető jogosítványai a Társaság irányítását illetően:

- a) Az Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet vezetőire, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- b) A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön szabályozásban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.
- c) A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- d) Az Alapító, a Társaság Felügyelőbizottsága részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- e) A Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a cégügyek intézésének ellenőrzése.

## 6. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az ügyvezető irányításával az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

### 6.1. Forgalomfejlesztési Iroda

*Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.*

*Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.*

#### 6.1.1. Forgalomfejlesztési feladatok

- közreműködés az éves közszolgáltatási feladatterv összeállításában,
- a legmagasabb színvonalú helyi közszolgáltatás megszervezése az utazási igények, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek figyelembevételével,

- a helyi közszolgáltatás elővárosi és regionális menetrend szerinti járatokkal történő lebonyolítására megállapodás előkészítése a közlekedésért felelős miniszterrel,
- kereszttetszeti és célforgalmi utasszámlálásokból származó adatok elemzése alapján igényalapú hálózati modell és hozzá tartozó menetrendi paraméterek kialakítása,
- az új hálózati modell és a menetrendi paraméterek társadalmi egyeztetése és az egyéb szakterületekkel történő egyeztetési folyamat menedzselése,
- a közlekedésfejlesztési igények alapján a hálózatmódosítási tervek elkészítése, kockázatértékelése, előterjesztés készítése,
- a közlekedést érintő beruházás vonzatú fejlesztési igények meghatározása, a forgalmi szolgáltatásokat érintő jármű és infrastrukturális igények megadása,
- részvétel a közösségi közlekedési hálózatot érintő döntés-előkészítési munkákban, a beruházásokkal kapcsolatos tervegyeztetéseken, átadásokon,
- a közszolgáltatás menetrendi és kapacitás tervezési és fejlesztési feladatainak elvégzése,
- menetrendi paraméterek jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatok menedzselése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a közszolgáltatási partner megalapozott jelzései alapján szükséges menetrendi módosítások kidolgozása, döntés-előkészítés támogatása,
- a közszolgáltatással kapcsolatban beérkező észrevételek és igények indokoltságának vizsgálata, az igények rendszerezése során kialakított és a forgalom lebonyolítás során képzett adatbázis elemzése és a valós közösségi utazási igények figyelembevétele a szolgáltatás módosítási javaslatok kidolgozása során,
- marketing, elégedettség és ügyfél preferencia igény kutatások megtervezése és lebonyolítása,
- a helyi közösségi közlekedés **díjstruktúrájával és** díjtermékeivel, **valamint azok** értékesítési rendszerével kapcsolatos koncepcionális javaslatok kialakítása,
- ~~a közszolgáltatáshoz kapcsolódó díjtermékek struktúrájának, árazási rendszerének kidolgozása,~~
- ~~a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges díjtermékek igényekhez igazodó tartalmának kidolgozása, az egyes díjtermékek megtervezése, a gyártáshoz szükséges szerződéses partner kiválasztása, szerződés megkötése,~~
- olyan elektronikus alapú jegy és bérlet értékesítési és ellenőrzési rendszer kialakításának kezdeményezése, szakmai megalapozása és üzemeltetése, amely lehetővé teszi az ellenőrzött jegyek és bérletek számának járat és vonali kimutatását,
- az Alapító várostervezési és városüzemeltetési szakterületeivel történő kapcsolattartás,
- az önkormányzati társaságokkal történő kapcsolattartás;
- a város életében meghatározó állami és piaci szereplőkkel történő kapcsolattartás;
- a közösségi közlekedés előnyben részesítésére vonatkozó beruházási és forgalomtechnikai javaslatok kidolgozása, az Alapító szakterületeivel történő egyeztetése,

- a közösségi közlekedést érintő beruházásoknál, felújításoknál, a Társaság képviselője,
- közszolgáltatási szerződések forgalmi részének előkészítése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- a személyszállítási közszolgáltatási menetrendek egységes egyeztetési eljárásában történő részvétel és szakmai javaslatok megfogalmazása,
- a „mobility as a service” fogalmi körén belül a különböző menetrend szerinti közszolgáltatási alágazatok és az egyéni közlekedési formák közötti együttműködéshez szükséges feltételrendszer kialakításának kezdeményezése, szakmai kidolgozása, döntés előkészítés támogatása, majd a döntésnek megfelelően történő eredményes bevezetése.

### 6.1.2. Szolgáltatásmenedzsment feladatok

- ~~a legmagasabb színvonalú helyi közszolgáltatás biztosítása az utazási igények, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek figyelembevételével,~~
- közszolgáltatási szerződés megkötésére irányuló pályázat kidolgozása, lebonyolítása, a nyertes közlekedési szolgáltatóval kötendő szerződés előkészítése,
- a közszolgáltatás tervezési, értékelési és elszámolási rendszerének fejlesztése és működtetése,
- a közszolgáltatási szerződés hatálya alatt a jogszabályváltozáson, forgalmi és technológiai változáson, valamint megrendelői igényeken alapuló szerződés módosítások kockázatértékelése, előkészítése, megkötése, követése,
- ~~a közlekedési szolgáltató hibás teljesítéséből adódó intézkedések és feladatok teljes körű bonyolítása,~~
- ~~a közszolgáltatás SLA rendszerének kidolgozása, követése, módosítása, eltérések kezelése, intézkedések kidolgozása, bevezetése,~~
- a helyi díjszabással igénybe vehető ~~regionális járatokkal végzett~~ menetrendszerinti közszolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésének kezdeményezése, menedzselése és az ebből adódó finanszírozási kérdések egyeztetése a szerződéses felekkel,
- ~~a szolgáltatás igénybevételének szabályait tartalmazó üzletszabályzat szakmai kidolgozása, engedélyeztetése, módosítások szakmai kidolgozása, menedzselése, követése, a közlekedési szolgáltatói üzletszabályzattal való tartalmi összhang kialakítása, ellenőrzése,~~
- a szolgáltatás lebonyolításának kereteit magába foglaló szabályzatok rendszerének kialakítása, előkészítése, kiadása és végrehajtásának ellenőrzése,
- a szolgáltatás arculati kézikönyvének ~~kidolgozása,~~ fejlesztése és gondozása, új megjelenési lehetőségek kidolgozása,
- ~~a társaság teljes utaskapcsolati rendszerének felügyelete, működtetése, a Társaság elektronikus csatornákon keresztül,~~ a szolgáltatásokhoz kapcsolódó utastájékoztatási tevékenység szakmai irányítása **és üzemeltetése,**
- az utasok tájékoztatása céljából megjelenő kiadványok előkészítése, gyártási és forgalmazási folyamatának teljeskörű menedzselése, logisztika megszervezése, irányítása,

- az utasok számára elektronikus formában egységesen megismerhető helyi közszolgáltatási menetrend és elektronikus ~~utazásszervező~~ **utazástervező** működtetése, **fejlesztési javaslatok összeállítása, ennek szakmai megalapozására és fejlesztésére vonatkozó koncepció készítése és javaslattétel annak ütemezett végrehajtására az Önkormányzat részére, valamint a döntésnek megfelelően a végrehajtásról történő gondoskodás,**
- a különböző kommunikációs csatornán beérkező utasészrevételek (személyes, telefonos, írásbeli, elektronikus) kezelése, válaszadás az érintett szakterület állásfoglalása alapján,
- utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé,
- ~~személyes, telefonos és e-mail-en keresztül történő menetrendi információs szolgáltatás biztosítása,~~
- utaskommunikációs csatornák (megállóhelyi, pályaudvari, járműveken történő tájékoztatás, nyomtatott és elektronikus hirdetmények stb.) bővítése, fejlesztése, üzemeltetés felügyelete,
- menetrendi és egyéb kiadványok összeállítása,
- pályázati lehetőségek keresése, pályázatok szakmai előkészítése, bevezetésének szakmai támogatása,
- a közszolgáltatás költségeinek, ráfordításainak és bevételeinek tervezése, elszámolása és kontrollja,
- ~~a közszolgáltatás minőségellenőrzése a járművezetőkre, a járművekre és a megállóhelyekre vonatkozóan, a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúra ellenőrzése, hiányosságok rögzítése, jelentése,~~
- a közlekedési szolgáltató ügyfél-kommunikációs szempontú ellenőrzése,
- az autóbusszal végzett különcélú menetrend szerinti személyszállítási járatok engedélyekben foglalt betartásának ellenőrzése,
- **az irodai tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzésének bonyolítása, kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,**
- **az Üzleti terv mellékletét képező éves közszolgáltatási feladatterv összeállítása.**

### 6.1.3. *Panaszkezelési feladatok*

- a Forgalomfejlesztési iroda feladatkörébe tartozó utasbejelentések/észrevételek, panaszok kivizsgálása, ~~jogszabálykövető módon~~ **a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon** történő megválaszolása, **valamint azok dokumentált nyilvántartása,**
- **a telefonon és e-mail-en keresztül érkező menetrendi kérdések megválaszolása,**
- **utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé.**

#### 6.1.4. Informatikai feladatok

- a Társaság honlapjához és közösségi média felületeihez tartozó funkcionalitás biztosítása, fejlesztése, naprakészen tartása,
- a Társaság informatikai és távközlési rendszereinek hálózati szervezése, támogatása, a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő üzemeltetése, fejlesztése,
- a dinamikus utastájékoztatói és forgalomirányítási rendszerek üzemeltetésének és karbantartásának irányítása,
- Kecskemét Kártya és/vagy elektronikus díjtermékekhez szükséges hardver és szoftver háttér tervezése, bevezetése, üzemeltetése,
- a keletkező adatoknak a szakterületek által megadott szempontok szerinti feldolgozásának, elemzésének segítése, támogatása, végrehajtása,
- informatikai eszközök (hardverek, szoftverek, szoftver licencek) **beszerzésének lebonyolítása**, nyilvántartása, **jótállási és szavatossági ügyeinek végzése, javítások szervezése, végrehajtása, ellenőrzése**,
- hálózati és mobil telefonok biztosításához szükséges szerződések ügyintézése,
- az információbiztonság követelmények érvényesítése,
- infokommunikációs szolgáltatások és a szolgáltatásokat biztosító eszközök incidenseinek teljes körű kezelése,
- a **Társaság közlekedésszervező** irányítása alatt megvalósuló projektek teljes körű informatikai támogatása,
- az informatikai üzemeltetésben részt vevő alvállalkozók **kiválasztása**, munkájának koordinálása, szakmai ellenőrzése,
- a Társaság infokommunikációs tevékenységével összefüggő beszerzések előkészítése, kezdeményezése, a műszaki specifikáció meghatározása és a szükséges dokumentumok elkészítése,
- a **Társaság közlekedésszervező** adatvagyonának **felmérése és karbantartása nyilvántartása és folyamatos követése**,
- az internetes kommunikációt és közösségi médiát kiszolgáló tájékoztatói rendszerek folyamatos működtetése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- **gondoskodik közzététellel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.**

## 6.2. Üzemeltetési Iroda

*Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.*

*Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.*

### 6.2.1. Forgalomirányítási feladatok

- az adott napra érvényes menetrend szerinti járatok előírtaknak megfelelő és pontos, zavarmentes végrehajtása, végrehajtása,
- bekövetkező műszaki és forgalmi zavarok szabálykövető és hatékony kezelése, szükséges intézkedések megfogalmazása, végrehajtása és végrehajtása,
- autóbuszvezetőkkel történő operatív kapcsolattartás bonyolítása,
- a közlekedési szolgáltató operatív munkatársával történő napi kapcsolattartás,
- az informatikai rendszerben a forgalom lefolyásának eseményszerű rögzítése,
- előírt riportok összeállítása, megküldése,
- peremidőszakokban menet- és bérletjegy árusítás, telefonon és személyesen jelentkező utas észrevételek fogadása, rögzítése, utazási információk megadása, bevétel elszámolás,
- a forgalomirányítási és lebonyolítási tevékenység ellátása, szükség szerint az operatív beavatkozások rendjének meghatározása,
- forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi zavarelhárítási tevékenység megszervezése, **szükséges jelentési kötelezettségek elvégzése**,
- a forgalom-lebonyolítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása, végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a forgalomirányítás eszköz igényeinek meghatározása, előterjesztése,
- a forgalomirányítás eszközrendszerével kapcsolatos fejlesztések véleményezése.

### 6.2.2. Szolgáltatás minőségmenedzsmentjével összefüggő feladatok

- *az Alapító várostervezési és városüzemeltetési szakterületeivel történő kapcsolattartás,*
- *a közlekedési szolgáltató hibás teljesítéséből adódó intézkedések és feladatok teljes körű bonyolítása,*
- *utasszámolásokban, azok szervezésében, lebonyolításában történő közreműködés,*
- *a közszolgáltatás SLA rendszerének kidolgozása, követése, módosítása, eltérések kezelése, intézkedések kidolgozása, bevezetése,*
- *a Társaság személyes ügyfélszolgálaton keresztül végzett utaskapcsolati rendszerének felügyelete, működtetése,*
- *a közszolgáltatás minőségellenőrzése a járművezetőkre, a járművekre és a megállóhelyekre vonatkozóan, a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúra ellenőrzése, hiányosságok rögzítése, intézkedési javaslatok megfogalmazása.*

### 6.2.3. Bevételek menedzsment feladatok

- személyszállítási menetdíj-bevételi és szociálpolitikai menetdíj-támogatás terv kidolgozása,
- a szociálpolitikai menetdíjtámogatás tételeinek igényléséhez kapcsolódó ~~adminisztratív teendők kiépítése, biztosítása, végzése,~~ **adatszolgáltatás összeállítása és megküldése a Gazdasági Iroda részére,**
- **a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges díjtermékek igényekhez igazodó és tartalmának kidolgozása, az egyes díjtermékek megtervezése, a gyártáshoz szükséges szerződéses partner kiválasztása, javaslat a szerződés megkötésére,**
- a díjtermékek legyártásának megrendelése a pályázaton **beszerzési eljárás során** kiválasztott **és szerződött,** jogszabályi feltételeknek eleget tevő nyomdától, díjtermékek raktározási, elosztási és elszámolási feladatainak ellátása,
- a papíralapú díjtermékek árusításával összefüggésben a jelenleg is meglévő vállalkozások szerződéseinek ~~a társasággal történő megkötése,~~ gondozása, díjtermékekkel történő ellátása, elszámolások készítése, megküldésének követése,
- a ~~bizományosi~~ **forgalmazási** hálózat bővítése, **forgalmazással kapcsolatos szerződések előkészítése, megkötése,** ellenőrzése, elszámolások ellenőrzése és feldolgozása,
- a közlekedési szolgáltató által bizományosi szerződés keretében az autóbuszvezetők által a fedélzeten történő jegyárusításhoz szükséges szerződés megkötése, gondozása, díjtermékkel történő ellátása, ellenőrzése és elszámoltatása,
- a menetjegy- és bérletellenőrzési feladatok megszervezése, ellátása, új módszerek feltárásával a tevékenység hatékonyabbá tétele, saját és ~~bizományosi~~ **forgalmazási** hálózaton keresztül történő menet- és bérletjegy, valamint egyéb igazolványok és díjtermékek értékesítése, a bevételek beszedése,
- ~~ügyfélkapcsolati pontonok létrehozása, üzemeltetése,~~ menet- és bérletjegyek árusítása, **a pontok üzemeltetési feladatainak ellátása,**
- ügyfélkapcsolati pontokon további szolgáltatások körének kialakítása, értékesítése, elszámolása,
- **bevételek határidőre történő feladása,**
- értékesítés tervezési és értékesítés elemzési feladatok ellátása,
- bevételelszámolási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- pótdíj befizetési tevékenység megszervezése, beszedése, **követeléskezelő felé történő adatszolgáltatás végzése, a követeléskezelési folyamatok követése,**
- javaslattétel a kintlévőségkezelés hatékonyabbá tételére,
- új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása,
- a közlekedési infrastruktúra és a tömegközlekedési járművek, eszközök kereskedelmi jellegű hasznosítása, egyedi vagy speciális együttműködések kialakítása,



- az irodai tevékenységhez kapcsolódó eszközök beszerzésének bonyolítása, kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,
- a szolgáltatás igénybevételének szabályait tartalmazó üzletszabályzat szakmai kidolgozása, engedélyeztetése, módosítások szakmai kidolgozása, menedzselése, követése, a közlekedési szolgáltatói üzletszabályzattal való tartalmi összhang kialakítása, ellenőrzése,
- a szolgáltatás lebonyolításának kereteit magába foglaló szabályzatok rendszerének kialakítása, előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a helyi díjszabással igénybe vehető menetrend szerinti vasúti személyszállítási szolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésének kezdeményezése, menedzselése és az ebből adódó finanszírozási kérdések egyeztetése a szerződéses felekkel.

#### 6.2.4. Panaszkezelési feladatok

- az Üzemeltetési iroda feladatkörébe tartozó utasbejelentések/észrevételek, panaszok kivizsgálása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon történő megválaszolása, azok dokumentált nyilvántartása,
- a bejelentések, panaszok kivizsgálásra történő továbbítása Közlekedési szolgáltató felé, a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott határidők betartásával,
- bejelentések, panaszok vizsgálati elemzésének értékelése, szükség esetén az adatok hibás teljesítésekbe történő átvezetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- a Társasághoz beérkező utasbalesetek ügyintézése, kivizsgálásra történő továbbítása a Közlekedési szolgáltató felé, valamint megválaszolása,
- utasészrevételek kiértékelése, statisztikák, javaslatok készítése, visszacsatolás a területek felé,
- személyesen, telefonon és e-mail-en keresztül történő érkező menetrendi információs kérdések szolgáltatás biztosítása megválaszolása.

#### 6.2.5. Műszaki üzemeltetési feladatok

- a Társaság székhelyén a Társaság által használt irodai és kiszolgáló helyiségekben műszaki telephelyen a karbantartási, fenntartási és hibaelhárítási feladatok elvégzése, szükség esetén a kellő szakértelemmel rendelkező külső partnertől történő megrendelése,
- a létesítmény fenntartására vonatkozó éves terv összeállítása,
- a műszaki telep üzemfenntartási feladatainak **Közlekedési Szolgáltatóval közös koordinálása** az elvégzése, jogszabályi és hatósági előírások betartása, betartatása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, érintésvédelmi és egyéb jogszabályi és hatósági előírások betartása, betartatása, szükséges felülvizsgálatok előkészítése, eredményes lebonyolításának teljes körű menedzselése,

- a Társaság személygépjármű állományának forgalomban tartásához és *karbantartásához szervizeléséhez* szükséges feladatok ellátása,
- *kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal, valamint a velük történő szerződések megkötésének és módosításának előkészítése.*
- ~~▪ a műszaki telep őrzés-védési tevékenységének megszervezése, ellátása.~~

### 6.3. Gazdasági Iroda

*Az irodavezető köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.*

*Az irodavezető – külön jogszabály alapján – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett,*

#### *Feladatok*

- ~~▪ a Társaság éves üzleti terv javaslatának összeállítása,~~
- ~~▪ az Üzleti terv mellékletét képező éves közszolgáltatási feladatterv összeállítása,~~
- ~~▪ a Feladatellátási Szerződésben rögzített feladatok elvégzése,~~
- ~~▪ külső szolgáltatótól igénybe vett bérszámfejtési, adó- és járulék bevallásokhoz kapcsolódó pénzügyi kifizetések teljesítése,~~
- *a Társaság éves finanszírozási szerződése megkötésének, módosításának kezdeményezése,*
- a Társaság gazdálkodási tevékenységének kialakítása, megszervezése, működtetése,
- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének kialakítása, megszervezése, működtetése. *a hatályos jogszabályok alapján történő végzése,*
- *a Társaság humán erőforrás és bérgazdálkodás feladatainak teljeskörű végzése, elszámolása,*
- *az új munkavállalók felvételével kapcsolatos feladatok végzése,*
- tervezési folyamat kialakítása és működtetése, az éves Üzleti terv és a mellékletét képező éves közszolgáltatási feladatterv elkészítése, a tervezési és beszámolási feladatok elvégzése,
- a Feladatellátási Szerződésben rögzített gazdasági feladatok elvégzése, adat és információ-szolgáltatás a beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- társasági beszámolók elkészítése, *az éves tartalmi helyességének biztosítása* beszámolóhoz kapcsolódóan *az Alapító által meghatározott dokumentumok elkészítése* Üzleti jelentés elkészítése, *kapcsolattartás és egyeztetés a Társaság könyvvizsgálójával,*
- a számviteli, adózási tevékenység ellátása,
- a pénzügyi-számviteli előírások és kötelezettségeinek teljesítése,
- számlák jogosítása, kifizetése,
- *a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,*
- ~~▪ a társasági éves beszámolók összeállítása, tartalmi helyességének biztosítása, kapcsolattartás és egyeztetés a Társaság könyvvizsgálójával,~~
- társasági szintű létszám és bérgazdálkodás irányítása, felügyelete,
- társasági belső és külső statisztikai adatszolgáltatás, *határidőben és az előírt szakmai tartalommal történő teljesítése* elvégzése,

- *a Társaság leltározási és selejtezési feladatai ütemtervének összeállítása, kiadásának kezdeményezése,*
- ~~▪ a társasági leltározási és selejtezési tevékenységének végzése,~~
- az elvégzett leltározások és selejtezések kiértékelése és könyvelése,
- ~~▪ a készletek ellenőrzése és a készletek értékének tervezése,~~
- ~~▪ a Társaság beszerzési tevékenységének elvégzése, beszerzési megrendelések kiadása,~~
  - *az irodai tevékenységhez kapcsolódó készletek beszerzésének bonyolítása,* kezelése, ellenőrzése és a leltározása, valamint a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végzése,
  - a Társaság kintlévőségeivel ~~nek~~ kezelése, kapcsolatos feladatok irányítása, végzése;
- ~~▪ a Társaság jövedelem elszámolási, letiltási és adó- és járulék fizetési feladatainak ellátása,~~

#### 6.4. Belső Ellenőr

*A Belső Ellenőr köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.*

*A Belső Ellenőr – külön jogszabály alapján – vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.*

*Feladatok 2020. január 1-től:*

- a hazai, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével a belső ellenőrzési tevékenység szabályozásának ~~kialakítása, megvalósítása,~~ *alkalmazása, módosításának kezdeményezése,*
- *éves ellenőrzési terv összeállítása, a jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerinti vizsgálati feladatok megszervezése, szakszerű lebonyolítása és végrehajtása,*
- az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, soron kívül elrendelt vizsgálatok lefolytatása,
- a vizsgálatok megállapításainak *jelentésben történő rögzítése,* ~~alapján,~~ a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- az éves ellenőrzési tervben *szereplő vizsgálatok* teljesítéséről *legalább félévente* beszámolás a Felügyelőbizottság részére.

#### 6.5. Jogi képviselő

A Társaság a jogi képviselőnek ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviselői tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

## 6.6. Titkárság

- *általános személyi titkársági, kommunikációs feladatok végzése,*
- *a Társaság határozatok könyvében az Alapító által hozott határozatok nyilvántartása és a Felügyelőbizottság határozatainak elkülönült nyilvántartása az Alapító határozataitól,*
- *ügyiratok kezelése, iktatása és a kapcsolódó irattározási feladatok elvégzése,*
- *a Társaság irodaszer beszerzési igényének összegyűjtése, beszerzési feladatainak bonyolítása, valamint a beszerzett irodaszer mennyiség szerinti átvétele, a szervezeti egységek részére történő kiosztásának koordinálása,*
- *köteles a hatályos jogszabályok és a Társaság adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési előírásainak betartására, betartatására.*

## 7. A munkaszervezet általános működési rendje

### 7.1. A vezetők és a munkavállalók feladatai, felelősségi köre

A Társaságot az ügyvezető irányítja. Az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül, mint a munkaszervezet legfelső vezetője. Az ügyvezető munkaviszonyának tartalmát a munkaszerződés határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetőinek általános feladatköre:

- szakterülete tevékenységének és közvetlen beosztottjainak irányítása,
- a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szabályozási feladatainak az ellátása,
- a jogszabályok, az Alapítói Határozatok, a feladatellátási szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása,
- szakterületére vonatkozóan az információbiztonsági előírások betartatása,
- a szakterületén keletkezett iratokkal, dokumentumokkal kapcsolatos iratkezelési, nyilvántartási feladatok ellátása,
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések elkészítése, és elkészíttetése,

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek vezetői felelősek:

- a szakterületi feladatok határidőre és megfelelő szakmai tartalommal történő elkészítéséért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, munkaegészségügyi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért,
- a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért,
- szakterületén az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások és a bizonylati rend betartatásáért.

A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. A Társaság munkavállalói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság vezető állású munkavállalói további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek, más munkavállalók munkavégzésre irányuló további jogviszonyt előzetes írásbeli bejelentési kötelezettségük teljesítésével és az ügyvezető előzetes írásbeli beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

A Társaság minden munkavállalója köteles

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a jogszabályok, a munkájára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni vagy az intézkedést kezdeményezni, a rábízott vagyont felelősen kezelni és megóvni,
- a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson.

## 7.2. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. A Társaság eredményes és hatékony működését belső szabályozási rendszer segíti elő. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos témakörökben.

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

### 7.3. A Társaság gazdálkodása

Az üzleti év a naptári évvel azonos. ~~A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező. Minden naptári évben az Alapító által előírt időpontig április 15. napjáig – a felügyelőbizottság véleményével és a könyvvizsgáló jelentésével ellátva – a megelőző év mérleg- és eredmény-beszámolóját, valamint a tárgyév I. félévére vonatkozó beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni. 2020. januártól minden naptári év augusztus 15. napjáig – a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló véleményével ellátva – a társaság féléves gazdálkodásáról szóló beszámolót az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni.~~

### 7.4. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a belső ellenőrzéseket, a tulajdonos megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket.

## 8. A Társaság működésére vonatkozó további rendelkezések

### 8.1. Helyettesítés

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítését ~~a gazdasági irodavezető látja el. A gazdasági irodavezető távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági irodavezető helyettesítésére az ügyvezető másik vezetőt vagy vezetőket jelölhet ki.~~ **az általa kijelölt irodavezető látja el. A helyettesítéssel megbízott, ezt a feladatot másra nem ruházhatja át. A helyettesítéssel megbízott hatásköre a helyettesítés időszakára az ügyvezető által írásban meghatározott ügykörök intézésére terjed ki.**

### 8.2. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során az érintett iroda vezetőjének jelen kell lennie.

## 9. Érdekvédelem, érdekképviselet

A Társaságnál ~~az Mt. Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)~~ alapján üzemi megbízott működik. Az üzemi megbízott megválasztása, a választás lebonyolítása a Mt. 240. § alapján a munkavállalók feladata.

## 10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2019. július 1. napján lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat *módosítás* hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai jelen szabályzat figyelembevételével elkészítésre, *illetve szükség szerint módosításra* kerüljenek.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen módosítását az Alapító ..../201923. .... sz. határozatával hagyta jóvá.

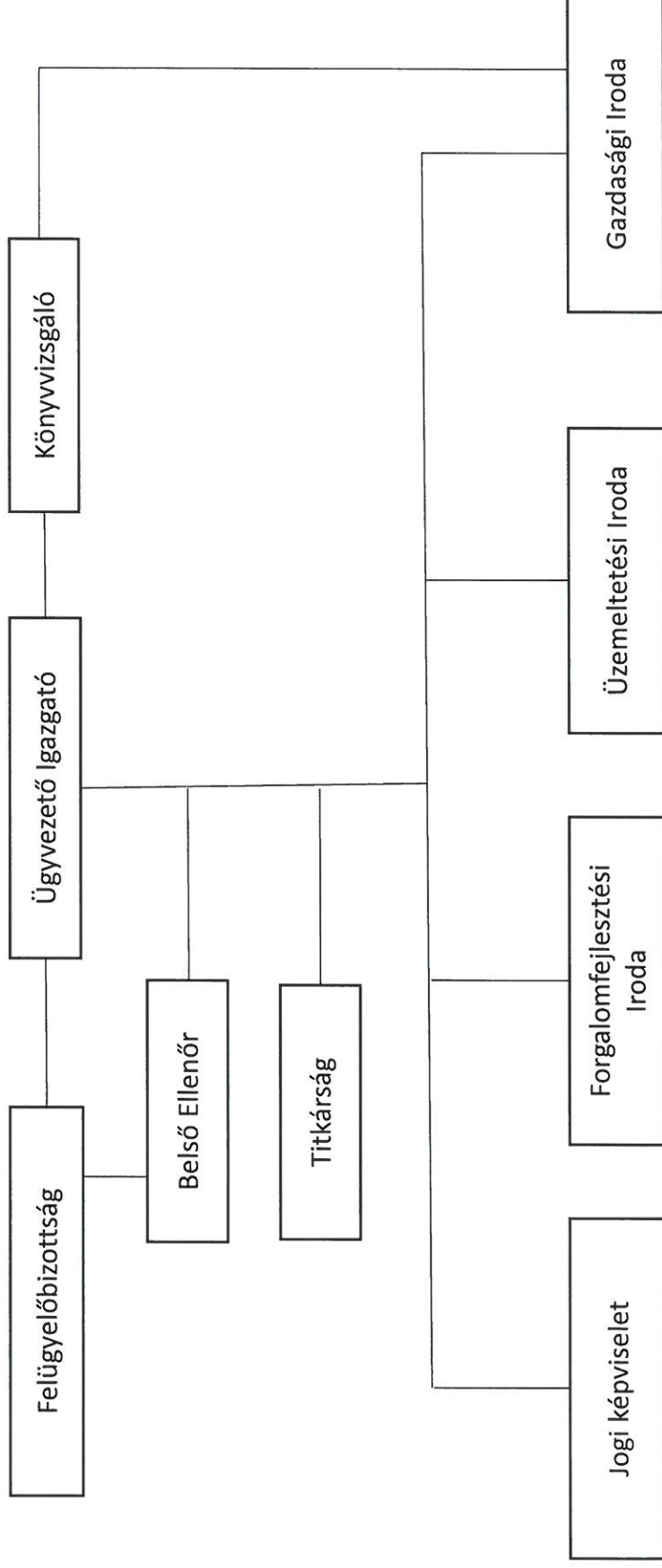
## 11. Mellékletek

1. sz. melléklet Szervezeti ábra



# Kecskeméti Közlekedési Központ Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat  
1.sz. melléklet



Hatálybalépés: 2023.04.01.

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

### **A Kecskeméti Városfejlesztő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

**Kecskeméti Városfejlesztő**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023**

Jóváhagyó:  
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése  
határozatszám: .....  
hatályba lépés: 2023. június 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – BEVEZETÉS

II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE

III. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA, ELJÁRÁSI RENDJE

IV. fejezet – A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE, MUNKATÁRSAI

V. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

VII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### MELLÉKLETEK

1. sz. Alapító Okirat

2. sz. Szervezeti ábra

**A Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata. BEVEZETÉS**

Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), mely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a társaság Alapító okirata alapján a társaság szervezetét és működési rendjét határozza meg.

**Az Szervezeti és Működési Szabályzatának SZMSZ célja:**

~~Az Szervezeti és Működési Szabályzat~~SZMSZ (továbbiakban ~~SZMSZ~~) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

**II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE**

**I.) A Társaság jogállása**

**1. Alapadatok**

**Elnevezése:** Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

**Rövidített név:** Kecskeméti Városfejlesztő Kft.

**Székhelye:** 6000- Kecskemét Csányi krt. 14.

**Alapítója:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Az alapító okirat kelte:** 2010. április 29.

**Tartama:** Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

**Cégjegyzékszám:** Cg 03-09-120358

**Törvényességi felügyeleti szerve:** Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

**Statisztikai számjele:** KSH 22722502-7022-113-03.

**Pénzforgalmi jelzőszám:** 10702112-66117564-51100005

**Számlavezetője:** az CIB Bank Zrt. Kecskemét II. Fiók-(6000 Kecskemét, Csányi

u. 1-3.)

**Adószám:** 22722502-2-03

**Hivatalos elektronikus elérhetősége:** 22722502#cegkapu

**Honlap:** <http://www.kecskemetivarosfejleszto.hu>

**E-mail cím:** [titkarsag@kecskemetivarosfejleszto.hu](mailto:titkarsag@kecskemetivarosfejleszto.hu)

A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

2. 1.—A társaság, mint jogi személy, - Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság – elnevezéssel jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

3. 2.—A társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagját, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

~~4.~~ ~~3.~~ A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit képviselője útján végzi.

#### 4. Az SZMSZ hatálya

~~5.~~

~~4.1.~~ A társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

• Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Kecskeméti Városfejlesztő Kft-re,
- a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. testületeire, vezetőire,
- a Kecskeméti Városfejlesztő Kft. munkavállalóira,
- a Kecskeméti Városfejlesztő Kft-ben meghatározott szakmai feladat ellátóira.

• Az SZMSZ időbeli hatálya: határozatlan időre szól, szükség szerint azt a Társaság Kft. Tulajdonosa felülvizsgálja és jogosult azt írásban módosítani.

• Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége: a Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság irattárában kerül elhelyezésre, és elérhető a társaság honlapján.

#### 5. Képviselés és cégjegyzés

~~6.~~

~~6.1.~~ ~~5.1.~~ A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

~~6.2.~~ ~~5.2.~~ A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatót cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, az aláírásminta szerint.

~~6.3.~~ ~~5.3.~~ A képviselő képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

### III. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA, ELJÁRÁSI RENDJE.

~~6.1.~~ ~~6.1.~~ A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működő gazdasági társaság. Alapítója és egyedüli tulajdonosa Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. (a továbbiakban: alapító). Képviselőre jogosult neve: Dr. Zombor Gábor Szemereyné Pataki Klaudia.

~~6.1.6.2.~~ ~~6.2.~~ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- osztalékfelvétel fizetésének elhatározása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által; (több tag esetén)
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;

- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; a felügyelőbizottság egyetértése birtokában
- a felügyelőbizottság egyetértése birtokában a könyvvizsgáló megválasztása, továbbá visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk.8:1.§ (1) bek.1.pont)Ptk. 685. § b) pont), illetve élettársával köt;
- az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- az ügyvezető részére a felmentvény megadása ~~-(GtPtk. 3:117.0 § (15)-(2) bek.)~~,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Ttv. 5.§- szerinti javadalmazási szabályzat megalkotása
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.
- 2009. évi CXXII. Ttv.2.§- szerinti adatok közzététele

~~6.3.~~ 6.3.—A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából a társaságnál felügyelőbizottság működik.

~~6.4.~~ 6.4.—Az alapító az Szt. szerinti beszámolója valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót választ.

~~7.~~ 7.—A Társaság cégneve

~~7.1.~~ 7.1.—A Társaság teljes cégneve: ~~Kecskeméti Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság~~

~~7.2.~~ 7.2.—A Társaság rövidített cégneve: ~~Kecskeméti Városfejlesztő Kft.~~

~~8.~~ 8.—A Társaság székhelye: ~~6000.Kecskemét Csányi krt. 14.~~

~~A székhely egyben a központi ügyintézés helye is.~~

~~7.~~ 9.—A külső kapcsolattartás rendje

A Társaság tevékenysége, illetve működése körében a külső kapcsolattartó a Társaság ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezetője), vagy az általa kijelölt személy.

~~8.~~ ~~10.~~—Határozatok Könyve

A tulajdonosi és a felügyelőbizottsági határozatokról az ügyvezető folyamatos nyilvántartás vezetéséről gondoskodik, oly módon, hogy a határozatok, államtitkot, szolgálati titkot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait – azok meghozatalát követően haladéktalanul – a Határozatok Könyvében azok sorszámát és keletkezésének dátumát feltüntetve - lefűzi.

~~9.~~ ~~11.~~—A határozatok közlése a munkavállalókkal

Amennyiben a tulajdonosi határozatban foglalt döntés a Társaság valamely munkavállalójának jogát vagy kötelezettségét érinti, az érintett munkavállalót a döntésről az ügyvezető értesíti.

~~10.~~ ~~12.~~—A nyilvánosság tájékoztatása

~~10.1.~~ ~~12.1.~~—A nyilvánosságnak sajtó, rádió vagy televízió útján történő tájékoztatása az, ~~—~~ügyvezető, illetve az általa kijelölt más személy hatáskörébe tartozik.

~~10.2.~~ ~~12.2.~~—A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges ~~—~~kérdésekben a nyilvánosságot csak az ügyvezető külön felhatalmazása ~~—~~alapján tájékoztathatja.

~~11.~~ ~~13.~~—Titokvédelem

~~11.1.~~ ~~13.1.~~—Az ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót, és a Társaság ~~—~~valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban ~~—~~titoktartási kötelezettség terheli. Ennek megszegésével a Társaságnak ~~—~~okozott kárért a Ptk. ~~3396:519.~~ §-ának szabályai szerint felelnek.

~~11.2.~~ ~~13.2.~~—Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, ~~—~~illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, a költségvetést ~~—~~érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon ~~—~~kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való ~~—~~rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen ~~—~~jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek ~~—~~megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli.

~~11.3.~~ ~~13.3.~~—A nyilvánosságra hozatal nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így ~~—~~különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a ~~—~~munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra ~~—~~vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti ~~—~~tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, ~~—~~hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat ~~—~~megismerésének lehetőségét.

#### IVH.) A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE, MUNKATÁRSAI.

~~14.~~—A Társaság munkatársai: ügyvezető, munkaviszonyban álló munkavállalók és megbízási, illetve vállalkozási jogviszonyban álló közreműködők.

~~12.~~ ~~14.1.~~

~~12.1.~~ ~~14.1.~~—A társaságnál az Mt. XV. fejezet 91. pontjában az Mtv. X. Fejezetében írottak szerinti vezető állású ~~—~~munkavállaló nem áll alkalmazásban.

~~15.~~—Ügyvezető

~~13.~~



~~13.1. 15.1.~~A Társaság egyszemélyi felelős vezetője és egyben a ~~Gt~~Ptk. szerinti vezető tisztségviselője az ügyvezető.

~~15.2.13.2.~~ Az ügyvezetőt az alapító határozatlan időre választotta, feladatát megbízási jogviszonyban végzi.

~~15.3.13.3.~~ Az ügyvezető hatásköre:

- irányítani a társaság munkáját és munkaszervezetét;
- tagjegyzéket vezetni,
- a társaság üzleti könyveit szabályszerűen vezetni,
- elkészíteni a társaság mérlegét, eredmény- és vagyonkimutatását,
- a határozatok könyvét vezetni,
- képviselni a társaságot,
- általános meghatalmazást és képviseleti jogot megadni,
- bírósági vagy választott bírósági eljárást megindítani, keresetet visszavonni, egyezséget megkötni,
- minden egyéb, a ~~2006. évi IV.sz. törvényben~~Ptk. gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezései, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott és az elvárhatóság mértéke szerinti feladatot ellátni.
- a Társaság alapító okirata módosításainak, valamint a Ptk.Gt. és a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. (a továbbiakban: Ctv.) által előírt adatszolgáltatásnak, illetve az ~~Áht. 95/A.§ (3) és (4) bek. ben~~egyéb meghatározott okiratokat a Cégbírósághoz benyújtani,
- munkájáról az egyedüli tag felé félévente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni,
- 
- 
- 
- ~~a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével javaslatot tenni a társaság legfőbb szervének a felügyelő bizottság egyetértésével az egyedüli tagnak javaslatot tenni a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására, a 2009. évi CXXII. tT~~v. 4. § (1c) bek. alapján.
- ~~a~~ 2009. évi CXXII. tT)v. 2.§. (7) és (10) bek. szerint az adatok közzétételét és a ~~—~~ folyamatos hozzáférhetőségét biztosítani,
- az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasításokat végrehajtani,
- elkészíttetni a Társaság tervjavaslatait, tájékoztatja a tulajdonost a Társaság terveiről;

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság más munkavállalóira átruházhatja.

~~13.4. 15.4.~~A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói ~~—~~felett az alábbiak szerint:

- a) munkaviszony létesítése, módosítása;
- b) munkaviszony megszüntetése
- c) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása és módosítása;
- d) munkaköri leírás készítése;
- e) munkabér megállapítása;
- f) a munkáltatói jogkör átruházása és az arról való tájékoztatás;
- g) jutalom, prémium feltételeinek megállapítása;

- h) szabadságolási terv készítése és módosítása;
- i) szabadság kiadásának engedélyezése;
- j) munkaviszonyból származó kötelezettség vétke megszegése —————  
—esetén a jogkövetkezmények alkalmazása;
- k) kártérítési felelősség megállapítása;
- l) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentésével, —————  
—engedélyezésével kapcsolatos részletes szabályok megállapítása —————  
—és az eljárás lefolytatása;
- m) tanulmányi szerződés megkötése;
- n) utasítási jog;
- o) rendkívüli munkavégzés elrendelése.;

—16.— Megbízás, vállalkozási szerződés alapján közreműködő munkatársak  
14.

A vállalkozási szerződés, illetve megbízási szerződés alapján közreműködők a vállalkozási, illetve megbízási szerződésben, a jogszabályokban, az alapító okiratban, a tulajdonosi határozatokban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni feladataikat.

15.

A társasággal jogviszonyban álló javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként - jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.

#### IV.) A TÁRSASÁG SZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

16. 17.— A Társaság szervezete

16.1. 17.1 Alapító, mint legfőbb szerv

A társaság egyedüli tagja: Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, vagyis az önkormányzat, mint egyedüli tag, alapító közgyűléseegyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

16.2. Ügyvezető:

Az ügyvezető felelős a – cég tevékenységi körébe tartozó, s a tulajdonos által kijelölt – településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és megvalósításáért.

Ez magába foglalja az Önkormányzat számára a mindenkori város-/településfejlesztési stratégiában (IVS, ITS, FVS) rögzített feladatok ellátását, szervezését, és a partnerség kialakítását.

—Irányítja a Pénzügyi vezető, a Műszaki igazgató, a Menedzsment igazgató, a Stratégiai- és városfejlesztési vezető, valamint az Ügyfélszolgálat vezető

~~munkáját. Az ügyvezető felelős az akcióterületi tervek elkészítéséért, és az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért.~~

~~Ez magában foglalja az Önkormányzat számára az akcióterületi fejlesztéssel/rehabilitációval kapcsolatos előkészítő munkát, és a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is.~~

~~Irányítja a Pénzügyi Igazgató, Fejlesztési Igazgató, Terület és Településfejlesztési referens, Műszaki Igazgató, a Kommunikáció és lakosság Szolgálat vezető és a Titkárságvezető munkáját.~~

Főbb feladatai:

- a társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése,
- a társaság üzleti terveinek elkészítése, az alapító elé terjesztése,
- a társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselése, a tulajdonosi határozatok végrehajtása,
- a jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre, jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében,
- a társaság éves mérlegének elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése,
- a Társaság alapító okirat módosításainak, valamint a Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása,
- saját munkájáról való beszámolás az alapító felé félévente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal,
- a felügyelőbizottság egyetértésével javaslattétel az alapítónak a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- az alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói tekintetében.

### 16.3. Felügyelőbizottság

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére továbbá az alapító egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg, legfeljebb öt éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az alapító nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.
- A társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott, az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak az FB 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 alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladja.
- Ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

#### A felügyelőbizottság működése:

Testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az alapító okirat és a felügyelőbizottsági ügyrend felhatalmazása esetén döntéseit kivételes esetben, sürgős szükség miatt távszavazással, illetve ülés tartása nélkül is meghozhatja, melynek eljárásrendjét az ügyrendben rögzíti. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

#### 16.4. Könyvvizsgáló

A társaságnál a Ptk. 3:129. § értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra. A könyvvizsgáló megbízás keretében folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi és gazdasági működését, az éves beszámolót záradékolja, valamint könyvvizsgálói jelentést állít ki. Az I. féléves gazdálkodásról szóló beszámolóhoz és az üzleti tervhez könyvvizsgálói véleményt készít.

#### 16.5. Ügyfélszolgálat vezető

Feladata a Kecskemét Kártya Program teljeskörű működtetésének biztosítása. Kapcsolatot tart a felhasználókkal, Kecskemét Kártya elfogadóhelyekkel, cégekkel. Annak érdekében, hogy a lehető legtöbb kecskeméti lakoshoz eljusson a szolgáltatása, biztosítja a Kecskemét Kártya folyamatos terjesztését, megismertetését. A digitális Kecskemét Kártya rendszer működésének koordinációja.

#### 16.6. Műszaki Igazgató

Feladata a cég által kezelt valamennyi projekt műszaki területének irányítása, összefogása és koordinációja. Az ügyvezető irányításával feladata a Társaság tevékenységével és megbízásaival összefüggő műszaki kérdések szakmai vizsgálata, a szükséges információk beszerzése és a feladatellátás koordinációja. A cég irányítása alá tartozó projektek végrehajtása során, a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel történő koordináció és kapcsolattartás.

Kapcsolatot tart továbbá a közvetlen partnerekkel, hatóságokkal, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával és az egyéb megbízókkal.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a beruházási ágazat vezető és a beruházási mérnökök munkáját.

#### 16.7. ~~17.2.~~Pénzügyi Igazgatóvezető:

Az ügyvezető irányításával feladata a Társaság teljes pénzügyi területének összefogása, vezetése. A cég teljeskörű munkafolyamatain belül a pénzügyi terület vezetése. Feladata a cég üzleti tervének elkészítése, és a teljesülésének folyamatos nyomon követése. Féléves, illetve év végi beszámolókat készít. A Társaság ügymenetével kapcsolatos számlázási, pénzügyi és munkaügyi feladatok, valamint a HR tevékenység koordinálása. Év végi leltár és selejtezési feladatok koordinálása, és elkészítése.

Feladata a banki, valamint a tulajdonos Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolattartás.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a pénzügyi referens munkáját.

#### 16.8. Pénzügyi referens

Operatív tevékenységével segíti a Pénzügyi vezető munkáját. Feladata a Társaság ügymenetével kapcsolatos számlázási, pénzügyi feladatok ellátása. Teljesítési igazolások elkészítése a számlákhoz kapcsolódóan. Házipénztár kezelése és felügyelete. Felügyelőbizottsági ellenőrzéseken való részvétel és közreműködés. A Társaság a tulajdonosától kapott támogatási elszámolásának elkészítése. Utalási feladatok ellátása.

Munkáját a pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi.

Az ügyvezető irányításával feladata a városfejlesztő társaság üzleti tervének előkészítése.

Feladata az akcióterületi fejlesztések pénzügyi megvalósíthatóságának előkészítése, koordinációja, a több éves pénzügyi terv alapján az éves és negyedéves pénzügyi tervek elkészítése, és azok megvalósulásának nyomon követése.

Az akcióterületi projekt megvalósításához kapcsolódó pénzügyi vonatkozású feladatok elvégzése.

#### 16.9. Stratégiai- és városfejlesztési vezető

Feladata a cég tevékenységi köréhez tartozó stratégiai- és városfejlesztési feladatok megtervezése, irányítása és felügyelete, valamint az ezekhez tartozó napi operatív feladatok ellátása, koordinációja.

A cég életét meghatározó stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztésekhez kapcsolódó feladatok ellátása. Részt vesz Kecskemét Megyei Jogú Város

Önkormányzata stratégiai dokumentumainak elkészítésében, a hozzá kapcsolódó szakmai feladatok koordinálásában, valamint a dokumentumok auditálásában és közgyűlési elfogadtatásában.

Kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával, hivatali szakosztályokkal és szakhatóságokkal. Operatíván részt vesz megalapozó dokumentumok, megvalósíthatósági tanulmányok, akcióterületi tervek szakmai előkészítésében, írásában és a munka koordinálásában. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó uniós és hazai pályázatok, projektek előkészítésében, szakmai kidolgozásában.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával végzi. Irányítja a városfejlesztési szakértő munkáját.

#### 16.10. Városfejlesztési szakértő(k)

Településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A mindenkori Települési/Városfejlesztési Stratégiában (IVS, ITS, FVS) rögzített feladatok ellátása. Közreműködik megalapozó és stratégiai dokumentumok, valamint a rendezési terv elkészítésében. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó stratégiai- és városfejlesztési feladatok, projektek megtervezésében és megvalósításában.

Munkáját a stratégiai- és városfejlesztési vezető közvetlen irányításával végzi.

#### 16.11. Menedzsment igazgató

Az ügyvezető irányításával feladata az akcióterületi projektek projektvezetési feladatainak ellátása. Segíti a projektek működéséhez szükséges információáramlást. Feladata a projekt és a projektekben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása. Részt vesz a cég irányítása alá tartozó uniós és hazai pályázatok, projektek előkészítésében, koordinálja a projektmenedzsment feladatokat. Felügyeli a projektek megvalósítását, a munkák határidőben, az elvárt minőségben, terv szerinti megvalósulását. Együttműködik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a cég közvetlen partnereivel. Felügyeli és szervezi a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait. Részt vesz a projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken.

Az ügyvezető irányításával feladata a tulajdonos önkormányzat részére történő adatszolgáltatások teljesítése, valamint segíti a Felügyelőbizottság munkáját a tulajdonosi előírásoknak való megfelelés érdekében.

Irányítja a projektmenedzser munkáját.

#### 17.3. Fejlesztési Igazgató:

Az ügyvezető irányításával az akcióterületi projektet projektvezetési feladatait látja el, felelős a nevesített akcióterületi projekt teljes körű végrehajtásáért.

#### 17.4. Terület és Településfejlesztési referens:

Az ügyvezető irányításával az akcióterületi terv tervezési munkáit ellátja (több éves, éves, negyedéves), a pénzügyi megvalósíthatósági tervet elkészíti (több éves, éves, negyedéves), beruházói kapcsolatokat menedzseli, fejlesztéseket előkészíti.

#### Projektmenedzser(ek) 17.5. Műszaki Igazgató:

Az ügyvezető irányításával feladata az akcióterületi terv elkészítéséhez szükséges műszaki információk közvetítése, beszerzése, koordinációja;

Feladata az akcióterületi projekt végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel való koordináció, kapcsolattartás.

#### 16.12.

Operatív tevékenységével segíti a menedzsment igazgató munkáját. Munkakörében részt vesz a cég irányítása alá tartozó projektek projektmenedzsment feladatainak ellátásában, kifizetési kérelmek és szakmai beszámolók összeállításában. Projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése. Kapcsolatot tart Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával, az érintett hatóságokkal, valamint a projektek megvalósításában közreműködő egyéb résztvevőkkel. Helyszíni ellenőrzéseken vesz részt.

Segíti a Társaság adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos folyamatait és a szabályok betartását.

Munkáját a menedzsment igazgató közvetlen irányításával végzi.

#### 17.6. Titkárságvezető:-

—Az ügyvezető irányításával általános titkársági feladatokat lát el.

#### 16.13. 17.7. Pályázati-Beruházási ágazat vezetőreferens:-

Feladata a cég által kezelt valamennyi projekt műszaki feladatainak összefogása, napi szintű irányítása és koordinációja. A Műszaki igazgató irányításával feladata a projektek végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása, a megvalósulás nyomon követése, a tervezőkkel, bonyolítókkal, kivitelezőkkel való koordináció, kapcsolattartás. Koordinálja és részt vesz az építési beruházási feladatok, projektek előkészítésében, a műszaki tartalom kidolgozásában és lebonyolításában. Ellenőrzi és felügyeli a tervezési és műszaki feladatok, műszaki dokumentációk elkészítését és a beruházásbonyolító folyamatokat. Szakmai kompetenciájával segíti a közbeszerzési eljárások lebonyolítását, valamint az elkészült építési beruházás átadás-átvételi eljárásának koordinálását. Kapcsolatot tart a közvetlen partnerekkel, hatóságokkal és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával.

Munkáját a Műszaki igazgató közvetlen irányításával végzi. Irányítja a beruházási mérnökök munkáját.

—Operatív tevékenységével segíti a fejlesztési igazgatót.

#### 16.14. Beruházási mérnök(ök)

Operatív tevékenységével segíti a Beruházási ágazat vezető munkáját. Ellátja a projektek műszaki koordinálását, beruházási feladatok előkészítését és lebonyolítását és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Részt vesz a pályázatok műszaki tartalmának összeállításában és az ajánlatkérési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki-szakmai tartalom összeállításában. Feladata az építési beruházások megvalósításának koordinálása és felügyelete, E-építési napló kezelése, engedélyezési és használatbavételi hatósági eljárások ügyintézése, ingatlan-nyilvántartási átvezetés lebonyolítása. Kapcsolatot tart a projektekben résztvevő partnerekkel, tervezőkkel és kivitelezőkkel. Részt vesz továbbá a kivitelezést követő garanciális ügyintézésben és az utó-felülvizsgálati eljárás megszervezésében.

Munkáját a Beruházási ágazat vezető közvetlen irányításával végzi.

#### 16.15. 17.8. Jogi tanácsadásász:-

A Társaságnál felmerülő jogi feladatokat (TESZOR: 69.10.12,69.10.13.,69.10.14.: Jogi Tanácsadás és képviselő gazdasági jogi, munkajogi és polgári jogi eljárásban) állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján részben jogi tanácsadó szervezet, míg az

ellenjegyzéshez kötött körben egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el az alább részletezett feladatok körében:

- a társaság cégügyeiben a szükséges okiratok elkészítése, jogi képviselet a cégbíróság előtt,
- hatóságok előtti nem perbeli képviselet,
- a Felügyelőbizottság ülésein, valamint egyéb Önkormányzati, hatósági, üzleti tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel igény szerint,
- szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, szerződés-előkészítő tárgyalásokon való részvétel,
- a Társaság igényeinek érvényesítése a megfelelő eszközökkel (fizetési felszólítás, per, fizetési meghagyás, végrehajtás, felszámolás),
- a megfelelő intézkedések megtétele a Társasággal szemben érvényesített igények esetén,
- tájékoztatás alap munkajogi kérdésekben, a munkáltatói joggal rendelkező vezetőknek e joguk gyakorlásában való segítése,
- a Társaság speciális szakértelmet nem igénylő szabályzatai (SZMSZ, Kollektív Szerződés) tervezeteinek, módosításainak előkészítésében való közreműködés,
- jogi tájékoztatás, részvétel és intézkedés a fentiekben fel nem sorolt, de a Megbízó tevékenységét érintő egyéb ügyekben.—— Megbízás keretében jogi tanácsadást biztosít.

#### 16.16. Informatikai rendszerüzemeltetés

##### 17.9. Könyvvizsgáló:

~~Megbízás keretében folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi és gazdasági működését, az éves beszámolót záradékolja~~

##### 17.10. Gazdasági adminisztráció:

~~Megbízás keretében ellátja a Társaság gazdasági adminisztrációját (könyvelés; bérszámfejtés; bevallások összeállítása, beadása)~~

##### 17.11. Kommunikáció és lakosságszolgálat vezető:

~~Az ügyvezető irányításával Városfejlesztéssel kapcsolatos kommunikációs feladatokat látja el. Kapcsolatot tart a lakossággal, valamint a gazdasági élet szereplőivel, elképzeléseiket beintegrálja a fejlesztésekbe.~~

##### 17.12. Kommunikációs és lakossági referens:

~~Operatív tevékenységével segíti a Kommunikáció és lakosság Szolgálat vezető munkáját.~~

##### 17.13. Pénzügyi referens:

~~—— Operatív tevékenységével segíti a Pénzügyi Igazgató munkáját.~~

##### 17.14. Műszaki referens:

~~—— Operatív tevékenységével segíti a Műszaki Igazgató munkáját.~~

## **VI. → A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

17. 18.——A működés általános keretei



~~6.2.~~ ~~18.1.~~ A Társaság folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a ~~—~~ tulajdonosi határozatok határozzák meg.

~~17.1.~~

~~17.2.~~ ~~18.2.~~ A Társaság valamennyi munkatársának (vezető, beosztott munkatársak, ún. ~~—~~ megbízási, illetve vállalkozási jogviszony keretében közreműködők) ~~—~~ feladatait munkaköri leírás, illetve a megbízási, vállalkozási szerződések ~~—~~ szabályozzák.

~~17.3.~~ ~~18.3.~~ A beosztott dolgozók általános feladata:

~~—~~ Valamennyi dolgozónak kötelessége a szakmai ismeretek rendszeres ~~—~~ bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és ~~—~~ hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

~~—~~ A beosztott dolgozónak feladata még esetenként más beosztott dolgozó ~~—~~ helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint, valamint a különböző ~~—~~ szakirányú előírások betartása (tűzvédelem, rendészeti utasítás, baleset- és ~~—~~ munkavédelem).

~~—~~ Az elkészített írásbeli anyag, szerződések, levelek, nyilvántartások ~~—~~ kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.

~~17.4.~~ ~~18.4.~~ Az ügyvezető, illetve más vezető, ha ezt jogszabály, az Alapító okirat, ~~—~~ tulajdonosi határozat vagy belső szabályzat nem zárja ki:

~~—~~ a) valamely jogkör gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó ~~—~~ vezetőre, illetve alkalmazottra – írásban, eseti jelleggel vagy ~~—~~ visszavonásig – átruházhatják;

~~—~~ b) az alárendeltségükbe tartozó vezetőtől, illetve alkalmazottól ~~—~~ bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

~~—~~ c) az ügyek intézésére – a jogszabályok, az alapító okirat, a belső ~~—~~ szabályzatok, a tulajdonosi határozatok, és az ügyvezetői ~~—~~ utasítások keretei között – szükség szerint érdemi és eljárás ~~—~~ utasítást adhatnak.

~~6.3.17.5.~~ ~~18.5.~~ Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor indokolás nélkül írásban visszavonható.

~~18.~~ ~~19.~~ Az ügyvezetői utasítás

~~18.1.~~ ~~19.1.~~ A Társaság megfelelő színvonalú működése érdekében – a ~~—~~ jogszabályokban, az alapító okiratban, belső szabályzatban, tulajdonosi ~~—~~ határozatban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak ~~—~~ végrehajtására – az ügyvezető utasítást ad ki.

~~19.~~ ~~20.~~ Együtműködési és egyeztetési kötelezettség

~~6.4.~~ ~~20.1.~~ A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkatársát ~~—~~ együtműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolta ~~—~~ teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

~~19.1.~~

~~6.5.~~ ~~20.2.~~ Az együtműködési kötelezettség körében mindenki köteles a ~~—~~ tudomására jutott információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, ~~—~~ amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van.

~~19.2.~~

~~6.6.~~ ~~20.3.~~ Amennyiben az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti ~~—~~ egység ~~—~~ feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket egyeztetési ~~—~~ és ~~—~~ tájékoztatási kötelezettség terheli.

~~19.3.~~

~~19.4. ——— 20.4.~~ A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek ~~——~~ határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős ~~——~~ személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

~~20. — 21.~~ A cégbélyegzők használata és kezelése:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaság cégbélyegzőit a társaság kijelölt dolgozója tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról a pénzügyi igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. Hatálybalépés és közzététel

Az SZMSZ az Alapító által történő elfogadást követően, 2023. június 1. napján lép hatályba. A Társaság köteles az Szervezeti és Működési Szabályzat SZMSZ szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálatra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével a korábban hatályban lévő SZMSZ hatálytalanná válik.

~~22. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tulajdonos alapító .....napján .....sz. Kgy. Határozattal fogadta el, az elfogadásának időpontjában lép hatályba.~~

Kecskemét, 2023.10. .... hó ... napján

\_\_\_\_\_  
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

\_\_\_\_\_  
Képviselőre jogosult Dr. Zombor

Gábor Szemereyné Pataki Klaudia

Az SZMSZ. m. Mellékletei:

1.sz. melléklet a társaság alapító okirata

2.sz. melléklet a társaság szervezeti rendjének táblázata

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

- I. A Városgazdasági Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
- II. A Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetője díjazásával kapcsolatos döntés

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

### I.

A bizottság úgy dönt, hogy a Városgazdasági Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba.

### II.

A bizottság úgy dönt, hogy a Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetője a felügyelőbizottság határozatában foglalt javaslatnak megfelelően, a 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 6 havi megbízási díjának megfelelő összegű jutalomban részesül.

A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a fenti döntésekről a Városgazdasági Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

KECSKEMÉTI VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KFT.

# Szervezeti és működési szabályzat

~~2020.~~  
~~2023.~~

Kecskemét, ~~2020. február 01.~~ *2023. június 1.*

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A Társaság megnevezése, címe, számlája.....	3
1.2 A Társaság jogállása, képvisellete.....	3
1.3 A Társaság alapfeladata.....	4
1.4 A Társaság tevékenysége.....	4
II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA.....	4
2.1 A Társaság legfőbb szerve.....	4
2.2 A Társaság vezető tisztségviselője.....	6
III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	8
3.1 A Társaság szervezeti felépítése.....	8
IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI.....	9
4.1 A felügyelő bizottság.....	9
4.2 A könyvvizsgáló.....	10
V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK.....	11
5. 1. A jogi képviselő.....	11
5.2. Belső ellenőrzés.....	12
5.3. <del>Megfelelési Tanácsadó</del> .....	13
VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
6.1 Általános szabályok.....	14
6.2 A munkavégzés alapelvei.....	14
6.3 Utasítási jogkör.....	14
6.4 Szabályzatok.....	14
6.5 Munkarend és ügyfelfogadás.....	14
6.6 A kiadmányozás.....	15
6.75 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége.....	15
<b>6.6 Az ügyvitel rendje, iratkezelési előírások.....</b>	<b>15</b>
<b>6.7 Vagyonnyilatkozattételre vonatkozó előírások.....</b>	<b>15</b>
VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	16
7.1 Az üzleti év.....	16
7.2 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés.....	16
VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
8.1 Hatálybalépés, közzététel.....	16

MELLÉKLETEK

1. sz. Alapítói Okirat

## I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A Társaság megnevezése, címe, számlája

Megnevezés: ***Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*** (a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Városgazdasági Nonprofit Kft.

Jogelőd cégek: Városgazdasági Vállalat (Cg. 03-01-000054)

Hírösgazda Városslolgáltató Kft. (Cg. 03-09-112768)

Kecskeméti Regionális Hulladéklerakó Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Nonprofit jogállás megszerzésének dátuma: 2014.01.01.

Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

E-mail: [titkarsag@vg-kft.hu](mailto:titkarsag@vg-kft.hu)

Honlap: [www.vg-kft.hu](http://www.vg-kft.hu)

A Társaság alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító okirat kelte: 2018. május 23.

Cégjegyzékszám: Cg. 03-09-102171

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 11028529-2-03

Főszámlája: OTP Bank Nyrt. 11732002-20366182

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

### 1.2 A Társaság jogállása, képvisellete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi. A Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselét egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetője: Csongor Attila Zsolt (lakcíme: 6000 Kecskemét, Vadvíz u. 11., anyja neve: Péntek Mária Magdolna). Az ügyvezetői megbízás időtartama: 5 év határozott idejű. A munkaviszony kezdő időpontja: ~~2018. január 01.~~ **2023. január 01.**

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

### 1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata:

- A Társaság feladata a szoros és koordinált stratégiai együttműködés a helyi hulladékgazdálkodási közszolgáltatást ellátó gazdálkodó szervezettel (DTKH Nonprofit Kft.), valamint mindazon bérbe adott vagyron (Hulladéklerakó) kezelése, mellyel a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási feladatait végzi.
- Feladata továbbá a tulajdonában álló egyéb vagyonelemek lehető leggazdaságosabb módon történő hasznosítása.
- *Az Önkormányzati vagyonelemekkel kapcsolatos ügyintézés, feladatellátás.*

Az alapító a társaság útján látja el fent meghatározott feladatait.

### 1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza. A társaság nonprofit tevékenységet végez. A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság csak nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhethet részesedést.

## II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

### 2.1 A Társaság legfőbb szerve

1./ A társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

alapító képviseletében Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.*



## 2./A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az alapítói döntések meghozatalára alapító közgyűlésének szervezeti és működési szabályzatában és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, email) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közzétételével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben eljuttathassa az előterjesztőhöz.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül ~~letétbe kell helyezni~~ **el kell készíteni és megőrizni.**

4./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (~~Határozatok Könyve~~) **(Alapítói Határozatok Könyve)**. Az ügyvezető a felügyelő bizottságon hozott döntésekről külön nyilvántartást vezet **(FB Határozatok Könyve)** A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni az **Alapítói Határozatok Könyvébe** ~~Határozatok Könyvébe~~. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a Társaság honlapján való közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b) a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k) az alapító okirat módosítása,**
- l) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- m) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén. Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban szabályozottak.

## 2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

### 1./ A Társaság képvisellete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint – **megbízási jogviszonyban munkaviszonyban** lát el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

### 2./ A Társaság vezető tisztségviselője

**Csongor Attila Zsolt**

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Vadvíz u. 11.

anyja neve: Péntek Mária Magdolna

Az ügyvezetői megbízás időtartama: 5 év.

A megbízás kezdő időpontja: ~~2018. január 01.~~ **2023.01.01.**

3./ Az ügyvezető irányítja a társaság szervezetét. A társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízási jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult az eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló.

4./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az FB egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) 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, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

6./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

- a) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.
- b) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt

megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

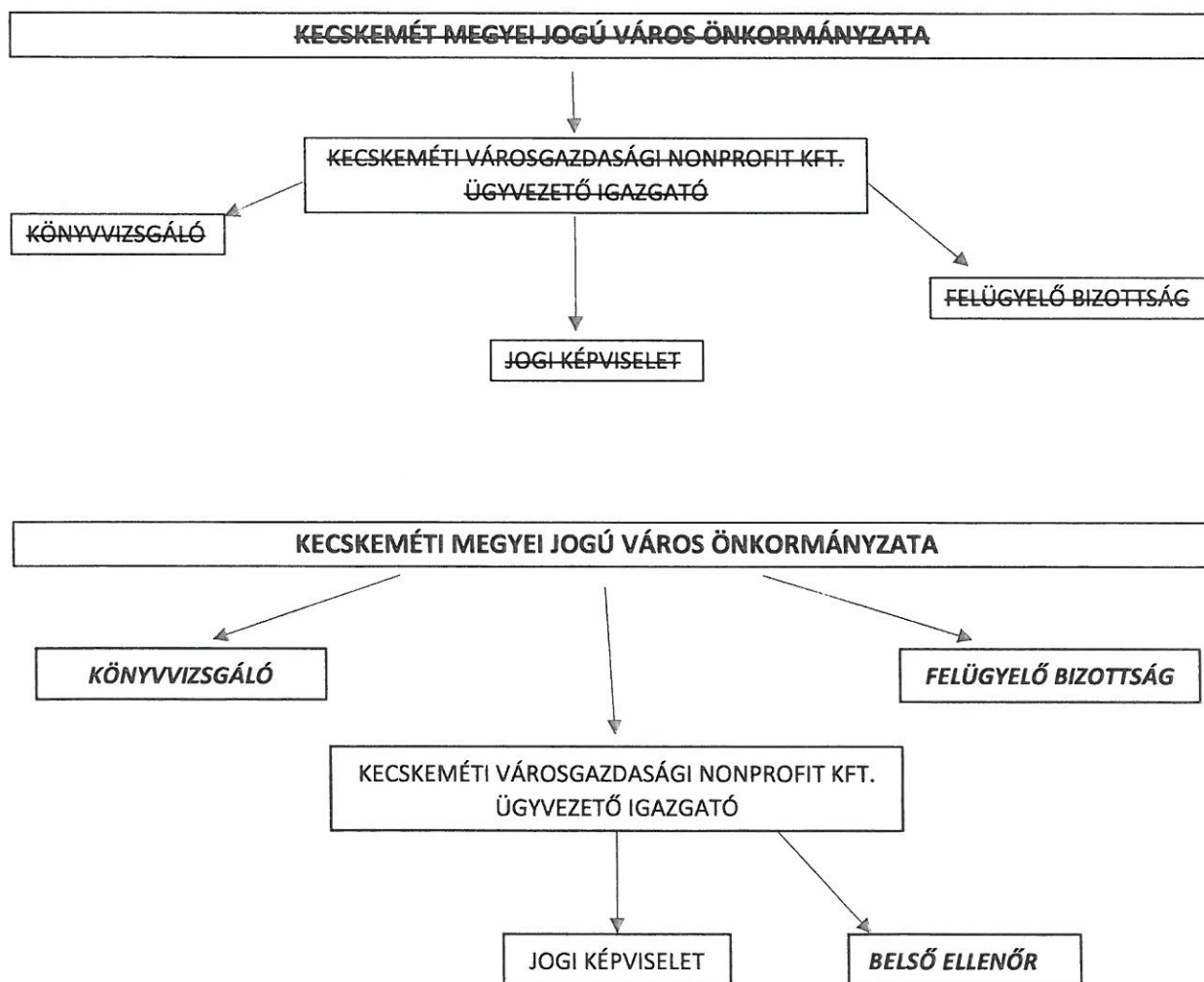
- c) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

### III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### 3.1 A Társaság szervezeti felépítése



## IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

### 4.1 A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

1./ A társaságnál 3 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az FB tagjai:

**1. Dobos József**

anyja neve: Lehoczky Margit Erzsébet

lakcíme: 6000 Kecskemét, Belsőnyír 100. E. épület

**2. ~~Dr. Sztachó-Pekáry István~~**

anyja neve: Gyovai Döme Matild

lakcíme: ~~6000 Kecskemét, Járdányi Pál u. 2.~~

**Szamlér László**

anyja neve: Domonkos Éva

lakcím: 6000 Kecskemét, Vágó u. 29. III./16.

**3. Dr. Horváth László**

anyja neve: Csóti Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Dohnányi Ernő u. 23.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

- a) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 416/2011. (XII.15.) KH. számú határozatának megfelelően indokolással ellátott részletes írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére, évente éves ellenőrzési tervet nyújt be alapító költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó bizottságához a társaságnál tervezett ellenőrzéseiről, valamint évente beszámol a bizottságnak a társaságnál lefolytatott ellenőrzéseiről.
- c) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

- e) Ellenőrzi a vagyommérleg-tervezeteket és a vagyonelejtár-tervezeteket.
- f) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.
- i) *Az alapító által átruházott hatáskörében előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az 5 millió forintot meghaladja.*
- j) *Az alapító által átruházott hatáskörében ellátja a társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatát.*

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult Alapító vonatkozó döntését kezdeményezni.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

#### 4.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója:

A könyvvizsgálót személyében ellátó természetes személy: *Kalán Terézia*

anyja neve: Kiss Terézia

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Vágó u. 2-4.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai száma: 006098

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú, legfeljebb ~~2~~ **5** év.

A megbízás kezdő időpontja: 201923.május 31.

~~A megbízás megszűnésének időpontja: 2021. május 31.~~

A megbízás megszűnésének időpontja: 2023. május 31. 2028. május 31.

A könyvvizsgáló újrapasztozható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a ~~Polgári Törvénykönyvben~~ **Ptk.-ban** meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

## V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK

### 5. 1. A jogi képviselő

1. A Társaság jogi képviselőtét ellátó, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviselőtének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviselőti tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;
- a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
- képviselet ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- közbeszerzési eljárásban való közreműködés;
- a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
- mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet. A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

## 5.2. Belső ellenőrzés

1./ A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.

2./ A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3./ A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslatlételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.



### 3. 1. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése;
- ~~vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;~~
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény- és informatikai rendszer ellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése;
- ~~a fenti feladatok koordinálása~~

3.2. A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ~~ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület~~ bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ~~ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység~~ bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ~~ellenőrzött szervezeti egységnél~~ üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával. ~~A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.~~

### 5.3. Megfelelési Tanácsadó

1. ~~A társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság jóváhagyásával megfelelési tanácsadót nevez ki megbízási szerződéses vagy alkalmazotti jogviszonyban. A feladatot jogszabályban előírt szakmai képzéssel rendelkező személy láthatja el.~~

2. ~~A megfelelési tanácsadó feladata különösen:~~

- ~~a társaság működésének ellenőrzése, hogy összhangban legyen a jogszabályi rendelkezésekkel~~
- ~~intézkedések, eljárások érvényesülésének nyomon követése~~
- ~~javaslattétel a hiányosságok megszüntetése, kockázatok csökkentése érdekében~~
- ~~jogszabályoknak történő megfelelés~~
- ~~a gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás~~

~~A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. Megfelelési tanácsadónak nem jelölhető ki a gazdasági társaság első számú vezetőjének, a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója, valamint a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója.~~

## VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat. A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka- és tűzvédelmi, vagyónvédelmi szabályokat betartani. A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

### 6.2 A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. A könyvelő köteles elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését és az ügyvezető által felruházott hatáskörben jár el.

### 6.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten értelmezni. Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

### 6.4 Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. ~~Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.~~

### 6.5 Munkarend és ügyfélfogadás

~~Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapja tartalmazza.~~

## 6.6 A kiadmányozás

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének a kiadmányozási jogköre teljes és állandó, amennyiben a kiadmányozást kizárólag a vezető végzi. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

### 6.75 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

### 6.6 Az ügyvitel rendje, iratkezelési előírások

*A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető felelős, aki kijelöli azt a munkavállalót, aki jogosult a társaság levelezését, küldemény érkezését, iktatását, valamint az összes irat nyilvántartást vezetni.*

*Az iratkezelési szabályzatról, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.*

### 6.7 Vagyonnyilatkozattételre vonatkozó előírások

*A társasággal jogviszonyban álló javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként – jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozattételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.*

## VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

### 7.1 Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

### 7.2 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési célt szolgáló nonprofit gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

## VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 8.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően ~~2020. február 01.~~ **2023. június 1. napján** lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján ([www.vg-kft.hu](http://www.vg-kft.hu)) közzétenni. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálatra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek. ***Jelen szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító okirattal együtt érvényes.***

***A 2020. február 1. napján hatályba lépett SZMSZ 2023. május 31. napján hatályát veszti.***

Kecskemét, ~~2020. február 01.~~ **2023. június 1.**

Csongor Attila Zsolt  
ügyvezető

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. ügyvezetőjének megválasztásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. taggyűlése számára elfogadásra javasolja azt, hogy a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. ügyvezetőjének ismételten Horváth Attila kerüljön megválasztásra, munkaviszony keretében, változatlan díjazás ellenében 2023. október 15. napjától 2028. október 15. napjáig tartó határozott időtartamra.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A Hírös Sport Nonprofit Kft. gazdasági igazgatójának díjazásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. gazdasági igazgatója 2 havi alapbérének megfelelő jutalomban részesüljön.
- 2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. ügyvezetőjének díjazásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának javaslatát figyelembe véve az ügyvezetőt 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 3 havi munkabérének megfelelő összegű jutalomban részesíti.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. ügyvezetőjének és vezető állású munkavállalóinak díjazásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1/ A bizottság úgy dönt, hogy a KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. felügyelőbizottságának javaslatát figyelembe véve az ügyvezetőt és vezető állású munkavállalókat 2022. évi munkateljesítményükre tekintettel 6 havi munkabérüknek megfelelő összegű jutalomban részesíti.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**



## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**A Hírös Agóra Nonprofit Kft. ügyvezetőjének díjazásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1/ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Agóra Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának javaslatát figyelembe véve az ügyvezetőt 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 1.5 havi munkabérének megfelelő összegű jutalomban részesíti.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

**Az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjének díjazásával kapcsolatos döntés**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1/ A bizottság úgy dönt, hogy az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. felügyelőbizottságának javaslatát figyelembe véve az ügyvezetőt 2022. évi munkateljesítményére tekintettel 3 havi munkabérének megfelelő összegű jutalomban részesíti.

2./ A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

.../2023. (V. 22.) VPB. számú határozat

- I. A BÁCSVÍZ Zrt. Igazgatósági tagjai díjazásával kapcsolatos döntés
- II. A BÁCSVÍZ Zrt. Felügyelőbizottsági tagjai díjazásával kapcsolatos döntés
- III. A BÁCSVÍZ Zrt. könyvvizsgálója díjazásával kapcsolatos döntés

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Homoki Tamás, Dr. Sztachó-Pekáry István, Falu György Tamás, Engert Jakabné és Gaál József alpolgármesterek 4692-17/2023. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

### I.

A bizottság javasolja a BÁCSVÍZ Zrt. közgyűlésének, hogy részvénytársaság Igazgatósága elnökének tiszteletdíja havi bruttó 217.000 Ft, az Igazgatóság tagjainak tiszteletdíja havi bruttó 189.000 Ft összegre kerüljön emelésre 2023. január 1. napjától.

### II.

A bizottság javasolja a BÁCSVÍZ Zrt. közgyűlésének, hogy részvénytársaság felügyelőbizottsága elnökének tiszteletdíja havi bruttó 197.000 Ft, a felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíja havi bruttó 154.000 Ft összegre kerüljön emelésre 2023. január 1. napjától.

### III.

A bizottság javasolja a BÁCSVÍZ Zrt. közgyűlésének, hogy részvénytársaság könyvvizsgálója megbízási díja 337.000 + Áfa/hó összegre kerüljön emelésre 2023. január 1. napjától.

A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a társaság közgyűlésén Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatát az I-II-III. pontokban foglalt tulajdonosi álláspont szerint képviselje személyesen vagy az általa meghatalmazott személy útján.

A bizottság felkéri a gazdasági társaság felügyeletét ellátó alpolgármestert, hogy a BÁCSVÍZ Zrt. vezérigazgatóját az. I-II-III. pontban foglalt döntésekről tájékoztatni szíveskedjen.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: területet felügyelő alpolgármester**