



KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
Városstratégiai és Pénzügyi
Bizottság
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

21.299-10/2021.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
2021. december 14-én megtartott üléséről

Az ülés helve: Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ
(Kecskemét Deák F. tér 1. Kamara terem)

Az ülés időtartama: 8.00 órától – 9.45 óráig

Jelen vannak:

Leviczky Cirill	elnök
Szókéné Kopping Rita	alelnök
Dr. Fekete Gábor	bizottsági tag
ifj. Sipos László	bizottsági tag
Dr. Szabó József	bizottsági tag
Józsa Bálint	bizottsági tag
Fücsök Fanni	bizottsági tag

Meghívottak:

A mellékelt jelenléti ív szerint.

Leviczky Cirill:

Köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy a jelenléti ív alapján a bizottság 7 fővel határozatképes.

Javasolja, hogy a 29-es napirendi pontot zárt ülés keretében tárgyalják.

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság a zárt ülés tartására vonatkozó javaslatot 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással elfogadta.

Javasolja, hogy a 30-as napirendi pontot zárt ülés keretében tárgyalják.

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság a zárt ülés tartására vonatkozó javaslatot 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással elfogadta.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a módosított napirenddel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság az ülés napirendjét 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbiak szerint fogadja el:

106/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Az ülés napirendje

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

ZÁRT ÜLÉS:

- 1. A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.-vel kapcsolatos döntések**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 33. sorszámmal szerepel.)
(Az előterjesztés mellékletei - a terjedelmükre tekintettel - kizárólag elektronikus úton kerülnek megküldésre.)
 - 2. A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.-vel kapcsolatos döntések**
Előterjesztő: Falu György Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 34. sorszámmal szerepel.)
 - 3. Lakásbérleti jogviszony megszüntetése pénzbeli térítés ellenében**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
- * * *
- 4. A szociális támogatásokról szóló 3/2015. (II.19.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Esélyteremtési Bizottság
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 5. sorszámmal szerepel.)
 - 5. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályba lépésével összefüggő feladatokról szóló 10/2012. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 2. sorszámmal szerepel.)
 - 6. A 2022. évre vonatkozó köztisztviselői illetményalap megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 3. sorszámmal szerepel.)
 - 7. A díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területeken a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatásokról és a várakozóhelyek rendeltetésétől eltérő használatáról szóló 8/2016. (IV.28.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 4. sorszámmal szerepel.)
 - 8. A Településfejlesztési Konceptió elfogadása**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 6. sorszámmal szerepel.)
(Az előterjesztés mellékletei az alábbi tárhelyen érhetőek el:
www.kecskemet.hu/uploads/TFK2021dec.zip)

- 9. A Városi Alapkezelő Zrt.-vel és az általa kezelt Kecskemét Városfejlesztési Alappal kapcsolatos döntések**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 7. sorszámmal szerepel.)
- 10. Ingóságok és immateriális javak vagyonkezelésbe adása önkormányzati intézmények részére**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 8. sorszámmal szerepel.)
(Az előterjesztés melléklete - a terjedelmére tekintettel - kizárólag elektronikus úton kerül megküldésre.)
- 11. Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 9. sorszámmal szerepel.)
- 12. Államháztartáson kívüli forrás átvétele**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 10. sorszámmal szerepel.)
- 13. Közterületet érintő telekalakítások**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 13. sorszámmal szerepel.)
- 14. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése útépitési beruházások megvalósítása érdekében a Magyar Állam részére**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 14. sorszámmal szerepel.)
- 15. Önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes használatba adása**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 15. sorszámmal szerepel.)
- 16. Önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 16. sorszámmal szerepel.)
- 17. Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatti 17/4/A/3 hrsz-ú üzlethelyiségre vonatkozó beruházás bérbetudással történő elszámolásával kapcsolatos döntés meghozatala**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 17. sorszámmal szerepel.)
- 18. Déli Agrárszakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződés módosítása**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 19. sorszámmal szerepel.)
- 19. KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. vagyonkezelési tevékenységével kapcsolatos döntések**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 20. sorszámmal szerepel.)
(Az előterjesztés mellékletei - a terjedelmükre tekintettel - kizárólag elektronikus úton kerülnek megküldésre.)

- 20. A Hírös Sport Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 21. sorszámmal szerepel.)
- 21. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi, illetve kizárólagos tulajdonában lévő víziközmű-vagyon 2021. évi bérleti díjának felhasználása felhalmozási és működési célú kiadások finanszírozásáról szóló 782/2021. (IV.21.) polgármesteri határozat módosítása**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
(A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 22. sorszámmal szerepel.)
- 22. Javaslat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2022. I. félévi munkatervére**
Előterjesztő: Leviczky Cirill elnök
- 23. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
- 24. Az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti terve elkészítésére, a beszámolás és az adatszolgáltatás rendjére, továbbá a felügyelőbizottságok beszámolóira vonatkozó tulajdonosi előírások meghatározása**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás, Gaál József, Dr. Homoki Tamás és Falu György Tamás alpolgármesterek
- 25. Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlanok értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
- 26. Önkormányzati ingatlanok visszterhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala**
Előterjesztő: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
- 27. Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala**
Előterjesztő: Falu György Tamás, Dr. Homoki Tamás és Gaál József alpolgármesterek
- 28. A Hírös-Net Telekommunikációs Kft. és a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottságainak 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának, valamint a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsága 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének elfogadása**
Előterjesztő: Dr. Homoki Tamás és Gaál József alpolgármesterek
- 29. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november havi finanszírozási ütemterve**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
- 30. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. december havi finanszírozási ütemterve**
Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

**31. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november-december havi
likviditási ütemterve**

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Orbánné Veres Ildikó, a Szervezési Osztály vezetője

9.) Irattár

Leviczky Cirill:

Felhívja a jelenlévők figyelmét arra, hogy a bizottsági ülés 1-3. napirendi pontjának tárgyalására zárt ülés keretében kerül sor.

Kéri, hogy a teremben csak a bizottság tagjai, a jegyző, az aljegyzők, az érintett osztályvezető, (a napirendi pont előadója), a szakértő, a bizottsági referens és a jegyzőkönyvvezető tartózkodjanak.

A jegyzőkönyv 6-10. oldalai a zárt ülés anyagát tartalmazzák, külön jegyzőkönyvben.

Leviczky Cirill:

Ismerteti a bizottság zárt ülésen hozott döntéseit, mely szerint

- a bizottság a közgyűlésnek elfogadásra javasolja „A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft.-vel kapcsolatos döntések”, valamint „A KECSKEMÉTI TERMOSTAR Hőszolgáltató Kft.-vel kapcsolatos döntések” tárgyú előterjesztéseket,
- a bizottság pénzbeli térítés ellenében döntött lakásbérleti jogviszony megszüntetéséről.

4. napirend

A szociális támogatásokról szóló 3/2015. (II.19.) önkormányzati rendelet módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Csonkáné Panek Andrea:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

Nagy örömmel tölti el minden olyan pozitív változás, mellyel többet tudnak adni az embereknek.

A gyermekek egészségét célozza meg az egyik téma. Ezzel kapcsolatban elmondja, hogy volt egy indítványa 2019. decemberében, amiben kérte, hogy vizsgálják meg, hogy mely oltásokat tudná támogatni az önkormányzat, így mindenképp támogatja az anyagot.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

110/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A szociális támogatásokról szóló 3/2015. (II.19.) önkormányzati rendelet módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az Esélyteremtési Bizottság 23.383-5/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Bodóczy Judit, a Hatósági Iroda vezetője

9.) Csonkáné Panek Andrea, a Szociálpolitikai Osztály vezetője

10.) Irattár

5. napirend

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény hatályba lépésével összefüggő feladatokról szóló 10/2012. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Berenténé Dr. Meskó Mária:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

Megkérdezi, hogy hány főt érint az illetménykiegészítés.

Berenténé Dr. Meskó Mária:

A megosztást nem tudja, az egész hivatalra vonatkozik.

Szőkéné Kopping Rita:

Hány fő dolgozik a hivatalban?

Berenténé Dr. Meskó Mária:

258 a létszám.

Ehhez a kiegészítéshez már az alaprendeletben hozzájárult a közgyűlés, azonban minden évben jóvá kell ezt hagyni.

Leviczky Cirill:

A jövő évi költségvetésben ez tervezve van.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

111/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény hatályba lépésével összefüggő feladatokról szóló 10/2012. (II.16.) önkormányzati rendelet módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 24.069-1/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Berenténé Dr. Meskó Mária, a Jegyzői Titkárság vezetője

9.) Irattár

6. napirend

A 2022. évre vonatkozó köztisztviselői illetményalap megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Bodóczky Judit:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szókéné Kopping Rita:

Azt írja az anyag, hogy 2020. január 1-jétől 55.000 forint az illetményalap. Megkérdezi, hogy ebben van-e mozgásterük? Lehetne-e ez 60.000, vagy 65.000 Ft?

Dr. Bodóczky Judit:

Igen, de költségvetés tervezésnél ezt az összeget vették figyelembe.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

112/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A 2022. évre vonatkozó köztisztviselői illetményalap megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 25493-1/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Bodóczky Judit, a Hatósági Iroda vezetője

9.) Irattár

7. napirend

A díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területeken a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatásokról és a várakozóhelyek rendeltetéstől eltérő használatáról szóló 8/2016. (IV.28.) önkormányzati rendelet módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Fekete Gábor:

Az előterjesztés arról szól, hogy a piac környéki utcákban, ahol ingyenes a parkolás, nyilvánvalóan oda parkolnak az emberek, hiszen nem akarnak díjat fizetni. Azonban ezzel megnehezítik az ott lakók parkolását is, gyakran foglalják el az ingatlanok előtt a parkolóhelyeket.

Reményeik szerint az anyag elfogadásával javulni fog a helyzet.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

113/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A díjfizetési kötelezettség alá tartozó várakozási területeken a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatásokról és a várakozóhelyek rendeltetéstől eltérő használatáról szóló 8/2016. (IV.28.) önkormányzati rendelet módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 17.446-2/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

8. napirend

A Településfejlesztési Konceptió elfogadása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi, hogy mi a jövőképe a városnak az anyag szerint? Be tudnák-e mutatni az anyagot 2-3 percben?

Kanalas Imre:

Nem könnyű ebben az időszakban megfogalmazni egy olyan jövőképet a város számára, amelyik egy biztos fejlődési utat tud mutatni és meg tudja mondani azokat a fejlesztési irányokat, amelyek az elkövetkezendő 10-15 évben ténylegesen egy biztos fejlődési pályát tudnak eredményezni. Rengeteg dolog változás alatt van. Gondoljunk arra, hogy a klímaváltozás milyen mértékben szabta át a szabályozási környezetet – nem csak uniós szinten. A párizsi klímacsúcs óta az egész világban keresik a megoldást arra, hogy miképpen lehetne megfékezni a globális átlaghőmérsékletet. A járvány is olyan nem kívánt hatással járt,

amely megint csak arra ösztökélte a különböző szervezeteket, intézményeket, városokat, hogy próbáljanak meg egy kicsit rugalmasabbá válni. Ezt a szót használja is a koncepció, hogy rugalmas várossá kellene válnunk, tehát egy rugalmasan alkalmazkodó, befogadó, gyorsan válaszoló település képét szeretnék megjeleníteni. Emellett a gazdasági életben is számos változást láthatunk az elmúlt időszakban, amely nagy valószínűséggel a globális beszállítói hálózatokat is megpróbálja átformálni.

Kecskemét tekintetében, ha jövőképet kellene megfogalmazni, akkor azt mondaná, hogy felelős városként Kecskemétnek is a klímaváltozásnak a kihívásait nagyon komolyan kell venni és ezen a területen előre kellene lépni és egy zöldítési, vízvisszatartási folyamatot meghatározni.

Az ún. ernyődokumentum megpróbálta megfogalmazni azokat a fejlesztési irányokat, melyek az elkövetkezendő 10 évben Kecskemét számára fontosak lennének.

Van nemzetközi kötelezettségvállalás is, így az elkövetkezendő időszakban 2030-ig van egy vállalása a városnak, miszerint a CO₂ kibocsátást megpróbáljuk 40 %-kal visszaszorítani. Ez egy nagyon fontos vállalás lenne, melynek érdekében szükségesek bizonyos beavatkozások, gondol itt az energiahatékonyság növelésére, a felhasznált energia visszaszorítására, optimalizációs folyamatokra, a térhasználatra, a városi mobilitásra. A városi mobilitás tekintetében el kellene indítani egy olyan folyamatot, mely során előtérbe helyeznék a közösségi közlekedést.

A gazdaság tekintetében, amit fontos lenne kihangsúlyozni, az a több lábbon állás. A megalapozó dokumentumban felhívták arra a figyelmet, hogy a járműipari kitettsége a városnak viszonylag magas, ezért nagyon fontos az, hogy a gazdaságnak az ilyen típusú diverzifikációja megtörténjen és lehetőség szerint olyan gazdasági ágazatokat is megpróbáljunk erősíteni a városban, ami elsődlegesen a K+R+I, illetve a szolgáltatások területén hozna a város számára bizonyos megoldásokat.

A közszolgáltatások területét is ki kell emelni, ahol egy harmonikus fejlődést képzeltek el, ahol a közszolgáltatások színvonalát a város ebben a nehéz időszakban is fenn tudja tartani és ezeket a közszolgáltatásokat a jövőben megpróbálja erősíteni.

Ez lenne a 4 legfontosabb irány, ami kirajzolódik a koncepciónak a célrendszeréből is. Alapvetően egy környezet és klímabarát város koncepciója.

Előjön egy prosperáló városnak a koncepciója, amely a gazdaságot próbálja előtérbe helyezni, illetve a szolgáltatásokat erősíteni.

Leviczky Cirill:

Más anyag kapcsán is megkérdezte már, hogy mikorról szól az anyag. Most is ez lenne a kérdése. Ugyan oda van írva, hogy 2021, de vannak benne 2016-os, 2018-as és 2019-es adatok is.

Illetve, hogy kinek az aktivitásáról szól ez az anyag? Az önkormányzat, vagy a szervei, vagy a gazdasági társaságok? Ha nekik szól, akkor mi ösztönzi őket, hogy ezeket csinálják?

Amikor területspecifikus dolgokról van szó az anyagban, annak az összeállításába kik lettek bevonva?

Kanalas Imre:

Az adattartalom nagyon széles skálán mozog. Az adatkörök, amik meghatározzák azt, hogy milyen adatokkal tudnak dolgozni. Vannak olyan mutatók, amelyek csak a népszámláláshoz kötődően jelennek meg, ilyenek pl.: az iskolázottsági adatok, foglalkoztatási adatok. Vannak a mikrocenzushoz kötődő 2016. évi adatok, illetve a 2019-2020-as adatokat helyi adatszolgáltatás útján szerezték meg.

Most egy adatalapú tervezést kell megvalósítania minden településnek és az adatköröknek a rendelkezésre állása kulcskérdés lesz a jövőben.

A koncepció a 2021-2030. közötti időszakot tekinti vizsgálati időszakként. Az Európai Unió költségvetési ciklusa is most indul el, ami számukra a fejlesztési forrásokat tudja biztosítani.

Van egy „M+2”-es szabály, amely azt jelenti, hogy 2021-2027-ig tart a költségvetési időszak és 2029. december 31-ig lehet lezárni az uniós pályázatokat.

Alapvetően eddig látják, hogy milyen típusú pályázatok állnak rendelkezésre és ezekből a város milyen fejlesztéseket tud megvalósítani.

A következő kérdés arra vonatkozott, hogy kik kerültek bevonásra. Nyilván szerencsés a helyzet abban a tekintetben, hogy időközben készültek a városban olyan szakági koncepciók - például a klímastratégia, a környezetvédelmi program, a szociális szolgáltatástervezési koncepció - amelyek jó alapul szolgáltak ahhoz, hogy ezt a dokumentumot el lehessen készíteni. Egyébként ez a városnak a legmagasabb rendű dokumentuma, ez egy törvényi kötelezettség. Meghatározza a város fejlesztési céljait, irányait, prioritásait, a városfejlesztés, illetve a területhasználat elveit. Ennek a dokumentumnak irányítania kellene a szakági koncepciókat készítő feladatait, hogy az adott területeken milyen típusú beruházásokra, fejlesztésekre lenne szükség a következő években. Ebből kifolyólag nagyon széles volt az a szakmai grémium, amelyik segített ennek a szakanyagnak az összeállításában.

Hangsúlyozza, hogy ez nem önkormányzati dokumentum, mivel nem feltétlenül csak önkormányzati feladatot tartalmaz, például a klímaváltozásra való felkészülés egy közös feladat. Szól a lakossághoz szemléletformálás keretén belül, ők is tehetnek annak érdekében, hogy ez a helyzet változzon. Például az elővárosi közlekedés ügye sem feltétlenül az önkormányzat feladata, szakmai együttműködő partnerek segítségére is szüksége van a városnak ahhoz, hogy harmonikusan tudjon fejlődni a jövőben. Alapvetően mindenkinek van ebben tehát feladata, nem feltétlenül csak az önkormányzatnak. Ez a dokumentum a szakági tervezőknek is szól, akik energiagazdálkodás, vízgazdálkodás, zöldfelület gazdálkodás, közlekedésfejlesztés stb. területeken dolgoznak, mivel irányt próbál mutatni az adott szakág esetében, hogy milyen irányokban gondolkodik a város.

Leviczky Cirill:

Véleménye szerint jó lenne, ha egy ilyen dokumentum egységes szövegezésben kerülne a közgyűlés elé, tehát ha bizonyos fogalmakat használnak, akkor azt egységesen használnák. Például egyik helyen szakgimnázium, másik helyen technikum, harmadik helyen szakiskolák szerepelnek. Jó lenne egységes terminológiával hivatkozni bizonyos dolgokra. Ha pedig ebből táblázat készül és következtetést vonnak le belőle, például, hogy a szakiskoláknál mennyivel csökkent a létszám, akkor érdemes lenne megnézni ennek a tartalmát is, mivel az egyik terminológia szerint szakiskola, illetve az új terminológia szerint más. Az egyiknél a klasszikus szakképzést, a másiknál pedig a tanulásban akadályozott gyerekeknek a szakképzését jelenti, ami teljesen más.

Véleménye szerint, úgy kellene kinéznie egy ilyen anyagnak, hogy van egy adatgyűjtés valamilyen terminológia szerint, ami nagyon jól megtörtént a háttér tanulmányokban. Kellene lennie egy küldetés nyilatkozatnak, amit 1-2 mondatban meg lehetne fogalmazni. Kellene lennie egy jövőképnek, ami egyébként az előterjesztésben már meg van fogalmazva. Vitatkozni lehet vele, de legalább meg van fogalmazva. A kettő között pedig lennie kellene stratégiai céloknak, körülbelül 10-nek, amiket le lehet bontani rész célokra, és ezeket pedig konkrét akciókra. Ezek mellé akár indikátorokat is lehet tenni és hogy milyen mutatók szerint történik az ellenőrzés és milyen időperiódusonként, hogy ez valóban egy számonkérhető dokumentum legyen.

Most elkészült egy dokumentum, a törvénynek tehát megfelel a város, mert van ilyen dokumentum és lehet rá hivatkozni. Véleménye szerint egy rövidebb és jobban strukturált anyagot lenne célszerűbb elfogadni ezzel kapcsolatban. Lehet, hogy az ilyen típusú véleményeket ki lehetne szűrni, hogyha az ilyen stratégiai dokumentumokat a bizottság olvashatná már nulladik olvasatban is, mielőtt a közgyűlés elé kerül és akkor nem kerül senki olyan helyzetbe, hogy a bizottsági ülésen kelljen megfogalmaznia ilyen véleményeket. Igyekezett nagyon óvatosan fogalmazni és remélhetően nem sértően.

Dicséretként kiemeli, hogy a 12-es ábra nagyon jó, ilyennek kellene lennie az anyagnak, ezen a vonalon kellene továbbmenni, mert lebontható, átlátható, strukturált és a mostani tudományos eredményeket is tartalmazó előremutató a táblázat.

Érdeemes lenne látni továbbá, hogy az egyes városrészekkel kapcsolatos terveket hogyan állították össze, a helyi lakosság, vagy az ott lévő képviselők véleményét mennyire tartalmazza, mivel érdeklődéssel olvasta a választókerületét érintő dolgokat az anyagban.

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 6 igen, 0 nem és 1 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

114/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat **A Településfejlesztési Konceptió elfogadása**

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 7074-28/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Öveges László, a Mérnöki Iroda vezetője

9.) Borbélyné Balogh Katalin, a Várostervezési Osztály vezetője

10.) Irattár

9. napirend

A Városi Alapkezelő Zrt.-vel és az általa kezelt Kecskemét Városfejlesztési Alappal kapcsolatos döntések

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

115/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A Városi Alapkezelő Zrt.-vel és az általa kezelt Kecskemét Városfejlesztési Alappal kapcsolatos döntések

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19-24/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

II.

A bizottság úgy dönt, hogy a Városi Alapkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. sz. melléklete szerinti – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – tartalommal elfogadja.

A közgyűlés felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a fenti döntésről a Városi Alapkezelő Zrt. vezérigazgatóját tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Városi Alapkezelő Zrt. vezérigazgatója

10.) Irattár

A 115/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat melléklete



Városi Alapkezelő Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. napjától.

Megállapította: A Városi Alapkezelő Zrt. Alapítója a 2021. napján kelt
..... számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ADATAI	19
----------------------------	----

II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK.....	20
III. AZ SZMSZ HATÁLYA	22
IV. ALAPELVI RENDELKEZÉSEK.....	22
V. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ NORMATÍV SZABÁLYOZÓ ÉS EGYEDI AKTUSOK.....	23
VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	25
VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	38
VIII. A FOLYMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA	39
IX. AZ ÉRDEKELLENTEK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE	43
X. A TÁRSASÁG ÉS A TŐKEALAPOK SZABAD ESZKÖZEINEK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	45
XI. A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK	46
XII. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI	47
XIII. A KOCKÁZATKEZELÉS ELVEI	47
XIV. A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	48
XV. A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA	49
XVI. AZ ÜGYFÉLFOGADÁSI REND ÉS A PANASZKEZELÉS	50
XVII. A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI	52
XVIII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE ÉS A NETTÓ ESZKÖZÉRTÉKSZÁMÍTÁS ELVEI.....	52
XIX. AZ ALKALMAZOTTKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK	54
XX. A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI	55
XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58

1) I. A TÁRSASÁG ADATAI

1. A Társaság cégformája: részvénytársaság	Egyszemélyes zártkörűen működő
2. A Társaság cégneve: Részvénytársaság	Városi Alapkezelő Zártkörűen Működő
3. A Társaság rövidített cégneve:	Városi Alapkezelő Zrt.
4. A Társaság székhelye: rendelkezik.	6000 Kecskemét, Csányi János körút 14., II. em. A Társaság telephellyel, fiókteleppel nem

5. A Társaság alapítása: **2002. január 31.**¹
6. A Társaság főtevékenysége: **6630 '08 Alapkezelés**
7. A Társaság cégjegyzékszám: **Cg.03-10-100565**
8. A Társaság honlapja: **www.varosialapkezelo.hu**
9. A Társaság által kezelt Tőkealapok: **Kecskeméti Vállalkozásfejlesztési Alap**²
Kecskemét Városfejlesztési Alap

2) II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

ABAK-irányelv: az Európai Parlament és a Tanács 2011. június 8-i 2011/61/EU irányelve az alternatív befektetési alap-kezelőkről, valamint a 2003/41/EK és a 2009/65/EK irányelv, továbbá az 1060/2009/EK és az 1095/2010/EU rendelet módosításáról

ABAK-rendelet: a Bizottság 2012. december 19-i 231/2013/EU rendelete a 2011/61/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a mentességek, az általános működési feltételek, a letétkezelők, a tőkeáttétel, az átláthatóság és a felügyelet tekintetében történő kiegészítéséről

Alapító: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Társaság egyedüli részvényese.

Befektetési alapkezelés: A kollektív befektetési forma számára végzett befektetéskezelési tevékenység, valamint a kollektív befektetési forma létrehozatalához, működtetéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Befektetési alapkezelési tevékenység:

A Társaság által, a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítása, a befektetési alap portfóliójának létrehozatala és fenntartása, a befektetési alap befektetési politikája alapján döntés a befektetési alap portfóliójában lévő eszközelemekhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, beleértve az eszközelemek létrehozását (megvásárlását) illetve megszüntetését (értékesítését, más módú likvidálását).

Befektetési Bizottság: A Társaság alaptevékenységei keretében kezelt egyes befektetési alap portfóliókkal, illetve a befektetési alap(ok)ban lévő egyes eszközökkel kapcsolatos befektetési (tranzakciós) döntések előkészítéséért felelős szervezeti egység.

Befektető: A kollektív befektetési értékpapír (befektetési jegy) tulajdonosa: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata.

¹ A Városi Alapkezelő Zrt. Informatikai Kockázati Tőkealap-kezelő Zrt. néven (1027 Budapest, Kapás u. 6-12. I. emelet, a továbbiakban: IKTK) 2002. január 31-én alakult.

² Korábbi nevén Kecskemét Fejlődéséért Alap.

- Bszt.:** A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény.
- Értékpapírtitok:** Minden olyan, az egyes ügyfélről a Társaság rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik. Az Értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni akkor is, ha az ügyféllel a szerződés bármilyen okból nem jött létre.
- Felügyelet:** A Magyar Nemzeti Bank.
- Kbftv.:** A kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény.
- Mt.:** A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- Ptk.:** A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- Sztv.:** A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- Tőkealapok:** A Társaság által kezelt Kecskeméti Vállalkozásfejlesztési Alap és Kecskemét Városfejlesztési Alap
- Tpt.:** A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény.
- Üzleti titok:** A Társaság fő és egyéb tevékenységéhez, valamint a Társasághoz kapcsolódó minden nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság, vagy ügyfelei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, illetve amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, továbbá amelyet Üzleti titokká minősített, illetve amelynek megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- Vezérigazgató:** A Társaság vezérigazgatója. A Vezérigazgató látja el a Kbftv. 19.§ (1) bekezdésének megfelelően a Társaság ügyvezetését.

3) III. AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) elfogadása, módosítása és hatályon kívül helyezése az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.
2. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, tisztségviselőjére, munkavállalójára, a Társaság kiszervezett tevékenységeinek ellátásában közreműködő valamennyi szerződéses partnerére.
3. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság belső működésére, a Tőkealapok kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére, továbbá mindazon jogviszonyokra, amelyeket a Társaság működése létesít bármely természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

Jelen SZMSZ a Kbtv. 2. számú mellékletének rendelkezése alapján tartalmazza:

- a) a szervezet működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályait;
 - b) a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozását;
 - c) az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályokat;
 - d) a társaság saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályokat, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályokat;
 - e) a portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályokat;
 - f) a nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályait;
 - g) a kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - h) a tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - i) a befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályokat;
 - j) az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályokat;
 - k) a teljesítménymérés elveit, szabályait;
 - l) az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - m) az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelményeket;
 - n) a titoktartás szabályait.
4. Jelen SZMSZ elfogadását követően kihirdetése napjától hatályos. Jelen SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a Társaság korábbi szervezeti és működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatainak mindazon rendelkezései, amelyeket az SZMSZ szabályoz.

4) IV. ALAPELVI RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság és a Tőkealapok a közpénzzel való felelős gazdálkodás, a kifogástalan üzleti hírnév és az eredményesség elvei szerint a befektetések sikere és Kecskemét gazdasági fejlődésének céljával, igényével és érdekében működnek.
2. A Társaság a kezelt Tőkealapok befektetései tekintetében alapvető jelentőségűnek tartja, hogy azokat a Társaság üzletileg jövedelmezően, a mindenkori jogszabályokkal és a befektetési irányelvekkel összhangban, kifogástalan szakmai színvonalon kezelje.

3. A Társaság számára tilos bármilyen olyan tevékenység, amely a Társaság, a Tőkealapok, a Befektető vagy kapcsolódó üzleti partnerek felé fennálló állampolgári, üzleti vagy befektetői jóhírnév vagy közbizalom szempontjából ártalmas vagy az lehet.

A Társaság üzleti partnereivel szemben szigorúan érvényesítendő követelmény, hogy hírnevük ne okozzon hátrányt a Társaság, illetve a Tőkealapok megítélés tekintetében. Ha bármelyik meglévő vagy leendő ügyféllel kapcsolatban beigazolódik, hogy nem felel meg e követelményeknek, úgy az üzleti partnerrel üzleti kapcsolatot létrehozni nem szabad, illetve a kapcsolatot a lehető leghamarabb fel kell számolni.

4. A jelen fejezetben rögzített alapvető rendelkezések maradéktalan betartása és betartatása a Társaság valamennyi tisztségviselőjének, munkatársának, együttműködő partnerének alapvető kötelezettsége, és a Társasággal, illetve a Tőkealapokkal kapcsolatos tevékenységén kívül is figyelemmel kell lennie arra, hogy a Társaság vagy a Tőkealapok alapvető érdekeit és jóhírét ne sértse vagy veszélyeztesse.

5) V. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ NORMATÍV SZABÁLYOZÓ ÉS EGYEDI AKTUSOK

1. A Társaság szervezetét és működését az alábbi kategóriákba sorolható normatív szabályozó aktusok határozzák meg a Társaság Döntési Kompetencia-rend Szabályzatában rögzített rendelkezések szerint:
 - a) Jogszabályok;
 - b) A Társaság Alapszabálya és a Tőkealapok létesítő okiratai (kezelési szabályzat);
 - c) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata;
 - d) Az Alapító utasításai;
 - e) Az igazgatósági szabályzatok;
 - f) A Vezérigazgató utasításai.

A Társaság testületi szervei saját belső működésüket - a fenti normatív szabályozó aktusok keretén belül - ügyrendben szabályozhatják, azonban ezek hatálya csak az adott testületi szervre terjed ki. A testületi szervek ügyrendjének érvényességéhez az Alapító jóváhagyása nem szükséges.

2. A normatív szabályozó aktusok meghozatalára vonatkozó jogosultság az egyes szervek feladat- és hatásköreihez igazodik.
3. A normatív szabályozó aktusok 1. pontban megjelölt felsorolása hierarchiát tükröz, a jelen fejezet 1. pontban szereplő felsorolásban később szereplő kategóriába tartozó normatív szabályozó aktus tartalma nem lehet ellentétes a korábban jelzett kategóriába tartozó normatív szabályozó aktus tartalmával.
4. Az 1. pont b)-d) pontjaiba tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a jogszabályok kereti között, továbbá hatályon kívül helyezésére az Alapító jogosult.

Az 1. pont e) pontjába tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a magasabb szintű normatív szabályozó aktusok kereti között, továbbá hatályon kívül helyezésére az Igazgatóság jogosult.

Az 1. pont f) pontjába tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a magasabb szintű normatív szabályozó aktusok kereti között, továbbá

hatályon kívül helyezésére a Vezérigazgató jogosult, azonban tájékoztatásul az Alapító és az Igazgatóság részére meg kell küldeni.

5. A normatív jogi aktusok hatálybalépéséről maguk rendelkeznek, ennek hiányában a közzétételükkel lépnek hatályba.
6. Az 1. pont b)-f) pontjaiba tartozó normatív szabályozó aktusokat a Vezérigazgatóhoz való érkezésüket követő 15 napon belül a Vezérigazgató a titkársági munkakört betöltő munkatárs közreműködésével megküldi a Felügyelőbizottság, a Belső Ellenőr, és érintettség esetén a Társaság más szervei számára, valamint gondoskodik közzétételükről.
7. A Társaság testületi szervei és a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörükbe tartozó egyedi ügyekben a normatív jogi aktusok keretei között határozattal döntenek.
8. Az Alapító a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy normatív szabályozó aktusait és határozatait az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

Az Igazgatóság a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy normatív szabályozó aktusait és határozatait az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

A Felügyelőbizottság önállóan vagy a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy határozatait az Alapító, az Igazgatóság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

A Befektetési Bizottság a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy határozatait az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

9. A titkársági munkakört betöltő munkatárs gondoskodik a normatív szabályozó aktusok Társaságon belüli közzétételéről és nyilvántartásáról, továbbá, hogy azok a Társaság szervei és munkavállalói számára nyomtatott és elektronikus formában hozzáférhetőek legyenek. A normatív és egyedi jogi aktusokat külön kell nyilvántartani, a normatív jogi aktusokat az 1. pontban megjelölt kategóriák szerint. A nyilvántartásban nyomon követhetőnek kell lennie a normatív aktusok változásainak is.
10. A normatív szabályozó aktusokat és határozatokat a Társaság arra jogosult szervei írásbeli formában alkotják, illetve hozzák meg, csak írásbeli formában érvényesek.

6) VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1.1. A Társaság működésének szervezeti felépítése:

- a) a Társaság belső szervei és szervezeti egységei;
 - I. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek:
 - 1. Alapító
 - 2. Igazgatóság
 - 3. Vezérigazgató
 - 4. Felügyelőbizottság

II. Az Alapszabályban nem nevesített szervezeti egységek: a Társaság munkaszervezete

1.2. Jelen SZMSZ módosítása feltételével az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság a jogszabályok és az Alapszabályban rögzített feladat- és hatásköreik keretei között dönthetnek új szervezeti egység létrehozásáról, meglévő megszüntetéséről, az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek összevonásáról, vagy - az Alapító jóváhagyása és jelen SZMSZ módosítása nélkül - valamely feladatuk ellátásának kiszervezéséről, illetve kiszervezett feladat Társaságon belüli ellátásáról.

1.3. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek feladat- és hatásköreit az Alapszabály és a döntési kompetencia-rend határozza meg.

2. A Társaság testületei, szervei, szervezeti egységei

2.1. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek

2.1.1. Az Alapító

2.1.1.1 A Társaság Alapítójára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.1.1.2. Az Alapító főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.2. Az Igazgatóság

2.1.2.1. A Társaság Igazgatóságára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.1.2.2. Az Igazgatóság főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.2.6. Az Igazgatóság tanácskozásainak rendjét, ülésen kívüli döntéshozatali folyamatát, stb. az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.1.3. A Vezérigazgató

- 2.1.3.1. A Társaság Vezérigazgatójára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya és a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.
- 2.1.3.3. A Vezérigazgató az Alapszabály, valamint az Alapító és az Igazgatóság normatív szabályozó aktusai keretein belül - gyakorolja feladat- és hatáskörét.

A Vezérigazgató

- a) az Alapító feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik az Alapító normatív szabályozó aktusainak és határozatainak végrehajtásáról,
- b) Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben előterjesztést készít, gondoskodik a döntések előkészítéséről, az Igazgatóság tagjaként maga is részt vesz a döntéshozatalban, gondoskodik az Igazgatóság normatív aktusainak és határozatainak végrehajtásáról;
- c) saját feladat- és hatáskörében vezérigazgatói utasításokat, mint normatív szabályozási aktusokat bocsát ki, és dönt a feladat- és hatáskörébe tartozó egyedi ügyekben;
- d) harmadik személyekkel szemben önállóan jogosult képviselni a Társaságot és - a Társaság képviselőjeként - a Tőkealapokat.

2.1.4. A Felügyelőbizottság

- 2.1.4.1. A Társaság Felügyelőbizottságára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.
- 2.1.4.2. A Felügyelőbizottság főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.
- 2.1.2.3. A Felügyelőbizottság tanácskozásainak rendjét, ülésen kívüli döntéshozatali folyamatát stb. a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.1.5. Befektetési Bizottság

- 2.1.5.1. A Társaság által kezelt egyes Tőkealapok befektetési döntéseinek előkészítésére Befektetési Bizottságok kerülhetnek létrehozásra.
- 2.1.5.2. A Befektetési Bizottságok feladat- és hatásköreikben az egyes Tőkealapok vonatkozásában az Igazgatóság számára gondoskodnak mindazon feladatok elvégzéséről, előkészítési döntések meghozataláról, amelyek valamely befektetési döntés meghozatalához szükségesek. Ennek eredményeként az Igazgatóság számára döntéselőkészítési előterjesztés elkészítéséről és előterjesztéséről gondoskodnak.
- 2.1.5.3. A Befektetési Bizottság feladatait a hazai és nemzetközi makrogazdasági és tőkepiaci helyzet figyelembevételével, részletes piaci és megtérülési értékelés alapján a befektetői érdek elsődlegessége alapján végzi.

2.1.5.4. A Befektetési Bizottság 3 (három) természetes személy tagból áll. A Befektetési Bizottság elnökét a Befektetési Bizottság választja meg tagjai közül. A Befektetési Bizottság további tagjai olyan független szakértők, akik az „A” sorozatú kockázati tőkealap-jegyek tulajdonosa által kerülnek kijelölésre. A tagok visszahívhatók, újraválaszthatók.

2.1.5.5. A Befektetési Bizottság döntéshozatalával kapcsolatban minden tagját megilleti a tájékoztató, előterjesztési és szavazati jog.

A tájékoztatói jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja a Vezérigazgatótól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet szóban vagy írásban, a Társaság irataiba betekinthez, másolatot készíthet. A kért felvilágosítás, információ megadása a Befektetési Bizottság tagja számára kötelező.

Az előterjesztési jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja bármely a Befektetési Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben kezdeményezheti a Befektetési Bizottság döntéshozatalát, szóban vagy írásban előterjesztést, indítványt tehet, amelyet a Befektetési Bizottság köteles napirendre venni.

A szavazati jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja a Befektetési Bizottság elé terjesztett kérdésekben jogosult és köteles a döntéshozatalban szavazatával részt venni.

2.1.5.6. A Befektetési Bizottságok működésére a Tőkealapok alapkezelési szabályzata(i)nak, valamint a Társaság egyéb szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

2.1.6. Tanácsadó Testület (Kecskemét Városfejlesztési Alap Kezelési Szabályzatában rögzített testület)

2.1.6.1. A Kecskemét Városfejlesztési Alap mellett működő Tanácsadó Testület célja új lehetséges projektek feltárása, az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) illeszkedés biztosítása a lehetséges célprojektek előzetes vizsgálata révén, amely vizsgálat a befektetési döntést meghozó testület erre vonatkozó határozathozatala előtt kell megvalósuljon.

2.1.6.2. A Tanácsadó Testület szakmai, konzultatív testület, amely szakmai javaslataival, véleménynyilvánításával támogatja az Alapkezelőt a Kezelési Szabályzatban megjelölt tőkebefektetési döntéseinek meghozatalában, a befektetési alapkezelési, így különösen a befektetéskezelés és kockázatkezelés körébe tartozó döntéseket azonban minden esetben kizárólag az Alapkezelő jogosult meghozni.

2.1.6.3. A Tanácsadó Testület minimum három főből áll, amelyből minimum egy, legfeljebb két főt az Önkormányzat Befektetőként delegál a Tanácsadó Testületbe. A Tanácsadó Testület további tagjai független külső, szakértő személyek. A Tanácsadó Testület tagjainak többsége az önkormányzattól szervezetenként független külső, szakértő személyek.

2.1.6.4. A Tanácsadó Testület dönt az ITS vizsgálati módszertanának meghatározásáról, és azt az egyes befektetések, célprojektek előzetes vizsgálata során következetesen érvényesíti.

2.1.6.5. A Tanácsadó Testület elnökét a Tanácsadó Testület választja meg tagjai közül.

Az egyes célprojektek előzetes ITS illeszkedését vizsgáló előkészítő anyagot a

Tanácsadó Testület elnöke készíti elő.

A Tanácsadó Testület elnöke jogosult az Igazgatóság ülésén a Kecskemét Városfejlesztési Alapot érintő befektetési döntéseket összefüggő napirendi pontok tekintetében tanácskozási joggal részt venni.

2.1.6.6. A Tanácsadó Testület döntéseit tagjai többségének egyező szavazatával hozza meg.

A Tanácsadó Testület jogosult döntését ülés tartása nélkül, írásbeli szavazás útján, vagy személyazonosítást lehetővé tevő hírközlő eszköz igénybevételével is meghozni.

2.2. A belső munkaszervezet

2.2.1. Munkáltatói jogok

Az Mt. által meghatározott munkáltatói jogokat, a munkarendet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a Vezérigazgató vezérigazgatói utasítás formájában határozza meg.

A munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkabér és egyéb bérjellegű, illetve béren kívüli járandóságok megállapítása,
- a munkavállaló utasítása,
- prémium, jutalom, kitüntetés adása,
- a szabadság kiadása az Mt. keretei között,
- képzés, továbbképzés biztosítása, illetve előírása.

A vezető állású munkavállalók számára a prémium, jutalom mértékének jóváhagyása az Alapító hatásköre.

A munkavállalók részletes munkaköri leírásait, a munkavállalók felelősségi köreit a Vezérigazgató hagyja jóvá. A Vezérigazgató külön utasításban szabályozza a helyettesítés rendjét és az egyes munkakörök átadás-átvételi rendjét.

2.2.2. Szervezeti egységek

A Társaság főbb, a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő belső szervezeti egységei a következők:

- Befektetéskezelési Terület
- Adminisztratív Terület
- Egyéb Területek

A Társaság költség-hatékony működtetése érdekében az egyes területek tevékenysége a feladatok jellegéhez illeszkedő módon összevonásra, illetve kiszervezésre kerülhet.

Valamennyi szervezeti egység által ellátandó feladatok

- a szervezeti egység feladatkörére vonatkozó jogszabályok, külső és belső feltételek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése, ennek alapján a szükséges, vagy célszerű intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése,

- a szervezeti egységre vonatkozóan a Társaság és a Tőkealapok éves üzleti- és gazdálkodási tervének kidolgozásában való részvétel, a jóváhagyott terv végrehajtása, a végrehajtást akadályozó tényezők jelzése, illetve az akadályokra tekintettel szükséges intézkedések meghozatalának kezdeményezése,
- a tevékenységekre vonatkozó rendszeres, vagy eseti információszolgáltatás, az Igazgatóság, a Társaság illetékes szervezeti egységei, vezetői, vezető testületei számára,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzését a Társaság vezető testületei, valamint a Vezérigazgató esetileg elrendel.

2.2.2.1. Befektetéskezelési terület

1. A Befektetéskezelésen belül az akvizíciós (befektetés előkészítési és végrehajtási) tevékenység kiemelt elemei:

- a Társaság, illetve a Tőkealapok befektetési stratégiáinak és befektetési politikájának kialakításában történő részvétel, azok megvalósítása
- a befektetési tevékenységből származó bevételek maximalizálása, a költségek racionalizálása mellett
- állandó kapcsolattartás, kölcsönös információáramlás biztosítása a Társaság más területeivel
- állandó kapcsolattartás, illetve új kapcsolatok létesítése a lehetséges partner befektetőkkel, ügyfelekkel, céltársaságokkal
- a releváns információk eljuttatása a potenciális befektetőkhez
- lehetséges befektetési lehetőségek feltárása, beazonosítása, előkészítése, előterjesztése a kockázatkezelés és a Vezérigazgató számára. Ezen belül különösen:
 - a. új befektetési partnerek, új befektetési területek aktív felkutatása, beazonosítása, nyilvántartása
 - b. a befektetési partnerek vizsgálata, ellenőrzése
 - c. a befektetésekkel kapcsolatban kézhez kapott anyagok, üzleti tervek vizsgálata, véleményezése, értékelése, véglegesítése, dokumentálása
 - d. üzletértékelés
 - e. a befektetésekkel kapcsolatos szerződéses konstrukció kidolgozása,
 - f. az esetlegesen felajánlott fedezetek vizsgálata, értékelése
 - g. folyamatos konzultáció és adatszolgáltatás a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek) felé
 - h. befektetési előterjesztések előkészítése a Vezérigazgató, Befektetési Bizottságok, Igazgatóság és az Alapító részére
 - i. tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában
 - j. a befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb előkészítő tevékenység
 - k. a befektetési szerződések megkötése
 - l. a megkötött szerződésekkel kapcsolatos valamennyi információ, dokumentáció átadása a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek), az Adminisztrációs Terület számára
- reporting feladatok betanítása, majd ellenőrzése, az adatszolgáltatás felügyelete, az adatok átadása a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek)nek,
- kapcsolattartás szakértőkkel.

A Befektetéskezelés további kiemelt feladatai (befektetési portfólió kezelése):

- A Társaság által kezelt Tőkealapok befektetési állományának kezelése. Ezen belül különösen:
 - a. az új befektetésekkel kapcsolatos dokumentáció megőrzése, rendszerezett nyilvántartása

- b. a céltársaságok vezetésének rendszeres és eseti beszámoltatása, elemzése, értékelése (minősítése)
 - c. a befektetésekkel kapcsolatos aktuális eredmények, mérlegadatok elemzése, szokatlan jelenségek okainak feltárása
 - d. befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése a Vezérigazgató részére, tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában
 - e. a Társaság által kezelt Tőkealapok érdekeinek képviselője a portfólió társaságok közgyűlésén, taggyűlésén
 - f. a befektetési partnerekkel, azok ügyvezetésével, egyéb ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás
 - g. a szerződések és azok módosításai alapján a partnerek és a fedezetek nyilvántartása, értékelése és időszakos helyszíni fedezet-ellenőrzés
 - a Társaság kezelésében álló Tőkealapok befektetési állományával kapcsolatos állandó monitoring rendszer kidolgozása és működtetése; a szükséges adatszolgáltatás meghatározása
 - az adatszolgáltatás alapján a befektetési portfólió rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése;
 - fedezetértékelés elkészítése, elkészíttetése
 - a meglévő befektetésekből történő exit (kiszállási) lehetőségek feltárása, az exit-ek előkészítése
 - döntéshozó testület számára készülő, kötelezettségvállalással járó előterjesztés tőkeemelés, üzletresz- vagy részvényértékesítés, tagi kölcsönnyújtás, felmondás) elkészítése
 - kapcsolattartás szakértőkkel, tanácsadókkal
 - rendszeres (legalább negyedévente) írásbeli jelentés előterjesztése a befektetési stratégiák végrehajtásáról és a befektetési döntések (befektetési politika, értékelési politika és eljárások) meghozatalára vonatkozó belső eljárásokról a Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára
 - minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet a Vezérigazgató meghatároz
 - rendszeres (heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről
 - a Társaság nyilvántartásainak, különösen az elektronikus nyilvántartásoknak rendszeres (legalább havi) ellenőrzése annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, tejeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözzék legyenek.
2. A Befektetéskezelési Terület vezetője felelős a fenti feladatok szakszerű ellátásáért, egyben ő látja el a Társaság Vezérigazgató-helyettesi munkakörét.

2.2.2.2. Kockázatkezelési Terület

A Kockázatkezelő felel az Integrált kockázatkezelési szabályzatban, valamint az alábbiakban meghatározott feladatok végrehajtásáért

A Kockázatkezelő (állandó kockázatkezelési funkció) kiemelt feladatai:

- a Társaság kockázatvállalási-, minősítési-, befektetés- és fedezetértékelési rendszerének kialakítása, szükség esetén javaslattevő a változtatásra
- legalább évente egyszer írásbeli jelentés készítése a kockázatkezelés kérdéseiről a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára
- rendszeres (legalább évente kétszer) írásbeli jelentések előterjesztése a kockázat kezelési politika meghozatalára vonatkozó belső eljárásokról a

Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára

- a kötelezettségvállalások és befektetések előterjesztéseinek kockázati véleményezése; ezen belül különösen:
 - a. partner- és ügyfélminősítés ellenőrzése, üzletértékelés ellenőrzése
 - b. esetleges fedezetértékelés ellenőrzése
 - c. környezeti, szakágazati, ország és ágazati elemzések, továbbá egyéb az ügylet szempontjából fontos tényezők figyelembevételének ellenőrzése
 - d. a befektetés-elemzési és értékelési (minősítési) folyamat ellenőrzése
 - e. a befektetési előterjesztések értékelése, minősítése és ellenőrzése az előterjesztések formai előírásai betartásának vizsgálata
- f. a befektetéskezelőtől kapott adatok és információk alapján a befektetési portfólió rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése; továbbá ennek alapján a portfólió kezelési anyagok véleményezése
- minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet az Vezérigazgató meghatároz
- rendszeres (legalább heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről.

2.2.2.3. Adminisztratív Terület

A Társaság minden eszközzel biztosítja az egyedi eszközökre vonatkozó befektetési döntések meghozatalának és végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától. Ennek érdekében az Adminisztratív Terület vezető munkája során minden más területtől független módon látja el tevékenységét.

Az Adminisztratív Terület kiemelt feladatai:

- a befektetési ügyletek pénzügyi elszámolása, adminisztrációja és nyilvántartása,
- a portfólió nyilvántartási és más nyilvántartási rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése
- a Társaság kontrolling (jelentési és tervezési) rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság számára
- információ szolgáltatás a Befektető számára
- rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatás a felügyeleti jogkört gyakorló intézmény (MNB) és más hatóságok irányába
- állandó kapcsolattartás, kölcsönös információközlés a Társaság más területeivel
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Társaság
 - a. tulajdonosa
 - b. könyvelése
 - c. munkaügyi ügyintézője felé
- a Társaság és a Tőkealapok üzleti tervének számszaki összeállítása
- részvétel a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában
- pénzügyi kimutatások elkészítése
- az éves beszámoló elkészítése, a vonatkozó számviteli és adó jogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása
- a házipénztár ellenőrzése
- a devizaigénylések, be- és kifizetések kezelése, a szükséges likviditás biztosítása
- a pénzszámlák, pénzszámla-kivonatok kezelése, ellenőrzése

- a bejövő és kimenő számlák kezelése, továbbítása a könyvelés számára
- a pénzbeli juttatások, támogatások kezelése, nyilvántartása
- iratkezelés ellátása az iratkezelési szabályoknak megfelelően
- levelek, hatáskörébe tartozó szabályzatok, egyéb írásos anyagok készítése,
- postakezelés, postabontás, levelek, újságok, egyéb beérkezett anyagok belső terjesztése
- belső iratok, vezérigazgatói utasítások és szabályzatok szétosztása
- irodaszerek, nyomtatványok, névjegykártyák, reprezentációs anyagok beszerzése
- munkaidő nyilvántartás kezelése
- ügyfél és partner nyilvántartás vezetése
- a Társaság központi e-mail címének kezelése
- a panaszügyek központi nyilvántartása és továbbítása
- a Társaság telefonközpontos recepciók és protokoll teendőinek ellátása
- a házipénztár felelős kezelése
- koordinálja a támogató funkciókat (egyéb területek: könyvelés, informatika, jog, stb.) ellátó személyek munkáját
- felelős a Társaság ügyfelei, a kezelt Tőkealapok befektetője által megtett panaszok rögzítéséért, nyilvántartásáért és azok kezeléséért, valamint az ezzel kapcsolatos azonnali tájékoztatásért a Vezérigazgató számára (panaszkezelési felelős funkció)
- az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása
- az üzemeltetési feladatok ellátása, koordinálása
- IT terület felügyelete
- minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet a Vezérigazgató meghatároz
- rendszeres (heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről
- a Társaság nyilvántartásai, különösen az elektronikus nyilvántartások vezetése mellett azok rendszeres (heti) ellenőrzése annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, tejeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözzék legyenek.

2.2.2.4. Állandó megfelelési (compliance) funkció

A megfelelési funkció ellátásáért felelős személy (Megfelelési vezető) az adott munkakörre elkülönült és független módon alkalmazott részmunkaidős munkavállaló vagy megbízási szerződéssel alkalmazott megbízott lehet. A megfelelési funkció ellátásában közreműködő és támogató személy a jogi feladatok ellátásában közreműködő személy.

E személyek kötelesek megfelelő politikákat és eljárásokat kidolgozni, előterjeszteni a Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára és azok döntésének megfelelően azokat végrehajtani annak érdekében, hogy észleljék annak kockázatát, hogy a Társaság nem teljesíti az ABAK-irányelv, az ABAK-rendelet és a Kbfvtv., valamint más jogszabályok rendelkezései szerinti kötelezettségeit, valamint észleljék a kapcsolódó kockázatokat, illetve megfelelő intézkedésekkel és eljárásokkal minimalizálják e kockázatokat, és lehetővé tegyék a hatáskörrel rendelkező hatóságok számára az említett irányelv és előírások szerinti hatásköreik eredményes gyakorlását. E feladatok ellátása során a Társaság figyelembe veszi aktuális üzleti tevékenysége jellegét, nagyságrendjét és összetettségét, továbbá az ilyen üzleti tevékenység során végzett szolgáltatások és tevékenységek jellegét és körét.

Ezt az állandó és hatékony megfelelési funkciót az ellátásukért felelős személyek független módon kell hogy ellássák. A megfelelési funkciót ellátó személyek a következő felelőségekkel rendelkeznek:

- a) az ABAK-rendelettel összhangban hozott intézkedések, politikák és eljárások, valamint a Társaság kötelezettségeinek való megfelelés hiányosságainak kiküszöbölését célzó cselekvések megfeleléségének és eredményességének nyomon követése és rendszeres értékelése,
- b) tanácsadás a szolgáltatások nyújtásáért és tevékenységek végzéséért felelős releváns személyek részére, valamint támogatásuk az ABAK-irányelv szerinti kötelezettségeknek való megfelelésük érdekében.

A Megfelelési vezető feladatai a Megfelelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a következők:

- a megfeleléségi kockázatok azonosítása és kezelése
- évente jelentést készít az Igazgatóság, illetve Felügyelőbizottság részére a jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak való megfelelésről, amely tartalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében megtett intézkedéseket is
- a Megfelelési vezető feladata fenti céloknak megfelelő eljárások kialakításában való részvétel, a fenti elvek érvényesítése a szabályzatok kialakítása során, a megfeleléségi elvek, szabályok, politika érvényesítése a releváns szabályzatokban
- az Alapkezelő különböző jogszabályi és szabályozási megfelelésének biztosítása érdekében:
 - törvények, jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése,
 - a Társaság utasításainak, szabályzatainak monitorozása, javaslattétel azok aktualizálására
- operatív ellenőrzési feladatok ellátása:
 - jogszabályoktól, belső szabályzatoktól való eltérés esetén ezek jelzése a Vezérigazgató, Igazgatóság, Felügyelőbizottság felé,
 - külső és belső csalások, visszaélések lehetőségének vizsgálata,
 - szükséges intézkedések kezdeményezése
- titok- és adatvédelemi eljárások véleményezése, ellenőrzése
- összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése, összeférhetlenségi helyzetek megelőzésének érdekében intézkedések megfogalmazása és a Felügyelet felé az ezzel kapcsolatos, Társaságot érintő bejelentési kötelezettség teljesítése
- összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatokról, dokumentumokról nyilvántartás vezetése
- szerződések megfeleléségi szempont szerinti ellenőrzése
- kapcsolattartás a Felügyelettel az érdekkörébe tartozó ügyekben
- részvétel a kötelező jelentések elkészítésében
- a Társaság munkavállalóinak megfeleléségi biztosítási oktatása, ennek megszervezése
- új termékek, eljárások bevezetése előtt megfeleléségi szempontú vélemény nyújtása
- a megfelelési területet érintő belső szabályozó dokumentumok véleményezése
- tanácsadás a szolgáltatások nyújtásáért és tevékenységek végzéséért felelős releváns személyek részére, valamint támogatásuk a

2011/61/EU irányelv szerinti kötelezettségeknek való megfelelésük érdekében

- panaszkezelés.

Annak érdekében, hogy az ABAK-rendeletben szabályozott megfelelési funkció a feladatait megfelelően és függetlenül láthassa el a Vezérigazgató gondoskodik arról, hogy:

- a) a megfelelési funkció rendelkezzen a szükséges felhatalmazással, erőforrásokkal és szakértelemmel, valamint a vonatkozó információkhoz való hozzáféréssel,
- b) legalább évente egyszer jelentés készüljön a Vezérigazgató számára, valamint az előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére a megfeleléssel kapcsolatos kérdésekről, amely jelentés kitér különösen arra, hogy hiányosságok esetén milyen megfelelő korrekciós intézkedéseket hoztak,
- c) a megfelelési funkciót ellátó személyek által ellátott más feladatok és tevékenységek tekintetében a megfelelési funkció ellátását lehetőség szerint más – esetileg meghatározott - személy végezze el vagy vizsgálja felül. Ilyen esetben a támogató funkciót ellátó jogi feladatokat elvégző személy (személyek) munkáját közvetlenül a Vezérigazgató koordinálja és irányítja,
- d) a megfelelési funkciót ellátó személyek javadalmazását meghatározó módszer ne veszélyeztesse a megfelelési funkciót ellátó személyek elfogulatlanságát.

2.2.2.5. Állandó belső ellenőrzési funkció

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok az adott munkakörre elkülönült és független módon alkalmazott részmunkaidős munkavállalón vagy megbízási szerződéssel alkalmazott megbízottn keresztül folyamatosan (állandó jelleggel) kerül ellátásra. A Belső Ellenőr köteles megállapításairól a Társaság Vezérigazgatóját tájékoztatni, illetőleg azokról a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak beszámolni, a Felügyelőbizottságot és az Igazgatóságot tájékoztatni.

A Belső Ellenőr a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően legalább negyedévente köteles írásbeli jelentést készíteni a belső ellenőrzés kérdéseiről a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató, illetve az Igazgatóság számára.

A Belső Ellenőr feladatai ellátása során:

- a) kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét; elvégzi a Társaság irányítási és ellenőrzési rendszerei, eljárási szabályai célszerűségének és eredményességének, valamint ezeknek a Társaság működésére és tevékenységére irányadó szabályzatokban foglaltakkal való összhangjának vizsgálatát és értékelését; védi a Társaság, a Tőkealapok, a Befektető és az ügyfelek eszközeit és érdekeit
- b) elősegíti és biztosítja a felügyeleti határozatokban és a Társaság szabályzataiban foglaltak betartását és betartásának ellenőrzését, az esetleges eltérések, hiányosságok feltárását; elősegíti a felügyeleti határozatokban és a Társaság szabályzataiban foglaltaktól való eltérés megakadályozását, valamint eltérés esetén lehetővé teszi a jogszerű állapot helyreállítását; elősegíti a Társaság tevékenységi engedélyében meghatározott tevékenységek hatékony végzését

- c) a Társaság irányítási és ellenőrzési rendszereiben, eljárási szabályaiban esetlegesen fellelhető eltéréseket, hiányosságokat feltárja, a jogszerű állapot helyreállítását elősegíti
- d) ellenőrzési tervet dolgoz ki, hajt végre és tart fenn a Társaság rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából,
- e) ajánlásokat bocsát ki az a) ponttal összhangban végzett munka eredményére alapozva,
- f) ellenőrzi a b) pontban említett ajánlások betartását,
- g) jelentést tesz a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekről a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató és az Igazgatóság számára,
- h) ellenőrzi a Társaság nyilvántartásait, különösen az elektronikus nyilvántartásokat annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, tejeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözzék legyenek
- i) az állandó belső ellenőrzési funkciót ellátó személy támogatja és elősegíti a külső ellenőrzési funkciót ellátó személyek és intézmények munkáját.

A Társaság belső ellenőrzési funkciója a Társaság többi funkciójától és tevékenységétől elkülönülten és független módon kerül ellátásra.

A Belső Ellenőrt feladatai ellátása során megilleti a tájékoztató és az előterjesztési jog. A tájékoztató jognál fogva a Belső Ellenőr a Társaság szerveitől, tisztségviselőitől, munkavállalóitól és partnereitől tájékoztatást, felvilágosítást kérhet szóban vagy írásban, a Társaság irataiba betekinthez, másolatot készíthet. A kért felvilágosítás, információ megadása a Belső Ellenőr számára kötelező.

Az előterjesztési jognál fogva a Belső Ellenőr bármely a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben a Vezérigazgató felé szóban vagy írásban kezdeményezheti a Társaság szerveinek döntéshozatalát.

A Belső Ellenőr feladatait a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság útmutatásai szerint végzi, feladatait a többi szervezeti egységtől teljes mértékben elkülönülten, független módon látja el. A Belső Ellenőr feladatai elvégzése során együttműködik a Társaság szerveivel, különösen a Felügyelőbizottsággal, a Könyvvizsgálóval és a Tőkealapok könyvvizsgálójával. A Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló, illetve a Tőkealapok könyvvizsgálója a Belső Ellenőrt bármikor meghallgathatják, tőle bármikor tájékoztatást kérhetnek, amelynek a Belső Ellenőr köteles eleget tenni. A Felügyelőbizottság jogosult a Belső Ellenőr számára utasításokat vagy útmutatásokat adni. A Belső Ellenőr évente vizsgálati tervet készít, amelyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá. Az éves vizsgálati terv alapján elvégzett ellenőrzések megállapításai a vizsgálati jelentésben kerülnek rögzítésre, amelynek része a Belső Ellenőr által elkészített intézkedési terv. A Belső Ellenőr által elkészített vizsgálati jelentést a Vezérigazgató véleményez(het)i, az intézkedési tervhez kiegészítéseket tehet.

2.2.2.6. Egyéb területek

Az egyéb területek által ellátott főbb funkciók:

- Könyvelés
- Informatika
- Jog
- PR és marketing

Könyvelés

A Társaságnál mind a számviteli, mind a bérszámfejtési, TB terület feladatai külső megbízott által kerülnek elvégzésre.

A terület (megbízott személy) főbb feladatai a következők:

- a számviteli, adó- és egyéb kapcsolódó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása
- részvétel a Társaság Számviteli politikájának, Számviteli Szabályzatának kidolgozásában
- a Társaság beszámolójának elkészítéséhez szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése
- együttműködés a Könyvvizsgálóval, és a Felügyelőbizottsággal
- a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. év CL. törvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban nyilvántartja a Társaság, illetve a Tőkealap eszközeit, forrásait és mérlegen kívüli tételeit. Folyamatosan könyveli a Társaságnál, illetve a Tőkealapoknál előforduló gazdasági eseményeket
- a számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a társasági tulajdon és eszközök védelmét
- elkészíti az adóbevallásokat, a negyedéves és éves mérleget és éves beszámolót, melyeket jóváhagyásra átad a Vezérigazgatónak
- elkészíti és továbbítja a – Társaság, illetve a Tőkealapok részére jogszabályban, a hatóságok vagy a tulajdonosok által előírt - statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettség vállalásairól,
- számvitelileg biztosítja a támogatások szerződésenkénti elszámolását, a támogatásokról elkülönített nyilvántartást vezet,
- elvégzi a Társaság bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőit
- ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat
- lebonyolítja a táppénzes ügyintézés
- feladata az adóbefizetés és visszaigénylés elkészítése, lebonyolítása, az adófolyószámlák egyeztetése;
- nyilvántartja a Társaság értékpapírjait (vásárolt részvény, kötvény, váltó stb.);
- ellenőrzi a beérkező számlák nyilvántartását, elvégzi azok formai és tartalmi ellenőrzését a teljesítésigazolások alapján.

Informatika

A Társaság az informatikai rendszer fenntartása, karbantartása vonatkozásában a kisebb mértékű szaktudást igénylő feladatokat saját humán erőforrással, a bonyolultabb informatikai feladatokat pedig külső szakértő, illetve szolgáltató bevonásával látja el.

A főbb informatikai feladatok a következők:

- a Társaság megbízható hardver állománya működtetésének biztosítása, a minimálisan előírt szintű rendelkezésre állás biztosítása
- a működéshez szükséges jogtiszta szoftver állomány installálásának és biztonságos működtetésének biztosítása
- gondoskodás a Társaság elektronikus formában meglévő adatainak megfelelő védelméről

- a Társaság szabályzataiban és vezérigazgatói utasításban rögzített, az informatikára vonatkozó szabályok betartása és betartatása.

Jog

A Társaság külső megbízott, adott jogterületre specializálódott ügyvédi irodák (ügyvédek), illetőleg egyéb szakértők bevonásával látja el a Társaság működésével összefüggő jogi feladatokat. A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződésben tételesen fel kell tüntetni.

Az adott jogi szakértő kiemelt feladatai:

- megszerkeszti a Társaság társasági iratait, benyújtja az illetékes cégbíróság részére, a cégeljárásokban képviseli a Társaságot, nyilvántartja és megőrzi a keletkezett dokumentumokat;
- szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, felkérésre közreműködik a szerződések létrehozásában
- a befektetésekkel kapcsolatos valamennyi szerződés, kötelezettségvállalási nyilatkozat elkészítése, a véglegesítés jogi felügyelete
- valamennyi egyéb, a Társaság napi ügymenetével kapcsolatos szerződés, kötelezettségvállalás, jogi anyag, szakvélemény elkészítése, illetőleg véleményezése
- a Társaság és a Tőkealapok külső jogi képviseletének ellátása, a Társaság jogai érvényesítésében, valamint a kötelezettségei teljesítésében való részvétel
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, tájékoztatás adása a lényeges változásokról, jogi tanácsadás
- a Társaság működése eredményességének elősegítése a jog eszközével, a törvényesség érvényre juttatásában való közreműködés
- a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában való részvétel
- ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviseletet
- ellátja a Társaság jogi képviseletét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben
- a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában való részvétel
- jogi munka megszervezésében való részvétel.

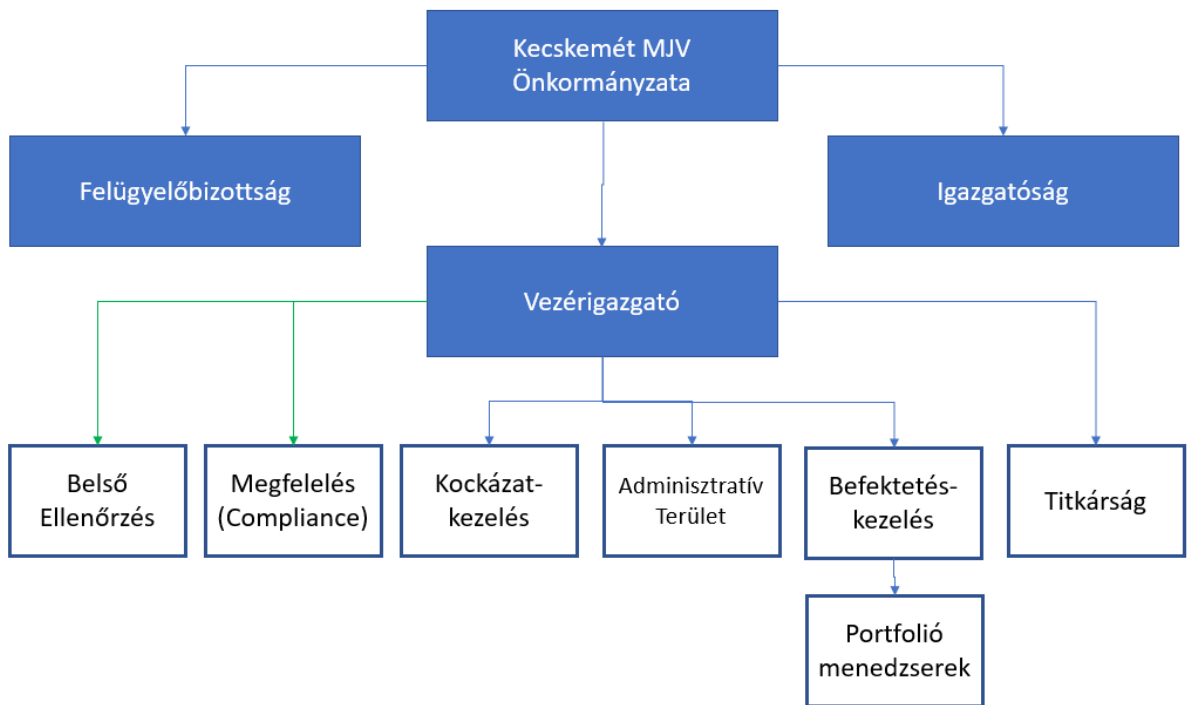
PR és marketing

A Társaság PR és marketing feladatait az Vezérigazgató koordinálása mellett külső megbízott szolgáltató látja el.

- részvétel a Társaság egységes arculati elemeinek kialakításában
- az éves PR és marketing munka, az ahhoz kapcsolódó költségvetés megtervezése
- a Társaság PR anyagainak, szóró- és egyéb marketing anyagjainak elkészítése, az éves terv végrehajtása
- sajtókonferenciák és egyéb rendezvények szervezése, vagy - külső cég bevonása esetén - koordinálása
- a Társaság képviselete konferenciákon, a Társaság tevékenységét bemutató előadások megtartása
- a Társaság hirdetésményeinek, közleményeinek és PR cikkeinek a médiában való közzététele
- a sajtófigyelés megszervezése, felügyelete, a Társasággal kapcsolatos újságcikkek eljuttatása a menedzsmentnek,
- a belső PR-ral kapcsolatos teendők végrehajtása.

Szervezeti diagram

Az alábbi szervezeti diagram a hatályos szervezeti és működési struktúrát ábrázolja:



7) VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosultak a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá- vagy fölé nevüket az alábbiak szerint írják:
 - a) a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesi munkakört betöltő munkavállaló önállóan, vagy
 - b) az Igazgatóság elnöke önállóan, vagy
 - c) két másik igazgatósági tag együttesen, vagy
 - d) az a.) pontban foglaltakon túl két képviselőre feljogosított munkavállaló együttesen, vagy
 - e) bármelyik c.) pont szerinti igazgatósági tag egy d.) pont szerinti képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen.
2. A munkavállalók cégjegyzési jogosultsággal való felruházása az Alapító hatáskörébe tartozik.
3. A cégjegyzésen kívüli aláírási jogosultságot keletkeztető meghatalmazást írásban, a bankszámla feletti rendelkezést kivéve a Társaság munkavállalójának
 - a) eseti jelleggel a Vezérigazgató az Adminisztrációs Terület vezető vagy a Befektetéskezelési Terület vezető ellenjegyzésével;
 - b) huzamosabb időre vagy állandó jelleggel az Igazgatóság adhat.

A meghatalmazás csak írásban érvényes.

4. A bankszámla feletti rendelkezésre meghatalmazást a Vezérigazgató csak az Adminisztrációs Terület vezető vagy a Befektetéskezelési Terület vezető részére adhat eseti vagy állandó jelleggel. A meghatalmazás csak írásban érvényes.

5. A Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjét vezérigazgatói utasítás tartalmazza.
6. A Társaság hirdetésményeit, közleményeit, a nyilvánosságnak szánt tájékoztatásait a Társaság honlapján teszi közzé.
7. A Társaság képviselőjében a média részére bármilyen szóbeli vagy írásbeli nyilatkozat kiadása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Vezérigazgató e feladatokat eseti vagy állandó jelleggel, írásban delegálhatja.

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatainak alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek az Üzleti és az Értékpapírtitokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartania.

A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

8) VIII. A FOLYMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA

1. A belső ellenőrzési mechanizmusok lényege, hogy a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja azokat a szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtsanak a vezetésnek a céljai eléréséhez, valamint a célok elérését akadályozó eseményeket megelőzze vagy feltárja és korrigálja.
2. Az ellenőrzés feladata biztosítani a Társaság és a Tőkealapok jogszabályok, hatósági előírások, normatív szabályozó aktusok és egyedi döntések szerinti működését, a hiányosságok, esetleges szabálytalanságok feltárását.
3. A szabályzatok (Belső ellenőrzési kézikönyv, Megfelelési szabályzat, stb.) az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktatnak be annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat megfelelésének ellenőrzése után kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelését. Egy adott művelet elvégzése/feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. A folyamatba beépített belső ellenőrzési mechanizmusok olyan részfeladatokba épülnek be, ahol a problémák a lehető legkisebb veszteséggel kezelhetőek. A Társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait, kiemelten az SZMSZ egyes alfejezeteit úgy alakítja ki, hogy azok előírják a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusokat.
4. A **folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés** az a kontrolltevékenység, mely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

5. A Társaság ellenőrzési rendszere

5.1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés feladata annak érvényesítése, hogy a vezető által irányított területen a tevékenység megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a belső utasításoknak, a társasági követelményeknek, döntéseknek, a kiadott utasításoknak és egyúttal biztosítsa a vezető szakmai felügyelete, irányítása alá tartozó terület munkájának hatékonyságát. A vezetői ellenőrzést az adott munkafolyamat szakmai irányítására, felügyeletére kijelölt vezető beosztású munkatársak jogosultak és kötelesek gyakorolni.

A vezetői ellenőrzések lehetnek rendszeresek vagy esetiek, amelyek során, az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzése és felhasználása mellett, többnyire az írásbeli és

szóbeli beszámoltatás, a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét célszerű alkalmazni.

A vezetői feladatok mellett a vezetők kötelesek ellenőrizni és folyamatosan figyelemmel kísérni az irányításuk vagy a vezetésük alatt álló szervezeti egységek tevékenységét, biztosítani az elvégzett munka elvárt színvonalát. A vezetők tájékozódnak a célok és a feladatok teljesítésének állásáról, valamint a munkában jelentkező problémákról. A vezetők az ellenőrzési kötelezettség teljesítése során körültekintően, a tőlük elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzés elmulasztásából származó anyagi, erkölcsi károkért felelősséget viselnek.

Kimondottan a vezetői ellenőrzési mechanizmus eszközei:

- az információk elemzése, azaz a vezető folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a szabályzattól és a hatékony működéstől való eltérő gyakorlatot
- beszámoltatás, azaz a vezető személyes számonkérése az érintett munkatárstól egy adott feladat végrehajtásáról, és annak eredményéről
- helyszíni tapasztalatszerzés, a vezető személyes jelenléte és az alkalmazottak munkavégzésének figyelemmel kísérése
- intézkedések nyomon követése (önbeszámolókat bekérésével, vagy a Belső Ellenőr megbízásával).

Vezérigazgatói, illetve vezető tisztségviselői ellenőrzés: A Társaság bármilyen kötelezettségvállalására csak a Vezérigazgató tudomásával – a Társaság megfelelő testületének jóváhagyását követően - és az általa megtett ellenőrzést követően kerülhet sor. Az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően – az Alapszabályban rögzített esetekben és módon - a Vezérigazgató előzetesen kikéri az Igazgatóság vagy az Alapító jóváhagyását.

5.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ellenőrzési rendszer azon eleme, amely preventív jelleggel kerül beépítésre az adott munkafolyamatba. A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott területen vagy – több terület érintettsége esetén - a területek között kell megszervezni oly módon, hogy a munkafolyamatban fellépő hibák esetén a hiba kijavítása nélkül a folyamat ne tudjon tovább haladni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés személy szerinti kötelezettségét, mint munkaköri feladatot az adott munkafolyamat szakmai felügyeletét ellátó vezetőnek kell meghatározni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések kiemelt típusa a négy szem elv alapján elvégzendő ellenőrzés, amely során az egyes területekért felelős menedzserek ellenőrzik, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a munkatársuk által elkészített, jelentéseket, előterjesztéseket, adatszolgáltatásokat és beszámolókat.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer a munkafolyamat előkészítése, elvégzése során, valamint azt követően visszacsatolást nyújt a munkafolyamatok és eredményük szakszerűségéről és szabályozási megfelelőségéről. A munkafolyamatok tervezése során ki kell dolgozni a munkafolyamat eredményének ellenőrzésére vonatkozó módszereket, elveket és mérőpontokat, amelyekre a munkafolyamat elvégzése és eredményének kiértékelése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és szükség esetén aktualizálni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek megszervezését tekintve

- a) teljesnek (a folyamat valamennyi lényeges elemét átfogónak);
- b) rugalmasnak (az eltérésekre gyorsan reagálónak);
- c) hézagmentesnek (a művelet hibaelhárítás utáni folytathatóságát is biztosítónak);
- d) a hiba kijavítását kikényszerítő jellegűnek;
- e) és a valós helyzet bemutatására képesnek kell lennie.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés kiépítésénél törekedni kell az összeférhetetlenség kizárására. A különböző munkaköri feladatokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes résztevékenységek ellenőrzését ugyanaz a személy ne végezhesse el, aki a feladat elvégzéséért is felelős.

A Társaság a folyamatba épített ellenőrzés során különösen, de nem kizárólag a következő elveket, eljárásokat alkalmazza:

- a) a négy szem elvet minden kötelezettségvállalást jelentő dokumentum, szerződéskötés terén;
- b) kettős ellenőrzés ("dual control") az elektronikus utalások terén;
- c) a Társaság és a Tőkealapok hatékony szabályozással és intézkedésekkel törekszenek megelőzni az érdekellentétek kialakulását, vagy azok kialakulása esetén biztosítani azok hatékony kezelését;
- d) az alapkezelési tevékenység jogszabályi korlátozásainak való folyamatos megfelelést mind tranzakciós mind állományi megközelítésben ellenőrzi;
- e) biztosítja a Társaság és a Tőkealapok üzleti kitettségeinek és kockázatvállalásainak minél teljesebb monitorozását.

5.3. Független belső ellenőrzés

A Társaság és a Tőkealapok a belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési rendszeren és a Belső Ellenőrön keresztül látják el a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott rendelkezéseknek megfelelően.

A Vezérigazgató köteles biztosítani a Belső Ellenőr ellenőrzési tevékenységéhez szükséges feltételeket.

5.4. A tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését az Alapító az általa választott Felügyelőbizottság tevékenységén, a jegyző által az önkormányzati belső kontrollrendszer keretében működtetett belső ellenőrzésen, valamint a Társaság Belső Ellenőre által lefolytatott vizsgálatokon keresztül biztosítja.

6. A belső ellenőrzési mechanizmus eszközei

- engedélyezés
- jóváhagyás
- az aláírási jog gyakorlása (az ellenőrzési jogkör gyakorlása során megtagadja az aláírást az ellenőrzést végző, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni).

7. A belső ellenőrzési mechanizmusok területei:

- adatszolgáltatás és közzététel jóváhagyása
- pénz- és likviditáskezelés
- befektetés- és kockázatkezelés
- eszközkezelés: leltározás és selejtezés
- humán erőforrás menedzsment
- fizikai biztonság: tűzvédelem

7.1. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás esetén a szabályzatban nem előírt, de gyakorlatban alkalmazott ellenőrzési mechanizmusok vannak:

- a pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges adatokat, beszámolókat a portfólió vagy befektetési menedzser készíti elő és a kockázatkezelési menedzser, valamint az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi

- a nem pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges dokumentumokat a portfólió menedzser vagy más funkcionális terület (pl. jogi terület) készíti elő és a Vezérigazgató vagy az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi
- a Vezérigazgatónak, illetve az általa felhatalmazott munkatársaknak van jogosultsága az ERA (MNB elektronikus rendszere a hitelesített adatok fogadásához), a KAP (MNB pénzügyi adatszolgáltatás elektronikus felülete), vagy a felügyelet közszékhelyi felületéhez, melyeken keresztül a hatóságok felé történő adatszolgáltatási kötelezettségeknek tesz eleget a Társaság. A hatóságok felé történő adatszolgáltatás két szinten is ellenőrzésre kerül.

7.2. Pénz- és likviditáskezelés ellenőrzése

A pénz- illetve likviditáskezelésnél, valamint pénzügyi kötelezettségvállalásnál a következő ellenőrzési mechanizmusok vannak:

- utalványozási jogköre a Vezérigazgatónak, a Befektetéskezelési Terület vezetőjének, valamint az Adminisztratív Terület vezetőjének van
- házipénztár ellenőrzési jogköre az Adminisztratív Terület vezetőjének van
- a számlapénz kifizetéseket az Adminisztratív Terület vezetője vagy a vezérigazgatói asszisztens rögzíti, az utalás jóváhagyására kizárólag a Vezérigazgatónak van jogosultsága
- a céges bankkártya használatát utólagosan az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi
- a bankszámlakivonatokat a könyvelő ellenőrzi
- a likvid eszközök befektetéséről és likvidálásáról a Vezérigazgató és/vagy a Befektetéskezelési Terület vezetője, valamint az Adminisztratív Terület vezetője dönt
- likvid eszközöket havonta egyszer ellenőrzi a Vezérigazgató vagy az Adminisztratív Terület vezetője
- az Igazgatóság eseti jelleggel és az éves munkaterv alapján ellenőrzi a likvid eszközök befektetését
- béreket és egyéb személyi kifizetéseket a Vezérigazgató engedélyezi.

7.3. Befektetéskezelés és kockázatkezelés ellenőrzése

A Vezérigazgató kijelölése alapján kockázatkezelői tevékenységet ellátó munkatárs véleményezi a befektetési javaslatot a Vezérigazgató által az Igazgatóság/Alapító részére történő előterjesztés előtt. A Vezérigazgató a befektetési döntés és végrehajtás folyamatában az alábbi lépéseknél gyakorolja ellenőrzési hatáskörét:

- a Vezérigazgató a befektetési javaslat előszűrése során hozzájárul az ügyletminősítés megkezdéséhez, vagy visszautasítja a projektet
- a Vezérigazgató jóváhagyja a befektetési javaslat Igazgatóság felé történő előterjesztését
- a befektetés folyósítását megelőzően a Befektetéskezelési Terület vezetője vagy a portfólió menedzser igazolja, a Vezérigazgató ellenőrzi a tőkekihelyezés folyósítási feltételeinek meglétét, majd a Vezérigazgató engedélyezi a befektetés folyósítását.

A befektetési portfólió kezelése kapcsán a következő előírt ellenőrzési feladatok vannak:

- egyedi monitoring lapokat a portfólió menedzser véleményezi
- a Vezérigazgató jelöli ki, és hatalmazza meg a portfólióvállalat köz- vagy taggyűlésén való résztvevő képviselőjét
- a Vezérigazgató felülbíráhatja a kockázati besorolást, a portfóliótársaság kockázati kategóriáját
- a Vezérigazgató a portfólió menedzser és a kockázatkezelő munkatárs javaslatai alapján megvizsgálja a beavatkozás szükségességét és módját, illetve felülbíráhatja az értékelés kapcsán megfogalmazott értékvesztési javaslatot. Az értékvesztésekről értékhatártól függően a Vezérigazgató vagy az Igazgatóság dönt.

7.4. Eszközállomány ellenőrzése: leltározás, selejtezés

- A Vezérigazgató feladata az eszközállomány ellenőrzésére leltározás elrendelése és megszervezése
- A Vezérigazgató dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a Vezérigazgató hagyja jóvá.

7.5. Fizikai biztonság ellenőrzése: tűzvédelem

A Vezérigazgatónak az alábbi szabályzatban rögzített ellenőrzési feladatai vannak:

- biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrzi a rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását
- évenként egyszer tűzvédelmi szemlét tart.

A Társaság területén kiadja, illetve láttamozza a tűzveszélyes tevékenységi engedélyeket.

9) IX. AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE

1. A Társaság kizárólag alapkezelési tevékenységet végez. A Társaság az általa kezelt Tőkealapok kezelését szigorúan elkülönítetten végzi. A Társaságnál a Tőkealapok és a Befektető érdeke minden esetben megelőzi a Társaság érdekeit, a Befektetőnek tisztességes elbírálásban kell részesülnie.

2. A Társaság és a Tőkealapok működtetése során ügyel arra, hogy az általa végzett tevékenységgel kapcsolatban tudomására jutó adatok birtokában ne tudja befolyásolni ügyfelei, befektetője, partnerei, valamint az egyéb pénz- és tőkepiaci szereplők közötti ügyleteket, továbbá, hogy az így tudomására jutó információk illetéktelen harmadik személyek számára ne legyenek hozzáférhetők.

3. A Társaság az általa alkalmazott összeférhetlenség elkerülési, kockázatkezelési és belső ellenőrzési mechanizmusokkal kívánja kiszűrni, kizárni vagy a lehető legkisebbre csökkenteni a jogszabályban megfogalmazott esetleges érdekellentéteteket magukban hordozó helyzeteket, így a

- a Társaság által kezelt Tőkealapok
- a Társaság és ügyfelei,
- a Társaság két vagy több ügyfele, vagy
- a Társaság egyik ügyfele és a Társaság által kezelt Tőkealapok

közötti érdekellentét kialakulását, illetve a Társaság által kezelt tőkealapok, a Befektető, vagy más ügyfelek érdekei sérelmének kockázatát.

4. A Társaság által kibocsátott részvények 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az Alapító, a Társaság által kezelt Tőkealapok befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa pedig szintén az Alapító.

5. A Társaság olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz (pl. kockázatkezelés, folyamatba épített ellenőrzés, belső ellenőrzés, rendszeres és rendkívüli tájékoztatás stb.), amelyek kizárják vagy a lehető legkisebbre csökkentik a kezelt Tőkealapok, és a Befektető érdekei sérelmének kockázatát, illetve (a Kbtv. 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel) működési környezetén belül különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelőségeket, vagy azokat a feladatokat és felelőségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetlenségeket okozhatnak. Ezért egyazon befektetési döntés előkészítése tekintetében kockázatkezelőként eljáró személy befektetés kezelési funkciót nem láthat el, illetve egy adott befektetést kezelő személy az adott befektetés tekintetében kockázatkezelői funkciót nem láthat el. Ugyancsak az összeférhetlenségi elv érvényesítése érdekében a Társaság olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz, amelyek biztosítják az egyedi pénzügyi eszközökre vonatkozó befektetési döntések meghozatalának és

végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától. Ez utóbbi elkülönítés a szervezeten belül a munkamegosztás és a felelősségi jogkörök szintjén is megvalósul. Az elkülönítést mind a szervezeti és működési szabályok, mind pedig az egyes munkavállalók munkaköri leírásai biztosítják.

6. Az alábbi érdekellentétet felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről előzetesen, írásban kell jóváhagyást kérni a Vezérigazgatótól annak érdekében, hogy döntés szülessen, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával:

- Tőkealapok portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner (vagy ezek kapcsolt személye) részére történő munkavégzés vagy szolgáltatásnyújtás
- Tőkealapok portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner, illetve mindezek versenytárs vállalatába és versenytárs befektetési alapkezelőbe/Tőkealapokba (vagy ezek kapcsolt személyébe) történő tőkebefektetés
- Társaságon kívüli bármilyen munkavégzés, akár munkaviszony keretében akár egy vállalat ügynökéként vagy képviselőjeként, amennyiben az jellegében azonos, hasonló vagy kapcsolódó a Társaságnál elvégzett tevékenységekkel, vagy akár csak esetlegesen is befolyásolhatja a munkavállaló Társaságnál végzett tevékenységét
- vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági vagy bármely testületi tagság elfogadása egy vállalkozásban vagy nonprofit szervezetben.

7. Az érdekellentéttel kapcsolatos írásbeli kérelmekről, bejelentésekről, valamint jóváhagyó vagy elutasító vezetői döntésekről a megfelelési funkciót ellátó személy részletes nyilvántartást vezet, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a bejelentés dátuma;
- érintett munkavállaló neve, beosztása;
- érintett külső személyek neve és beazonosításra alkalmas adatai;
- érdekellentéttel összefüggő helyzet rövid ismertetése;
- vezérigazgató döntésének rögzítése és a vezérigazgató aláírása;
- eljáró személy aláírása;
- írásbeli bejelentés másolata.

8. A fent ismertetett összeférhetlenségi helyzetek, illetve érdekellentétek, valamint elfogulatlan munkavégzés érdekében a tisztségviselők és a munkavállalók

- nem fogadhatnak el, illetve nem ajánlhatnak fel pénzt (bármilyen értéket vagy előnyt), ajándékot vagy jutalékot üzletszerzés, befektetés vagy egy szerződés elnyerésének érdekében
- csak jó hírű, megfelelő képességekkel bíró személyeket, megbízottakat, tanácsadókat, és céltársaságokat (a továbbiakban: üzleti partnerek) javasolhatnak a Társaság partneréül
- semmiféle juttatást nem kérhetnek az üzleti partnertől, a jogtalan előny felajánlását minden munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni a Vezérigazgatónak, és egyidejűleg kezdeményeznie kell az üzleti partnerrel az üzleti kapcsolat megszüntetését
- a partnereket érdemeik alapján kell kiválasztani, kerülve az összeférhetlenséget, a döntés befolyásolását célzó ajándékok és szórakoztatás elfogadását vagy bármilyen egyéb, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést, a nem befolyásoló szándékkal kapott, kis értékű (50 euro alatti) reklámtárgyak (pl. toll, kulcstartó, naptár, mappa) egyéb üzleti ajándékok, üzleti étkezés, valamint rendezvényen való részvétel elfogadhatók
- az relatíve nagyobb kereskedelmi értékű, 50 eurót meghaladó értékű ajándékokról értesítenie kell a Vezérigazgatót, aki dönt arról, hogy megtarthatja-e az ajándékot, jótékony célra kell-e felajánlania, vagy vissza kell-e juttatnia az ajándékot adónak, a Társaság lehetővé teszi üzleti partnerei számára, hogy a munkatársaknak szánt

ajándékok helyett jótékony célú vállalati kezdeményezéseket támogassanak

- tilos utazási, nyaralási ajánlatot elfogadni üzleti partnertől, bizonyos esetekben (pl. szakmai képzés, felkérés prezentációra) az utazási és szállásajánlat elfogadható, ha azt a vezérigazgató előzetesen jóváhagyta.

9. Amennyiben a Társaság által az összeférhetetlenség azonosítása, megelőzése, kezelése és figyelemmel kísérése céljából létrehozott szervezeti megoldások nem elégségesek annak ésszerű mértékű bizonyossággal történő biztosítására, hogy kizárható legyen a Befektető érdeksérelmének kockázata, a vezérigazgató egyértelműen a Befektető tudomására hozza az összeférhetetlenség általános jellegét vagy forrásait még azelőtt, hogy a befektetésre, illetve további befektetésre sor kerülne, és megfelelő eljárásokat dolgoz ki azok kezelésére.

10. A Vezérigazgatónak biztosítani kell:

- a Tőkealapok eszközeinek egymástól, valamint a Társaság saját eszközeitől történő elkülönített nyilvántartását (lásd számviteli szabályok), továbbá
- hogy a Társaság eleget tudjon tenni az adatszolgáltatási kötelezettségének és a Felügyelet által történő ellenőrzés követelményeinek
- a lebonyolított ügyletek eredetének, az azokban részt vevő feleknek, az ügylet jellegének, időpontjának és helyének az utólagos visszakereshetőségét és ellenőrzését (lásd iratkezelés)
- hogy a Tőkealapok eszközeit a mindenkori kezelési szabályzatokkal és hatályos jogi rendelkezésekkel összhangban kell befektetni
- az adminisztrációs feladatok ellátásáért és adatszolgáltatásokért felelős terület adatainak, információinak rendelkezésre bocsátását, illetve rögzítését a nyilvántartási rendszerekben
- minden olyan dokumentum és a dokumentumot alátámasztó adatok rendelkezésre bocsátását, melyek alapján a Társaság eleget tud tenni a Felügyelet felé történő adatszolgáltatás és ellenőrzés követelményeinek.

10) X. A TÁRSASÁG ÉS A TŐKEALAPOK SZABAD ESZKÖZEINEK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A likviditás, az alacsony kockázat és az értékromlás kiküszöbölésének biztosítása érdekében a Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeit alacsony kockázatú, likvid befektetésekből tarthatják. A Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeit likvid eszközökbe vagy azonnal készpénzre váltható eszközökbe fektethetik. E befektetések nem tartalmazhatnak spekulatív pozíciókat. A Társaság és a Tőkealapok devizaszámláik egyenlegét az árfolyamkockázat csökkentése érdekében az üzletmenethez igazodóan minimális szinten tartják. Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2. A Társaság és a Tőkealapok így befektetett eszközei lehetnek különösen hazai államkötvények és diszkont-kincstárjegyek, a Magyar Nemzeti Bank által kibocsátott kötvények, hitelintézeteknél elhelyezett betétek.

3. A Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeinek befektetésére vonatkozó főbb elveket a befektetési politikában rögzített előírásokkal összhangban az Igazgatóság állapíthatja meg. Ennek keretei között a Társaság esetén a Befektetéskezelési Terület vezetője (befektetési igazgató), a Tőkealapok esetén a Vezérigazgató dönt a le nem kötött pénzeszközök befektetéséről és kezeléséről.

4. A likvid eszközök befektetéséért felelős személy

A Társaság likvid eszközeinek befektetéséért, valamint a piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréséért a Befektetési Terület vezetője felelős.

E vonatkozásban a Befektetési Terület vezetőjének feladata:

- a piaci viszonyok figyelemmel kísérése
- a Társaság likviditási szükségletének figyelemmel kísérése
- a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgások előkészítése.

A Tőkealap likvid eszközeinek befektetéséért a Vezérigazgató felelős. A Vezérigazgató számára a döntéshez szükséges piaci információkat, valamint a Tőkealapok likviditási előrejelzését, beleértve az esetleges befektetési tranzakciókból adódó pénzmozgás szükségletek mértékét a Befektetési Terület vezetője készíti elő, amelyeket a kockázatkezelésért felelős személy ellenőriz.

A likvid eszközökbe történő befektetési ügyletek végrehajtásakor a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgásokat a banki rendelkezési jogokkal rendelkező személy(ek) írja alá.

5. A Társaság likvid eszközei befektetése során jelentős piaci részesedéssel vagy jó hírnévvel és kiegyensúlyozott pénzügyi helyzettel rendelkező állampapír-forgalmazókkal, valamint bankokkal (betét felvevőkkel) köthet ügyleteket. Az állampapír-forgalmazói, valamint pénzügyi partner listát a Társaság Igazgatósága hagyja jóvá.

6. A likvid eszközök adminisztrációja

A likviditás-kezelés napi adminisztrációját az Adminisztratív Terület vezetője végzi, ennek megfelelően feladata:

- az értékpapír- és pénzszámlák egyenlegeinek folyamatos monitorozása (számlaegyenlegek nyilvántartása)
- a napi likviditás nyomon követése, tervezése
- a fentiek figyelembevételével a szükséges portfólió-változtatások, befektetési vagy likvidálási döntések előkészítése, ajánlatok bekérése, illetve begyűjtése
- az üzletkötések lebonyolításának, valamint az elszámolásnak felügyelete
- a megkötött szerződések adminisztrációjának lebonyolítása
- a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgások adminisztrációjának lebonyolítása.

7. A likvid eszközök értékelése

A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését az Adminisztratív Terület vezetője végzi, melynek során feladata:

- a piaci folyamatok, a piaci árak nyomon követése
- a likvid eszközök piaci értékének, illetve a likvid eszközökre esetlegesen képzendő értékvesztés meghatározása és az ezzel kapcsolatos döntés előkészítése
- változtatási javaslatok megfogalmazása.

8. Vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok

Az elsődleges eszközkategória alapján a kockázati tőkealap-kezelő profilra tekintettel a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak személyes ügyleteket vagy a saját számlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le. A vezető tisztségviselők vagy alkalmazottak által végrehajtott/végrehajtandó befektetésekre további szabályokat az érdekelletétek megelőzéséről és kezeléséről szóló fejezet tartalmaz.

11) XI. A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK

A Társaság kerüli az összevont ügyletek megkötését. Így a szabad pénzeszközök befektetése során a Társaság, illetve a Tőkealapok esetében, valamint esetlegesen több tőkealap kezelése esetén bármely típusú, bármely pénzügyi eszközbe történő befektetés végrehajtásakor a Társaság külön-külön szerződik. Ennek során a Társaság előzetesen meghatározza a saját,

illetve az egyes portfóliók vételi igényeit és ennek alapján hajtja végre az egyes befektetési tranzakciókat.

12) XII. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Társaság rendeltetésszerű működésének, a feladatok eredményes és gyors megoldásának, valamint tevékenységei hatékony ellenőrzésének és az üzleti iratok, bizonylatok biztonságos megőrzésének a biztosítása érdekében az iratok nyilvántartására és archiválására vonatkozó szabályzattal rendelkezik. A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett, illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára. Az iratok nyilvántartására és archiválására vonatkozó szabályzat tartalmazza a Társasághoz érkező iratok átvételére, a küldemények felbontására, szignálására, érkeztetésére, az iratok nyilvántartásba vételére, az iktatás eszközeire, az iratok továbbítására és tárolására, digitalizálására az iratok papír alapú illetve elektronikus kezelésére, megőrzésére vonatkozó részletes szabályokat.

3. A nyilvántartásnak lehetővé kell tennie az iratforgalom pontos nyomon követését, az iratok visszakereshetőségét, a Társaság működéséről az iratforgalom szempontjából pontos kimutatások készítését. A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézhetőségét.

4. A Társaság Adatvédelmi Szabályzatában meghatározásra kerülnek azok az elvek és szabályok, amelyek keretei között a Társaság kezeli a személyes adatokat, üzemelteti az adatfeldolgozásban és kezelésben érintett számítógépeit, valamint a számítógépekhez kapcsolódó programokat, és meghatározza a Társaság a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatokat és eljárás rendeket. Az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírások a Társaság által kezelt összes adatra vonatkoznak, azok megjelenési formájától és helyétől, az adathordozótól, tároló helytől, az adat életútjától függetlenül. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaságnál bármilyen jogviszony alapján munkát végző, illetve feladatot ellátó természetes- és jogi személyre.

13) XIII. A KOCKÁZATKEZELÉS ELVEI

1. A Társaság és a Tőkealapok működésével kapcsolatos kockázatok beazonosítása és azok megfelelő hatékonyságú kezelése érdekében önálló szabályzatot hoz létre (Kockázatkezelési szabályzat).

2. A Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza és részletesen szabályozza a Társaság és a Tőkealapok működésével kapcsolatos kockázatok fogalmát, lehetséges körét, a kockázatvállalás és kockázatkezelés főbb alapelveit, a kockázatkezelés folyamatát, a kockázatok alakulásának nyomon követését, a főbb kockázatkezelési eszközöket és módszereket, a kockázatvállalási limiteket, a kockázatkezelésért felelős személyek körét és azok feladatait, a kockázatkezelési rendszer rendszeres felülvizsgálatát és értékelését, stb.

3. Társaság a működése során elkülöníti a kockázatkezelést a befektetés kezeléstől. Egyazon befektetés tekintetében kockázatkezelőként eljáró személy befektetés-kezelési funkciót nem láthat el, illetve egy adott befektetést kezelő személy az adott befektetés tekintetében kockázatkezelői funkciót nem láthat el. Az elkülönítést az egyes munkavállalók munkaköri leírásai megfelelően alátámasztják. A Társaságnak és munkavállalónak bármikor képesnek kell lennie annak bemutatására, hogy az összeférhetlenség elkerülése érdekében hatékony

kockázatkezelési funkciót működtet, valamint, hogy a kockázatkezelési folyamat megfelel a jogszabályok előírásainak.

14) XIV. A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Tevékenység átadása

1.1. A Társaság jelenleg csak egy zártkörű befektetési tőkealap kezelését végzi. A Társaság a Tőkealapok kezelését a Felügyelet előzetes engedélye nélkül más, az adott befektetési alap kezelésére engedéllyel rendelkező befektetési alapkezelőre átruházhatja. Az átruházáshoz a befektetési jegy tulajdonos jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

A Társaság Tőkealapok kezelésével kapcsolatos kötelezettségei átruházására a Ptk. szerződésátruházásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

1.2. A Társaság Tőkealap kezelésével kapcsolatos kötelezettségei átruházása esetén az erre vonatkozó szerződés hatályba lépése előtt 15 nappal tájékoztatja a befektetőket:

- a) az átruházás szándékáról;
- b) arról, hogy a szerződés hatálybalépésével a befektetési alap kezelése az átvevő befektetési alapkezelőhöz kerül; valamint
- c) az átvevő Alapkezelő elérhetőségéről és a befektetési jegyek forgalmazásával kapcsolatos információk hozzáférési helyéről.

1.3. A befektetési alap átruházása következtében felmerülő költség, díj a befektetési alapra vagy a befektetőre nem hárítható át.

2. Kiszervezés

2.1. A Társaság tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe. A Társaság a kiszervezésre vonatkozó megállapodás megkötését követően értesíteni köteles a Felügyeletet.

2.2. A kiszervezés esetén az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:

- a Társaságnak objektív indokokkal alá kell támasztania a teljes kiszervezési szerkezetet
- a megbízott félnek az adott feladat ellátásához elegendő forrással kell rendelkeznie, és a megbízott üzleti tevékenységét irányító személyeknek pedig jó hírnévvel és elegendő tapasztalattal kell rendelkezniük
- a befektetéskezelés és a kockázatkezelés csak olyan vállalkozásoknak adható, amelyek rendelkeznek vagyionkezelői engedéllyel, vagy erre a célra jegyezték be őket, és a Felügyelet hatálya alá tartoznak, vagy amennyiben ez a feltétel nem teljesíthető, a kiszervezés csak a Felügyelet előzetes jóváhagyásával történhet
- a kiszervezés nem akadályozhatja a Társaság felett gyakorolt felügyelet hatékonyságát és különösen nem akadályozhatja a Társaságot abban, hogy a Befektető érdekeiben járjon el és a Befektető érdekeinek megfelelően lássa el a befektetési alap(ok) kezelését
- a Társaságnak tudnia kell bizonyítani, hogy a megbízott fél megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkezik a szóban forgó feladatok ellátásához, hogy kellő körültekintéssel választották ki, és hogy a Társaság helyzeténél fogva képes mindenkor ténylegesen ellenőrizni a kiszervezett tevékenységet, további utasításokat adni a megbízott félnek, valamint azonnali hatállyal visszavonni a kiszervezést, amennyiben ez szolgálja a Befektető érdekeit.

2.3. Nem szervezhető ki a befektetéskezelés és a kockázatkezelés olyan egységre, amelynek érdekei a Társaság vagy a Befektető érdekeivel összeférhetetlenek lehetnek, kivéve, ha az egység e tevékenységét egyéb esetlegesen összeférhetetlen tevékenységeitől működési és hierarchikus szempontból elválasztja, és az esetleges összeférhetlenségeket feltárja, kezeli, nyomon követi és a befektetési alap befektetői előtt nyilvánosságra hozza.

2.4. A már kiszervezett funkciók harmadik személy általi további kiszervezéséhez szükséges, hogy a Társaság előzetesen hozzájáruljon a további kiszervezéshez azzal, hogy a megbízottra való utalás alatt a további kiszervezés alanyát kell érteni.

2.5. A Társaság a Tőkealapok és Befektető iránti felelősségét nem befolyásolja az, hogy egyes funkciókat harmadik félnek szervezett ki, illetve hogy a harmadik fél esetleg további kiszervezést hajtott végre. A Társaság nem szervezheti ki funkcióit olyan mértékben, hogy lényegileg már ne legyen a Tőkealapok kezelőjének tekinthető, és hogy postafiókcéggé váljon. A Társaságnak ezért biztosítania kell, hogy a megbízott teljesítse és alkalmazza azokat a minőségi standardokat, amelyeket maga a Társaság is alkalmazna. Ezen kívül, amennyiben az átruházott funkciók következetesen magas szintű végrehajtásának biztosításához szükséges, a Társaságnak képesnek kell lennie az átruházás felmondására, ezért az átruházási megállapodásnak rugalmas felmondási jogokat kell biztosítania a Társaság számára.

2.6. Nem minősül kiszervezésnek

- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen a jogi tanácsadás, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, kézbesítés, számítástechnikai rendszerfejlesztés, számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, a számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, a Társaság helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység harmadik személy igénybevételevel történő végzése, továbbá
- a Társaság részére munkaviszony keretében végzett tevékenység.

2.7. A kiszervezésről az Igazgatóság javaslata alapján az Alapító dönt.

15) XV. A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA

1. A Társaság az általa jelenleg kezelt Tőkealapok működésére és befektetéseire vonatkozó tájékoztatást a Társaság és a Befektető között létrejött Finanszírozási Szerződésben és Közvetítői Szerződésben foglalt rendelkezéseknek megfelelően nyújtja a Befektető számára.

2. A Társaság az általa kezelt Tőkealapokra vonatkozó hirdetményeit, a Tőkealapok kezelési szabályzatait, egyéb szabályzatait és ezek változásait a Befektető számára - a jelen működési szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - folyamatosan hozzáférhetővé teszi. Mivel a kezelt Tőkealapok kockázati tőkealapok, amik zártkörű befektetési alapnak minősülnek, az Alapkezelőnek nincs közzétételi kötelezettsége.

3. A Társaság rendszeresen tájékoztatja a Befektetőt - a jelen szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - a Tőkealapok vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének főbb adatairól. A Társaság a rendszeres tájékoztatás közzétételével egyidejűleg köteles a Felügyeletet tájékoztatni és gondoskodik arról, hogy az egyes tájékoztatások legalább öt évig a Befektet számára hozzáférhetőek legyenek.

4. A Társaság az általa kezelt Tőkealapokkal kapcsolatos rendszeres tájékoztatási kötelezettségét – a nettó eszköz értékét tartalmazó - éves és féléves jelentés Befektető számára - a jelen szabályzatban meghatározott módon történő - rendelkezésre bocsátásával teljesíti, azzal, hogy a féléves jelentésben közölt számviteli információkat nem kell könyvvizsgálóval felülvizsgáltatni, amely tényre a kezelési szabályzatban fel kell hívni a befektetők figyelmét.

A rendszeres tájékoztatási kötelezettség tartalma az alábbi:

- a) a pénzügyi év első 6 hónapjáról az adott pénzügyi időszak utolsó napját követő 2 hónapon belül féléves jelentés;
- b) az egyes pénzügyi évek utolsó napját követő 5 hónapon belül közzétett éves jelentés.

Az éves jelentés tartalmazza:

- c) a befektetési alap eredménykimutatását,

- d) jelentést az adott időszakban végzett tevékenységekről és a
- e) Kbtv. 6. mellékletében meghatározott egyéb adatokat,
- f) valamint az összes egyéb olyan lényeges információt, amelynek alapján a befektetők véleményt tudnak alkotni a befektetési alap tevékenységeinek fejlesztéséről és eredményeiről.

Az éves jelentésben közölt számvetési információkat a befektetési alap könyvvizsgálója felülvizsgálja, amely felülvizsgálat magába foglalja

- a) az eszközök és kötelezettségek időszak végi leltárának vizsgálatát,
- b) az adott időszakban elszámolt kezelési költségek ellenőrzését a letétkezelő által adott értékelés alapján.

A független könyvvizsgálói jelentés, ideértve bármely esetleges minősítést, az éves jelentésben teljes egészében közzétételre kerül.

A féléves jelentés tartalmazza a Kbtv. 6. mellékletének I-IV. szakaszában meghatározott adatokat. Amennyiben a befektetési alap év közben hozamot fizet, a mérleg tartalmazza az adózott féléves eredményt és a kifizetett vagy felkínált közbenső hozamot.

A Társaság a jelentéseket a Befektető számára jelen működési szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - folyamatosan hozzáférhetővé teszi.

5. A Tőkealapokkal kapcsolatos rendkívüli tájékoztatási kötelezettségének a Társaság a Kbtv. 139. §-ának megfelelően tesz eleget.

6. A Társaság által kezelt Tőkealapoknak jelen szabályzat hatályba lépésekor egyetlen Befektetője van. A Társaság a Befektetőt a következő kommunikációs eszközök valamelyikén: e-mailben, faxon vagy postai úton, ajánlott küldeményben értesíti minden olyan tényről, adatról, információról, illetve az azokban bekövetkezett változásról, amellyel összefüggő értesítést jogszabály vagy jelen szabályzat előír.

16)XVI. AZ ÜGYFÉLFOGADÁSI REND ÉS A PANASZKEZELÉS

1. Panaszkezelés

1.1. A Társaság biztosítja, hogy a Befektető a Társaság magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban díjmentesen közölhesse. A panaszok ésszerű és gyors kezelése érdekében a Társaság az alábbiak szerint alakítja ki a panaszkezelés szabályait:

1.2. A Társaság a szóbeli panaszt székhelyén minden munkanapon 8 órától 16 óráig, a telefonon közölt szóbeli panaszt minden munkanapon 8 órától 16 óráig és minden hét hétfői munkanapján, illetve a hozzá legközelebb álló következő munkanapon 8 órától 20 óráig, valamint elektronikus eléréssel folyamatosan fogadja.

1.3. A Befektetővel történő telefonos kommunikáció megkezdésekor az ügyintézőnek tisztáznia kell, hogy a Befektető panasztétellel kíván-e élni az adott ügyben vagy esetlegesen más jellegű és tárgyú beszélgetést kíván folytatni. Telefonon történő panaszkezelés esetén a Társaság és a panaszos közötti telefonos kommunikációt a Társaság hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt legalább egy évig megőrzi. Erről a panaszost a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni kell. A panaszos kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet. A hangfelvétellel történő rögzítésre kizárólagosan panaszkezelés érdekében kerül sor.

1.4. A Társaság a szóbeli panaszt azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, a Társaság a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak - az álláspontjával együtt - megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Társaság a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

1.5. A Társaság az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi a panaszosnak. A panasz elutasítása esetén a Társaság válaszában tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával a Felügyelet vagy a pénzügyi békéltető testület eljárását kezdeményezheti, továbbá az előbbiektől függően meg kell adni a Felügyelet és a pénzügyi békéltető testület levelezési címét.

1.6. A Társaság a panaszt és az arra adott választ legalább három évig őrzi meg, és azt a Felügyelet kérésére bemutatja. A Társaság a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a vezérigazgatói asszisztens nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát
- a c. pont szerinti intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, továbbá
- a panasz megválaszolásának időpontját.

A Társaság a panaszkezelési szabályait székhelyén kifüggeszti és a honlapján közzéteszi.

2. Ügyfélfogadás

1. A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14. II. em.
A Társaság ügyfélszolgálatának címe: 6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14. II. em.
A Társaság üzleti órái: hétfő – csütörtök: 9:00 - 12:00 és 13:00 - 15:00
péntek: 9:00 - 12:00
A Társaság telefonos elérhetősége: 76 / 800 027
A Társaság email elérhetősége: info@varosialapkezekelo.hu
A Társaság honlapja: www.varosialapkezekelo.hu
2. Az ügyfélfogadás tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról a Vezérigazgató gondoskodik.

17) XVII. A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI

1. A Társaság 2 kockázati tőkealapot kezel. A kockázati tőkealap zártkörűen kibocsátott, zártvégű befektetési alap. A Tőkealapok megszüntetésére, vagyonának értékesítésére és az értékesítésből befolyt ellenérték felosztására és a hitelezői követelések kielégítését követően a jogosult befektetési jegy tulajdonos számára történő kifizetésére a jövőben kerül sor. A jövőben a Társaság vagy a kezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a Befektető dönthet úgy, hogy a Tőkealapok által elért nyereséget/hozamot vagy annak egy részét ki kívánja fizetni vagy a Tőkealapok jegyzett tőkáját a befektetési jegyek bevonásával esetleg csökkenteni kívánja.

2. Mivel a Tőkealapoknak egyetlen Befektetője van, a Társaság jelenleg nem készít, és nem publikál hozamszámítást a Tőkealapokon elért teljesítmények mérése tekintetében. Ugyanakkor a Befektető, illetve a Társaság Alapítójának kérésére, minden adatot és információt rendelkezésre bocsát a Tőkealapok által elért teljesítmények pontos és korrekt meghatározásának érdekében. Az Alapító külön kérésére a Társaság az alábbi elveknek megfelelő módon elkészíti a hozamszámítást.

3. A Társaságnak az általa kezelt befektetési alapon elért teljesítmény, illetve hozam számítása, bemutatása során az alábbi elvek szerint kell eljárnia.

- a) a Társaság minden olyan adatot és információt, amely az elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, összegyűjt és megőriz
- b) az értékelés forrásait és módszereit a Befektető számára hozzáférhetővé kell tenni. A teljesítményméréshez használt eszközértékelés részletes szabályait a jelen működési szabályzat tartalmazza
- c) az értékelést a Számviteli Politikában szereplő értékelési elvek szerint kell elvégezni. A Tőkealap teljesítményét a Társaság által kiszámított egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértékek alapján kell figyelembe venni
- d) a kamatozó kötvény típusú értékpapírok és minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, figyelembe kell venni az időarányos kamatokat
- e) a pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába
- f) a realizált és nem realizált (árfolyam) nyereséget és a bevételeket is magába foglaló teljes hozamot kell kimutatni
- g) mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat
- h) a teljesítményt a költség levonása után kell kiszámítani
- i) meg kell jelölni, hogy a teljesítmény bruttó, vagy nettó módon került kiszámításra
- j) meg kell jelölni minden olyan tényt, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet

18) XVIII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE ÉS A NETTÓ ESZKÖZÉRTÉKSZÁMÍTÁS ELVEI

1. A Társaság minden egyes általa kezelt tőkealap tekintetében az eszközök értékelésére vonatkozó belső szabályzatokban rögzített előírásoknak és a Tőkealapok kezelési szabályzatának megfelelően számítja ki a tőkealap nettó eszközértékét.

2. A Tőkealapok nettó eszközértékét a vagyonában szereplő eszközök értéke - ideértve az aktív időbeli elhatárolásokat és a kölcsönbe adásból származó követeléseket is - csökkentve az azt terhelő összes kötelezettséggel, beleértve a passzív időbeli elhatárolásokat is.

3. Az alkalmazott szakmai és számviteli értékelési eljárások biztosítják, hogy minden egyes eszköz- és forrás-elem könyv szerinti értékét jogszabályi rendelkezés vagy ennek hiányában a Befektető által megkívánt időpontra és/vagy rendszerességgel kiszámítsák, és a Befektető tudomására hozzák.

4. Soron kívül el kell végezni Tőkealapok esetében az értékelést abban az esetben, amennyiben a Tőkealap jegyzett tőkéje növekedik vagy csökken.

5. A Befektetőt az értékelésekről és számításokról a Tőkealapok kezelési szabályzatában előírt módon kell tájékoztatni.

6. A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai

A Befektetőnek a Tőkealapokkal szemben fennálló követelése értékét a tőkealapok nettó eszközértéke határozza meg. A befektetési jegyek kibocsátása vagy bevonása során a befektetési jegyek kibocsátási és bevonási árfolyamát a befektetési jegyek aktuális egy jegyre jutó nettó eszközértéke alapján kell megállapítani.

Az egyes tőkealap nettó eszközértékét és az egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértéket befektetési jegy sorozatonként a tőkealap kezelési szabályzatában írtak szerint kell meghatározni.

7. Eljárás a nettó eszközérték-számításban bekövetkezett hiba esetén

A tőkealap nettó eszközértéke számításában bekövetkezett hiba esetén a hibás nettó eszközértéket a hiba feltárását követő legközelebbi nettó eszközérték megállapításkor a hiba bekövetkezésének időpontjára visszamenőleges hatállyal javítani kell, amennyiben a hiba mértéke meghaladja a tőkealap nettó eszközértékének egy ezrelékét. A javítás során a megállapított hiba bekövetkezésének időpontjában érvényes mértékének megfelelően kell módosítani a nettó eszközértéket minden olyan napra vonatkozóan, amelyet a feltárt hiba a későbbiek során érintett.

A javított nettó eszközértéket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően közzé kell tenni, illetve a Befektető számára meg kell küldeni.

Nem minősül hibának az olyan hibás piaci árfolyam és adatközlés, amely nem a Társaság vagy letétkezelő megbízása esetén a letétkezelő érdekkörében merült fel, feltéve, hogy a befektetési alapkezelő és a letétkezelő a tőle elvárható gondossággal járt el a nettó eszközérték megállapítása során.

Ha befektetési jegy kibocsátására vagy bevonására hibás nettó eszközértéken került sor, a hibás és a helyes nettó eszközérték szerint számított különbséget a Befektetővel a hiba feltárásától számított 30 napon belül el kell számolni, kivéve, ha

a) a hibás nettó eszközérték-számítás miatti, egy befektetési jegyre jutó árkülönbség mértéke nem éri el a helyes nettó eszközértéken egy befektetési jegyre számított ár egy ezrelékét, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított értéket,

b) a hibás és a helyes nettó eszközértéken számított ár különbségéből származó elszámolási kötelezettség összegszerűen nem haladja meg befektetőnként az egyezer forintot, vagy

c) a Társaság a nettó eszközérték-számításában feltárt hiba esetén, annak javítása eredményeképpen a befektetési jegy árában keletkező különbségből adódó elszámolási kötelezettség kapcsán a Befektetőt terhelő visszatérítési kötelezettségtől eltekint azzal, hogy ez esetben a befektetési alapot ért vagyonsökkenést a Társaság vagy a letétkezelő pótolja a befektetési alap számára.

8. A Társaság az értékelést maga végzi el. A Társaság az értékelést a befektetéskezelési funkciótól függetlenül, elkülönítve működteti. A Társaság az összeférhetlenség kialakulásának elkerülése és a munkavállalók túlzott befolyásolásának megelőzése érdekében további intézkedéseket vezet be.

9. Amennyiben a Társaság az értékelést a szükséges információk, szakértelem hiányában, vagy egyéb lényeges ok miatt nem tudja elvégezni, az értékeléssel külső értékbecslőt bízhat meg.

Az értékbecslést pártatlanul, valamint megfelelő szakértelemmel, körültekintéssel és gondossággal kell elvégezni. A Társaság felel a Tőkealapok eszközeinek helyes értékeléséért, a Tőkealapok nettó eszközértékének kiszámításáért és a nettó eszközérték közzétételéért. A Társaság a Tőkealapok és a Befektető iránt fennálló felelősségét nem befolyásolja az, hogyha külső értékbecslőt nevez ki.

10. Az egyes befektetési alapokra vonatkozó konkrét értékelési szabályokat az adott alap kezelési szabályzata tartalmazza.

19) XIX. AZ ALKALMAZOTTKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK

A Társaságnál vezető állású személynek az választható meg, illetve az nevezhető ki, aki

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik
- legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal és legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal rendelkezik és
- igazolja, hogy vele szemben az alábbiakban meghatározott kizáró okok nem állnak fenn
- büntetlen előéletű, és e tény a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

A vezető állású személy megválasztása, illetve kinevezése előtt ki kell kérni a Felügyelet előzetes engedélyét.

Kizáró ok olyan személlyel szemben áll fenn, aki

- 10%-ot elérő vagy azt meghaladó közvetlen, illetve közvetett tagi részesedéssel rendelkezik, rendelkezett, illetve vezető állású személy volt olyan, a Felügyelet által felügyelt intézményben, amely a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 éven belül fizetéképtelenné vált, vagy fizetéképtelenségét csak felügyeleti intézkedéssel lehetett elkerülni, illetve amelynek tevékenységi engedélyét a Felügyelet visszavonta, és akinek személyes felelősségét e helyzetek kialakulásáért jogerős határozat megállapította;
- súlyosan vagy ismételten megsértette a Felügyelet feladatkörébe eső törvények, illetve e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok előírásait és emiatt vele szemben a Felügyelet, más hatóság vagy bíróság a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 évnél nem régebben kelt jogerős határozatban legalább három esetben szankciót alkalmazott
- lakóhelye (tartózkodási helye) vagy székhelye szerinti ország hatóságaitól információ nem szerezhető meg, és a tulajdonszerzési engedélyezés elbírálásához szükséges információ megadását önként nem vállalja.

A Társaság Vezérigazgatójának, valamint a Felügyelőbizottság elnökének a fent meghatározott feltételeken kívül az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját 30 nappal megelőzően a Felügyeletnek - az előzetes engedély megszerzése érdekében - bejelentették, és a Felügyelet az engedélyt megadta. A vezető állású személy és a Társaság köteles a Felügyeletnek haladéktalanul bejelenteni, ha a vezető állású személlyel kapcsolatban az engedély megadását követően kizárási ok merül fel.

A Társaság **teljes tevékenységét irányító személy** az lehet, aki legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább két év magyarországi szakmai gyakorlat, és nem

áll a tevékenységének megfelelő foglalkozástól eltiltó jogerős bírói ítélet hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és e tényt a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirat útján igazolja.

A **befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a Kbftv. 19. § (9) bekezdésében meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tényt a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

Az **adminisztratív tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a Kbftv. 19. § (9) bekezdésében meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tényt a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

Szakmai gyakorlatnak

- a befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, hitelintézetnél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél
- az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, az elszámolóháznál, központi szerződő félnél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál
- üzletviteli tanácsadással foglalkozó gazdasági társaságnál, valamint
- a fentiek külföldi megfelelőinél – pénzügyi, befektetői - szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő számít.

A Társaság teljes tevékenységét irányító személy, a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy és az adminisztratív tevékenységet irányító személy esetében a Társaság törekszik a törvényi minimum által meghatározottnál nagyobb gyakorlat elérésére.

A Társaság az irányító személyek kinevezését, a személyükben bekövetkezett változást a kinevezést vagy a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb a kinevezést vagy a változást követő öt napon belül a Felügyeletnek köteles bejelenteni.

A Társaságnál vezető állású személynek minősülnek a következő személyek:

- a) a Társaság igazgatóságának elnöke és tagja,
- b) a Társaság felügyelőbizottságának elnöke és tagja,
- c) a Társaság vezérigazgatója (ügyvezetője).

20) XX. A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI

1. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

2. Értékpapírtitok minden olyan, az egyes ügyfélről a Társaság rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik. Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a Társaságtól szolgáltatást vesz igénybe.

3. A Társaság, az Alapító, a Társaság tisztségviselői, munkavállalói, külső partnerei vagy bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, köteles e szervezetek működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti és értékpapírtitkot időbeli korlátozás nélkül megtartani, és tartózkodni attól, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.

4. Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti titok vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.

5. A titoktartási kötelezettséget tartalmazó rendelkezések vonatkoznak az elektronikus (telefon, számítógép), nyomtatott vagy szóbeli formában elérhető adatok, információk védelmére is.

6. A titoktartás részletes szabályait az Üzleti titok vonatkozásában a Ptk., az üzleti és az Értékpapírtitok vonatkozásában a Kbtv., a Bszt. és a Tpt. tartalmazzák.

7. A Társaság az Értékpapírtitkot harmadik személynek - az érintett Ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett - csak akkor adhatja ki, ha

- a) az Ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható Értékpapírtitok körébe tartozó adatokat pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad; nem szükséges a közokiratba, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalás, ha az Ügyfél ezt az írásbeli nyilatkozatát a befektetési vállalkozással vagy az árutőzsdei szolgáltatóval történő szerződéskötés keretében nyújtja,
- b) jogszabály az Értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad, vagy
- c) a Társaság Ügyféllel szemben fennálló követelése értékesítése vagy lejárt követelése érvényesítése ezt szükségessé teszi.

8. Az Értékpapírtitok tekintetében a titoktartási kötelezettség nem áll fenn

- a) az MNB-vel, a Befektető-védelmi Alappal, az Országos Betétbiztosítási Alappal, az Állami Számvevőszékkal, a Gazdasági Versenyhivatallal,
- b) a jogszabályban meghatározott tevékenységi körében eljáró szabályozott piaccal, multilaterális kereskedési rendszer működtetőjével, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezettel, a központi értéktárral, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel, valamint az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF),
- c) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal,
- d) a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezési eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyongfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval,
- e) a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel,
- f) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás, illetve az önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
- g) külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,

- h) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- i) az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal,
- j) a feladatkörében eljáró országgyűlési biztossal
- k) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal szemben, e szervezetnek a Társasághoz intézett írásbeli megkeresése esetén.

Az Értékpapírtitok tekintetében a titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha

- a) az állami adóhatóság nemzetközi szerződés alapján külföldi állami adóhatóság írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a Társaságtól, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi hatóság által aláírt titoktartási záradékot,
- b) a Felügyelet a külföldi felügyeleti hatósággal kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon kér, illetőleg továbbít adatot, ha az együttműködési megállapodás vagy a külföldi felügyeleti hatóság megkeresése tartalmazza az általa aláírt titoktartási záradékot,
- c) a magyar bűnüldöző szerv nemzetközi szerződés alapján, külföldi bűnüldöző szerv írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a Társaságtól, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi bűnüldöző szerv által aláírt titoktartási záradékot,
- d) a Befektető-védelmi Alap által külföldi befektetővédelmi rendszer, valamint külföldi felügyeleti hatóság részére, együttműködési megállapodásban rögzített módon kerül sor adattovábbításra, ha az adatok kezelésére, illetve felhasználására vonatkozóan a magyar szabályozással legalább egyenrangú védelem biztosított,
- e) a Társaság az adózás rendjéről szóló jogszabály alapján szolgáltat adatot,
- f) a pénzügyi információs egységként működő hatóság a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben meghatározott feladatkörében eljárva vagy külföldi pénzügyi információs egység írásbeli megkeresésének teljesítése céljából írásban kér adatot a Társaságtól.

9. Az írásbeli megkeresésben meg kell jelölni azt az Ügyfelet, ügyfélkört vagy számlát, akiről vagy amelyről az adott szerv vagy hatóság az Értékpapírtitok kiadását kéri, és a kért adatok fajtáját és az adatkérés célját, kivéve, ha a Felügyelet helyszíni ellenőrzést folytat. Nem kell az előbbi adatokat az írásbeli megkeresésben megjelölni, ha arra jogszabályban feljogosított hatóság előzetes értesítés nélkül helyszíni eljárási cselekményt tart.

A fentiekben megjelölt adatkérésre jogosult szervezetek, illetőleg hatóságok a rendelkezésükre bocsátott adatokat kizárólag arra a célra használhatják fel, amelyet az adatkérésben megjelöltek.

10. Az Értékpapírtitok tekintetében továbbá a titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha a Társaság az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének tesz eleget.

11. Nem jelenti az Üzleti titok és az Értékpapírtitok sérelmét a bennfentes kereskedelemre és piacbefolyásoló gyakorlatra vonatkozó, valamint a Tpt. 205. §-ban meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítése.

21) XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot
 - a Társaság Igazgatósága 2021. napján kelt számú határozatával
 - a Társaság Felügyelőbizottsága 2021. napján kelt számú határozatávalhagyta jóvá.

Ezt követően megállapította

- az Alapító 2021. napján kelt számú határozata.

2. Jelen szabályzat az Alapító általi elfogadásával lép hatályba.

3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Kecskemét, 2021.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító

(Dr. Szabó József bizottsági tag elhagyta az üléstermet.)

10. napirend

Ingóságok és immateriális javak vagyonekezelésbe adása önkormányzati intézmények részére

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 6 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

116/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Ingóságok és immateriális javak vagyonekezelésbe adása önkormányzati intézmények részére

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 24.259-1/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

(Dr. Szabó József bizottsági tag visszajött az ülésterembe.)

11. napirend

Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Ladics Monika:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

117/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Alapítványi források átadásáról szóló döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 6803-5/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
- 9.) Irattár

12. napirend

Államháztartáson kívüli forrás átvétele

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

118/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat
Államháztartáson kívüli forrás átvétele

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 24.581-2/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

13. napirend

Közterületet érintő telekalakítások

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

Megkérdezi, hogy ingatlanforgalmi szakértő készítette-e az értékbecslést? Nagyok az ár eltérések.

Leviczky Cirill:

Kik voltak a szakértők?

Dr. Fölföldi Klára:

Az egyik ingatlan tekintetében Soponyai Zoltán, a másikon pedig a Porta Kft.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

119/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat
Közterületet érintő telekalakítások

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 11.187-7/2021. számú közgyűlési előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

14. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése útépitési beruházások megvalósítása érdekében a Magyar Állam részére

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

120/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése útépitési beruházások megvalósítása érdekében a Magyar Állam részére

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.267-24/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- I. A bizottság a fenti tárgyban készült közgyűlési előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.
- II. A bizottság úgy dönt, hogy amennyiben Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlés az alábbiakban felsorolt ingatlanokat forgalomképesé nyilvánítja, úgy a kecskeméti 11275/1 hrsz-ú, 8924 m² területű, kivett közpark megnevezésű ingatlan 806 m² nagyságú része vonatkozásában 5.987.000,-Ft összegű, a kecskeméti 11275/2 hrsz-ú, 9146 m² területű, kivett közpark megnevezésű ingatlan 1001 m² nagyságú része vonatkozásában 7.450.000,-Ft összegű, a kecskeméti 15379/4 hrsz-ú, 819 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan vonatkozásában 6.060.000,-Ft összegű, a kecskeméti 15397 hrsz-ú, 6689 m² területű, kivett óvoda és 2 egyéb épület

megnevezésű ingatlan 402 m² nagyságú része vonatkozásában 4.550.000,-Ft összegű, a kecskeméti 15379/3 hrsz-ú, 7589 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan 374 m² nagyságú része vonatkozásában 3.013.000,-Ft összegű, a kecskeméti 10196/3 hrsz-ú, 7594 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan 1769 m² nagyságú része vonatkozásában 19.700.000,-Ft összegű, a kecskeméti 10196/2 hrsz-ú, 4831 m² területű, kivett kerékpárút megnevezésű ingatlan 302 m² nagyságú része vonatkozásában 4.800.000,-Ft összegű, a kecskeméti 177/2 hrsz-ú, 3597 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan 200 m² nagyságú része vonatkozásában 3.800.000,-Ft összegű, a kecskeméti 2367/1 hrsz-ú, 4969 m² területű, kivett közterület megnevezésű ingatlan 414 m² nagyságú része vonatkozásában 4.685.000,-Ft összegű, a kecskeméti 177/3 hrsz-ú, 3303 m² területű, kivett járda megnevezésű ingatlan 251 m² nagyságú része vonatkozásában 4.755.000,-Ft összegű felajánlott vételárakat elfogadja és értékesíti azokat a Magyar Állam nevében eljáró Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. részére. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződések aláírására.

III. A bizottság úgy dönt, hogy az üzleti vagyona tartozó kecskeméti 11113 hrsz-ú, 8115 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan 412 m² nagyságú része vonatkozásában 3.263.000,-Ft összegű és a kecskeméti 15380/6 hrsz-ú, 4480 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan 774 m² nagyságú része vonatkozásában 6.177.000,-Ft összegű felajánlott vételárakat elfogadja és értékesíti azokat a Magyar Állam nevében eljáró Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. részére.. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződések aláírására.

IV. A bizottság úgy dönt, hogy az üzleti vagyona tartozó kecskeméti 0377/3 hrsz-ú, 12553 m² területű, kivett általános iskola, szántó megnevezésű ingatlan 42 m² nagyságú része vonatkozásában 250.000,-Ft összegű felajánlott vételárakat elfogadja és értékesíti azt a Magyar Állam nevében eljáró Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. részére. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

15. napirend

Önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes használatba adása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Mégkérdézi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

121/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati tulajdonú ingatlan ingyenes használatba adása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 24.295-3/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság az előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

16. napirend

Önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Mégkérdézi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Mégkérdézi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

122/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 7838-12/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyú közgyűlési előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

17. napirend

Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatti 17/4/A/3 hrsz-ú üzlethelyiségre vonatkozó beruházás bérbetudással történő elszámolásával kapcsolatos döntés meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

123/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét, Reile G. u. 22. szám alatti 17/4/A/3 hrsz-ú üzlethelyiségre vonatkozó beruházás bérbetudással történő elszámolásával kapcsolatos döntés meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 10.620-13/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság az előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

18. napirend

Déli Agrárszakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződés módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

124/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Déli Agrárszakképzési Centrummal kötött vagyonezelési szerződés módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 7737-18/2021. számú közgyűlési előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

19. napirend

A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. vagyonezelési tevékenységével kapcsolatos döntések

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

125/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Kft. vagyonezelési tevékenységével kapcsolatos döntések

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 3201-12/2021. számú közgyűlési előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

20. napirend

A Hírös Sport Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Dr. Szabó József:

Az anyagban olvasta, hogy a lízingszerződés kamatszámításának a módja változni fog – nem saját akaratból nyilván. Ez a változás csökkenti vagy növeli a kamatok értékét?

Jelzi, hogy az SZMSZ-ből ki van húzva, hogy befektetési tevékenységet végez a cég, az Alapszabályban viszont benne maradt.

Dr. Patay Balázs:

Köszöni a jelzést.

A lízingszerződéssel kapcsolatban elmondja, hogy megszűnik a jelenleg hatályos szerződésben szereplő báziskamat 2021. december 31-ével. Ez most -59,68 %.

Az új két kamat lehetőség, melyek közül választani lehet, mindkettő kicsit kedvezőtlenebb. Amit választottak, nyilván az a kedvezőbb, az -0,567 – ezt a báziskamatot fogja alkalmazni a későbbiekben a szerződés. Ezt támogatta az FB is, természetesen a tulajdonossal egyeztetve.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

126/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A Hírös Sport Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 3657-17/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

1./ A bizottság Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 3657-16/2021. számú előterjesztését a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

II.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös Sport Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

2./ A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a Hírös Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

126/2021. (XII.14.) VPB. számú határozat melléklete

**Hírös Sport Nonprofit Kft.
6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/A.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021

Tartalom

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Társaság adatai	4
1.2. A Társaság jogállása, képviselete	5
1.3. A Társaság alapfeladata	5
1.4. A társaság telephelyei	7
1.5. A Társaság tevékenysége	7
II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA	8
2.1. A Társaság legfőbb szerve	8
2.2. A Társaság vezető tisztségviselője	9
III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI	12
3.1. A felügyelő bizottság	12
3.2. A könyvvizsgáló	13
IV. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK	14
4.1. A Belső Ellenőrzés	14
4.2. A jogi képviselet	14
4.3. Közbeszerzési tanácsadó	16
4.4. Adatvédelmi tisztviselő	17
V. fejezet - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	19
5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály	19
5.1.1. A Koordinációs titkárság	20
5.1.2. A Humánerőforrás részleg	20
5.2. Kommunikációs és Marketing Osztály	20
5.2.1. PR és Marketing részleg	21
5.2.2. Tourinform Iroda	22
5.3. Műszaki Igazgatóság	22
5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési Osztály	23
5.3.2. Zöldfelület Karbantartási Osztály	27
5.3.3 Műszaki Fejlesztési részleg	27
5.3.4 Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark	28
5.5. Gazdasági Igazgatóság	31
5.5.1. Kontrolling	33
5.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály	33
VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	35
6.1. Általános szabályok	35
6.2. A munkavégzés alapelvei	35
6.3. Utasítási jogkör	35
6.4. Szabályzatok	36
6.5. Munkarend és ügyfélfogadás	36
6.6. A kiadmányozás	36
6.7. Bélyegzőhasználat rendje	36
6.8. A Társaság közleményeinek közzététele	36
6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének , valamint az adatok megőrzésének szabályai	37
6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége	37
6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme	37
VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE	38

7.1. Az üzleti év	38
7.2. A közhasznúsági jelentés	38
7.3. Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés	38
VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
8.1. Hatálybalépés, közzététel	39

MELLÉKLET: Szervezeti felépítés ábra

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

1.1. A Társaság adatai

Megnevezés:	Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)
Rövidített cégnév:	Hírös Sport Nonprofit Kft.
Átalakulás:	KMJV Közgyűlése a 307/2008. (VI.24.) KH számú határozatával döntött a Kecskeméti Sportlétesítményeket Működtető Kht. (Cg. 03-14-000055) átalakulásáról, majd 192/2017. (IX.21.) és 57/2018. (IV.26.) határozataival a Társaság kiválás útján történő szétválásáról
Beolvadó cégek adatai:	Hírös Park Ingatlanhasznosító Kft. (Cg.03-09-114077) Széktó Működtető és Szolgáltató Kft. (Cg.03-09-109513)
Kiválással létrejövő cég adatai:	Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. (Cg.03-09-131712)
Közhasznúsági fokozat:	Közhasznú (A közhasznúsági fokozat megszerzésének dátuma: 2001.08.09.)
Székhely:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
Levelezési cím:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
E-mail:	titkarsag@hiros-sport.hu
Honlap:	www.hiros-sport.hu
A Társaság Alapítója:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03
Alapító okirat kelte:	2008. június 24.

Cégbejegyzés száma: Cg.03-09-116398

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

A Társaság tevékenységi köre: 93.11'08 Sportlétesítmény működtetése – közhasznú tevékenység

Adóigazgatási azonosító száma: 21067202-2-03

Statisztikai számjele: 21067202-9311-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: OTP BANK Nyrt. 11732002-20371605-00000000

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

1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát KMJV Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat mindenkor hatályos, egységes szerkezetbe foglalt szövege a jelen szabályzat mellékletét képezi.

A Társaság jogi személyiséggel rendelkezik, 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 szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetős. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróságs látja el a Ctv. szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni,

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

A szervezet vezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezetőt tájékoztatni.

Az ügyvezetőn kívül a vezető állású munkavállalók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott munkavállalók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. 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 Alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2012. évi CLXXXIX. törvény 13. § rendelkezéseiben meghatározottak szerint az alábbi: az

egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, sport, ifjúsági ügyek. Továbbá a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c) és d) pontjai alapján a tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése, az önkormányzati testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55. § (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55. § (3) bekezdés a) és c) pontjai alapján a területén tevékenykedő sportszövetségek működése alapvető feltételeinek, valamint a sportági és iskolai területi versenyrendszerek körébe tartozó sportrendezvények lebonyolításának segítése, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 153. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott helyi közösségi egészségfejlesztési tevékenységekben való közreműködés, azok támogatása és aktív kezdeményezése, és a 153.§ (2) bekezdésében foglalt természetes gyógy-tényezőkkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely feladatokat az Alapító a Társaság útján látja el.

A Társaság célja:

- sportlétesítmények fenntartása, üzemeltetése,
- verseny, tömeg, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés,
- szabadidősport feltételei megteremtésének segítése,
- szakmai elemzések készítése, adatszolgáltatás biztosítása,
- sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése,
- sportturisztikai tevékenység elősegítése,
- területek, építmények hasznosítása, helyi kiállítások és vásárok rendezése, szervezése,
- sportegészségügyi feladatok ellátásáról gondoskodás és egyéb, az egészség megőrzésében fontos szerepet betöltő feladatok ellátása.

A Társaság közhasznú feladatai:

A Társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Fenntartja és működteti az önkormányzat tulajdonát képező sportlétesítményeket, valamint a Kecskeméti Fürdő épületét, a Kecskeméti Élmenyfürdőt és Csúszdaparkot, a Benkó Zoltán Szabadidő Központot és az ott található Jégpályát, továbbá a Tourinform Irodát, és együttműködik az illetékességi területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

A Társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:

- sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása,
- városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- kötelező úszásoktatás szervezésének elősegítése, gyógy-testnevelés igény szerinti feltételeinek biztosítása,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése a város lakói részére egészségmegőrzés, rekreáció tekintetében,
- a sportlétesítmények diák- és szabadidősport rendezvények céljára való biztosítása

A Társaság egyéb feladatai a sport tevékenységi körben:

- a 2001. január 1-jén a Sportigazgatóság keretein belül működött köztestületté át nem alakult városi sportági tagszövetségek működési feltételeinek biztosítása a 2001. január 1-jét megelőzően a Sportigazgatóság által nyújtott szolgáltatás szerint,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése az uszodai sportágak részére,
- a sportlétesítmények versenysport rendezvények céljára való biztosítása, éves rendezvényterv és versenynaptár alapján.

A Társaság közhasznú feladata a település-egészségügyi és természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos egészségügyi közhasznú tevékenységi körben a Kecskeméti Fürdő szolgáltatásainak

igénybevételéhez kapcsolódó egészségmegőrzést segítő (szauna, termálmedence) szolgáltatások nyújtása.

A Társaság közhasznú feladata területfejlesztés – az idegenforgalommal kapcsolatos részterülete – tevékenységi körben a helyi és a térségi idegenforgalom szereplőivel való együttműködés biztosítása a Kecskeméti Tourinform Iroda működtetésével, Kecskemét város és a térség területfejlesztési céljainak figyelembevételével.

A Társaság közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és KMJV Önkormányzata között jött létre. A mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás a jelen Szabályzat mellékletét képezi.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállás esetében a számviteli beszámolólt letétbe helyezett szervezet 2014. május 31. napjáig továbbra is igénybe veheti a törvény hatályba lépése előtt megszerzett, valamint a jogszabályok által számára biztosított kedvezményeket, továbbá a jogállása közhasznú. A törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet a törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezi a törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételt. 2014. június 01. napjától csak a törvény szerint közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet jogosult a közhasznú megjelölés használatára, és a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételére.

1.4. A társaság telephelyei

A Társaság telephelyeit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

1.5. A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság gazdasági- vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetéten, illetve Magyar Állampapír befektetésen kívül más befektetési formákat kíván alkalmazni a Társaság – úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a Társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

A Társaság csak többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított nonprofit 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

Az Alapító képviselőjében a mindenkori polgármester jogosult eljárni.

2./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

Az Alapító döntésének kötelező kezdeményezése.

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 fizetéképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a mindenkor hatályos 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 Alapító közgyűlésének összehívására, határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, ill. az FB véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetében a döntésre jogosult a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével 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 a döntésre jogosulthoz eljuttassa.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a közgyűlés határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

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). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat 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 történő 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. §-ban 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, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, szétválásának, egyesülésének 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 társasági szerződés a taggyűlés 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.

9./ A jelen fejezet 7./h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba bárki betekinhet. Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a mindenkor hatályos Alapító Okiratban kerülnek szabályozásra.

2.2. A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képvisellete

A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő – a Társasággal kötött megállapodása szerint – megbízási vagy munkaviszony jogviszonyban láthatja 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./ 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 fegyelmi és kártérítési

felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a munkavállalókkal kapcsolatos szabadságkiadás engedélyezésére és 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. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló
- eseti meghatalmazás hiányában a Gazdasági Igazgató

3./ 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 és féléves beszámolóját, 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 a felügyelőbizottság 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 jogi szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l) Kialakítja és működteti a belső kontroll rendszert.
A Társaság tevékenységéről az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

4./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- a) megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- b) részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- c) a belföldi és nemzetközi keresletet javító, versenyképességet fokozó új turisztikai szolgáltatás-csomagokat létrehozni,
- d) szükség esetén a Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni,
- e) az ügyvezető késelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
 - i) a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,

- ii) a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
- iii) a Társaság fizetéseket fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy ha vagyona tartozásait nem fedezi.

5./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni az alábbiak szerint:

- 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.

6./ 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.

3.1. 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 5 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása minden esetben határozott időre szól.

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 a gazdasági társaság legfőbb szerve 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) 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.
- c) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d) Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgálói szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h) Megvizsgálja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői 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 összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

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 mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az FB mindenkor hatályos ügyrendjének rendelkezései az irányadóak.

3.2. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízatása minden esetben határozott időtartamú, a könyvvizsgáló újraválasztható.

Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani. Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. Semmis a létesítő okirat fenti megbízási időtartamtól eltérő vagy azzal ellentétes rendelkezése. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálóért 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:

- a) Ellenőrzi és véleményezi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét.
- b) Köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c) Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, az FB tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d) 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 meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

4.1. A 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, vállalkozási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkori 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 javaslattételre vonatkozóan – a mindenkori ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. 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, rendszer-, teljesítmény- és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése,
- a fenti feladatok koordinálása.

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 betekinthez, 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.

4.2. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A jogi képviseleti tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd kiválasztására a Társaság mindenkori 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 – a mindenkori ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- a) részvétel a Társaság döntései, intézkedései, határozatai előkészítésben, azok írásba foglalásában, végrehajtásában
- b) esetleges jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, arról való időszerű tájékoztatás
- c) szerződések és okiratok, valamint biankó okirat- és szerződésminták elkészítése, véleményezése
- d) a szerződésállomány nyilvántartása alapján megállapítható jogi feladatok, adott esetben szerződéstervezetek határidőben történő előkészítése
- e) jogi közreműködés a Társaságot terhelő kötelezettségek teljesítésében és a Társaságot megillető jogosultságok érvényesítésében
- f) a Társaság peres és peren kívüli képviselete bíróságok, hatóságok, valamint a Társaság tulajdonosa előtt, különös tekintettel cégeljárás, fizetési meghagyásos eljárás, munkaügyi-, adóhatósági- és egyéb hatósági ellenőrzések/eljárások során
- g) részvétel partner és munkavállalói tárgyalásokon, egyezkedések, egyezségek önálló elősegítése
- h) közbeszerzési jogi tanácsadás a közbeszerzési eljárások lefolytatásával mindenkor megbízott jogi képviselővel együttműködve
- i) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása, aktualizálása, jogi véleményezése
- j) általános jogi tanácsadás
- k) munkajogi tanácsadás és képviselet
- l) a Társaság ügyvezetőjével, valamint az általa meghatározott szabályok szerint a Társaság más alkalmazottjaival történő folyamatos kapcsolattartás személyesen, elektronikus levelezés és telefon útján
- m) a Társaság tevékenységéből adódó konkrét feladatok jogi szempontú koordinálása
- n) a jogi tevékenység során birtokába került iratok megőrzése
- o) egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatok

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, köteles az üzleti titkot megőrizni.

A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

4.3. Közbeszerzési tanácsadó

1. A Társaság tevékenységi körében felmerülő saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások jogszabálynak megfelelő előkészítése és lebonyolítása érdekében a Társaság közbeszerzési tanácsadó gazdálkodó szervezettel megbízási szerződést jogosult kötni. A közbeszerzői tanácsadó tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkori ügyvezetője jogosult.

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

3. A közbeszerzési tanácsadó feladata különösen:

- a) a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése a Kbt. előírásainak megfelelően
- b) a kizáró okok, valamint az alkalmassági követelmények, bírálati szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve
- c) az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (részszempontok, súlyszámok, értékelési módszerek) meghatározása a Társasággal egyeztetve
- d) a felhívások tervezetének egyeztetése, a Társaság észrevételeinek átvezetése a felhívás tervezetében, a felhívás véglegesítése
- e) a felhívás véglegesítését követően a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, a Társaság részére közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet megadása, közbeszerzési szempontból történő testre szabása, illetve a Társaság által kidolgozott közbeszerzési műszaki leírás beillesztése a közbeszerzési dokumentumokba a Kbt. előírásainak megfelelően
- f) a közbeszerzési dokumentumok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a közbeszerzési dokumentumok véglegesítése, összeállítása
- g) a véglegesített felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásra történő benyújtása a Társaság felé
- h) az ajánlattevők részéről a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő (értelmező) tájékoztatás-kérések fogadása, a kérdésekre vonatkozó válaszok összeállítása (a műszaki-szakmai jellegű kérdésekhez kapcsolódó válaszokat a Társaság adja meg), a Társasággal történő egyeztetése, véglegesítése, megküldése az ajánlattevők részére
- i) az ajánlatok bontási eljárásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása a Kbt. előírásainak megfelelően
- j) a benyújtott ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének értékelése
- k) hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívás készítése
- l) a bíráló bizottsági anyagok és az eredményre vonatkozó döntési javaslat készítése a döntéshozó részére
- m) az esetleges tárgyalás(ok) levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, a tárgyalások Kbt. előírásainak megfelelő dokumentálása

- n) az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Társaság döntése alapján írásbeli összegezést készít, azt véglegesíti a Társasággal, illetőleg a Kbt. által előírtaknak megfelelően megküldi ajánlattevőknek
- o) az ajánlattevők részéről esetlegesen érkező észrevétel alapján az összegezésben észlelt bármely elírás (névcsere, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás) kijavítása
- p) előzetes vitarendezés esetén a Társaság érdekében történő eljárás, a szükséges dokumentumok elkészítése
- q) a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése a nyertes ajánlattevő vállalásainak átvezetésével, az előkészített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel a szerződés véglegesítése, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése és feladása a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül
- r) az esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárás(ok)ban észrevétel készítése, közreműködés, a Társaság képviselése
- s) a közbeszerzési eljárás(ok) során megkötésre kerülő szerződés(ek) esetleges módosítását elkészíti, és feladja a tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül
- t) teljes körűen felelős a szerződéses feladatai törvényes és szabályos ellátásáért, munkája során köteles a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint eljárni
- u) a teljesítés során a Társaság mindenkor érvényes Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles eljárni
- v) Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítésében és aktualizálásában.

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

4.4. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó jogi előírások teljesítésének, valamint az érintettek jogai érvényesülésének biztosításával – különös tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletére (továbbiakban GDPR) -, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő, egyéb járulékos feladatok ellátására a Társaság adatvédelmi tisztviselővel megbízási szerződést jogosult kötni. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet ellátó személy kiválasztására a Társaság mindenkor ügyvezetője jogosult.

2. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységére vonatkozó utasítás a mindenkor ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen:

- a) folyamatosan ellenőrzi és biztosítja, hogy a Társaság adatkezelése, belső szabályzatai, nyilvántartási és bejelentési kötelezettsége megfeleljen a GDPR, a vonatkozó egyéb uniós és hazai rendelkezéseknek
- b) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, egyéb uniós, illetve a hazai rendelkezések szerint a Társaság adatkezelésével összefüggő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban
- c) folyamatosan ellenőrzi, hogy a Társaságnál az adatkezelés (ideérte adattovábbítás, tárolás, törlés, hozzáférhetővé tétel...), illetve az ezzel összefüggésben keletkezett kötelezettségek teljesítése, az érintettek jogainak gyakorlásának biztosítása, megfeleljen a GDPR, egyéb uniós és a hazai adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá a Társaság adatkezelésre vonatkozó belső szabályainak
- d) gondoskodik a Megbízónál adatkezelést végző alkalmazottak, valamint az érintettek jogainak érvényesülésének biztosításában közreműködő alkalmazottak megfelelő szakmai tájékoztatásáról, képzéséről
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a 29-es cikk szerint létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport iránymutatásait, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatait, állásfoglalásait és közleményeit
- f) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal
- g) biztosítja, hogy az érintettek a Társaság adatkezelésével kapcsolatban jogukat gyakorolhassák
- h) ellátja és teljesíti a vonatkozó jogszabályok által az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe utalt feladatokat, kötelezettségeket
- i) ellát egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselőt a GDPR 38. cikk (5) bekezdésének rendelkezése értelmében is titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adat, tény és információ vonatkozásában, amelyről a jelen megbízási jogviszony fennállása során, vagy azzal összefüggésben szerzett tudomást. A Megbízott jelen pontban rögzített titoktartási kötelezettsége a jelen adatvédelmi tisztviselő megbízásának megszűnése után is, időkorlátozás nélkül fennmarad.

V. fejezet - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Alábbiakban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti felépítés ábrája szerinti sorrendben ismertetjük az egyes szervezeti egységek célját és feladatainak meghatározását. A szervezeti feladatellátásában nem különülnek el azok a feladatok, amelyeket a Társaság kiszervezetten – külső partner igénybevételével lát el – azon elv alapján, hogy a szervezeti egység feladata továbbra is fennáll a kiszervezett feladatok ellátásának megkövetelése és ellenőrzése terén.

5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály

A Koordinációs és Humánerőforrás Osztály a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

A Koordinációs és Humánerőforrás Osztály feladata a Társaság vezetési munkájának teljes körű támogatása, a szabályozott működés adminisztrációs feladatainak kialakítása és működtetése, a tulajdonosi elvárások érvényesülésének elősegítése, személy- és bérügyi feladatok ellátása, a munkaerő állomány hatékony alkalmazásának elősegítése a szervezeti és az egyéni célok

megvalósítása érdekében, a humánerőforrás fejlesztése, a Társaság belső kommunikációjának elősegítése.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri tájékoztató, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- koordinálja és ellátja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,
- felügyeli és irányítja az iratkezelési, ügyviteli, titkársági és utalványozás előkészítési feladatokat,
- meghatározza a humánstratégiai feladatokat,
- közreműködik a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosításában,
- adminisztrációs tevékenység hatékonyságát növeli,
- javaslataival elősegíti a szabályozottság növelését, a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Koordinációs titkárság
- Humánerőforrás részleg

5.1.1. A Koordinációs titkárság

Feladatai különösen:

- ügyviteli, iktatási és iratkezelési feladatok,
- határozatok könyvének vezetése, FB munkájához kapcsolódó dokumentáció kezelése,
- közbeszerzések dokumentációjának felelős kezelése,
- szabályzatok és szerződések nyilvántartása és kezelése,
- dokumentáció archiválás,
- titkársági feladatok végzése, posta kezelése,
- vezetői munka támogatása, információ gyűjtés és kimutatások készítése,
- partnerlista elkészítése és naprakész állapotban tartása,
- értekezletek és FB ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése,
- kulcsos autó használatának koordinálása,
- kiemelt szolgáltatókkal és partnerekkel való kapcsolattartás.

5.1.2. A Humánerőforrás részleg

Feladatai különösen:

- a Társaság humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása,
- munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás, fejlesztés, a Társaság számára szükséges saját munkaerő biztosításának menedzselése,
- közvetített munkaerő megrendelésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- munkavédelemmel kapcsolatos feladatok kezelése,
- a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció,
- szervezetfejlesztési változások menedzselése,
- belső tréningek szervezése,
- bérszámfejtési, bevallási, TB ügyintézési, bejelentési kötelezettségek teljes körű elvégzése,
- közérdekű adatok és dokumentumok jogszabályok által előírt nyilvánosságáról való gondoskodás.

5.2. Kommunikációs és Marketing Osztály

A Kommunikációs és Marketing Osztály a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Kommunikációs és Marketing osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

A Kommunikációs és Marketing Osztály feladata a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, a Társaság szolgáltatásai értékesítésének erősítése, valamint a Társaság városmarketingben való részvételének biztosítása. A Kommunikációs és Marketing Osztály különösen kreatív előkészítő, kapcsolattartó és szervezői feladatokat lát el.

A létesítményekhez kötődő feladatellátása során szükséges együttműködések rendjét a Műszaki igazgató jogosult meghatározni.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető feladatait közvetlen felettese által kiadott munkaköri tájékoztatás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- koordinálja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,
- külső kommunikációs tevékenység irányítása,
- rendezvényszervezés, létesítmények bérbeadása, lakossági (nem sport) rendezvények számára programok, rendezvények marketing vonatkozású kidolgozása,
- reputáció-menedzsment,
- turisztikai programcsomagok kidolgozása, kapcsolattartás turisztikai partnerekkel,
- kapcsolattartás a városmarketing területtel,
- feladatkörével kapcsolatos tervek és beszámolók elkészítése,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását,
- fogyasztóvédelmi feladatok ellátása.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető felügyeli:

- PR és Marketing részleg
- Tourinform Iroda

5.2.1. PR és Marketing részleg

Feladatai különösen:

- reklám, marketing és PR tevékenység a Társaság egészét érintően és a Társaság kezelésében levő létesítmények vonatkozásában,
- online marketing (honlapok és közösségi médiafelületek kezelése, tartalommarketing, e-mail marketing),
- offline marketing (direkt marketing, eladáshelyi reklámok, rádió és TV hirdetések, print reklámanyagok kiadványok gondozása), sajtókapcsolatok kezelése,
- reputációmenedzsment,
- válságkommunikáció,
- nemzetközi- és marketing kapcsolatok koordinálása, együttműködések kialakítása,
- rendezvények marketing vonatkozású tervezése és kidolgozása,
- rendezvényszervezés, létesítmények bérbeadása lakossági (nem sport) rendezvények számára,
 - saját szervezésű rendezvények koncepciójának összeállítása, a rendezvények előkészítése, lebonyolítása, utómunkák,
 - külső szervezésű rendezvények esetén kapcsolattartás a szervezővel, a rendezvény műszaki és technikai feltételeinek egyeztetése a Létesítmény Üzemeltetési Osztállyal, szerződéskötés, a rendezvény előkészítése, utómunkák,
- rendezvények hirdetése,
- rendezvénynaptár kezelése,
- vendégelégedettségi és vendégigény felmérések,
- javaslatok kidolgozása szolgáltatások fejlesztésére,
- fogyasztóvédelmi feladatok ellátása, fogyasztóvédelmi ügyek kezelése, vásárlók könyvének kezelése.

5.2.2. Tourinform Iroda

Feladatai különösen:

- Tourinform Iroda névhasználati szerződés szerinti működtetése,
- turisztikai kiadványok készítése és terjesztése,
- új turisztikai programcsomagok létrehozása és menedzselése,
- turizmussal összefüggő értéktárgyak értékesítése,
- kapcsolattartás a turisztikai szervezetekkel, helyi kulturális intézményekkel, szállás szolgáltatókkal és rendezvény szervezőkkel,
- egyéb turisztikai szolgáltatások.

5.3. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott központi szervezeti egysége, melynek célja a Társaság által kezelt sport- és szabadidős létesítmények működtetése, hatékonyságának javítása az Alapító és az igénybe vevők által elfogadott szolgáltatások nyújtásával, és azok folyamatos fejlesztésével. A szervezet stratégiai céljainak és alapvető képességének legmegfelelőbb szolgáltatásokat nyújtja, illetve szerzi be a piacról. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

A Műszaki Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri tájékoztatás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a külső partnerekkel.

Feladata a Társaság működési területén a létesítménykezelési területek munkájának szakmai felügyelete, ellenőrzése, tervezése, szervezése. Munkájával elősegíti a Társaság minőség-, környezet- és energiairányítási rendszereinek fejlődését, gondoskodik a Társaság működési területén a beruházási és fejlesztési tevékenységek szabályozott kezeléséről.

A Műszaki Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,
- eseti meghatalmazás hiányában a Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető.

Műszaki Igazgató feladatai különösen:

- ügyvezető távollétében vagy megbízásából képviseli a Társaságot feladatellátási területéhez tartozó kérdésekben más szervek és hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben utólagos beszámolási kötelezettség mellett,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- meghatározza a létesítményekhez kötődő kommunikációs és marketing tevékenység során a Kommunikációs és Marketing Osztállyal való együttműködés rendjét,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását,
- hatékonyság növelését elősegíti a területtervezés, munkahely tervezés, benchmarking, költséggazdálkodás, létesítmény átszervezési és fejlesztési koncepciók, tervszerű karbantartás/felújítás, rendezvények tervezése területén,
- szükség esetén külső tanácsadó bevonásával biztosítja a magas színvonalú feladatellátást,
- gondoskodik a közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának kialakításáról,
- biztosítja a létesítmények funkcionalitását rendezvények szervezésével és kínálat bővítéssel,
- vizsgálja a feladat kiszervezések hatékonyságát, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra,
- feladatköre tekintetében részt vesz az üzleti terv elkészítésében.

Műszaki Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény Üzemeltetési Osztály
- Zöldfelület Karbantartási Osztály

Műszaki Fejlesztési Részleg

5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési Osztály

A Létesítmény Üzemeltetési Osztály az alábbi létesítmények operatív működtetését látja el:

- Messzi István Sportcsarnok
- Mercedes Benz Sport Akadémia
- Benkó Zoltán Szabadidőközpont
- Széktói Stadion
- Bóbis Gyula Edzőcsarnok
- Atlétikai Centrum
- SZIK jégpálya
-

- Egyéb ingatlanok, ezek jelenleg:
 - Kazánház
 - Tenispálya
 - Tourinform Iroda
 - Bringa Park
 - 4 db műfüves labdarúgó pálya

A létesítmények működtetését létesítmény vezetők irányítják, egy létesítmény vezetőhöz több létesítmény is tartozhat. A létesítmény vezetők munkáját a Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető koordinálja és irányítja.

A Létesítmény Üzemeltetési Osztály biztosítja valamennyi létesítmény üzemeltetése vonatkozásában azokat a folyamatkezelési feladatellátásokat, amelyeket a minőségi működés és költségtakarékos gazdálkodás szempontjai alapján közös feladatokként célszerű kezelni. Az operatív működtetéshez kapcsolódó közös feladatok és fejlesztési feladatok tervezett, szakszerű és hatékony megvalósítása a szervezeti egység fő célja. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető közvetlen felettese a Műszaki Igazgató, feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról,
- gondoskodik a Társaság kezelésébe tartozó létesítmények műszaki, beruházási és beszerzési folyamatainak szakszerű és hatékony kezeléséről
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- gondoskodik a vagyonkezelés közös feladatainak kezeléséről,
- gondoskodik közbeszerzések és nyilvános tenderek műszaki tartalmának meghatározásáról,
- részt vesz a Társaság létesítmény fejlesztési stratégiájának kialakításában,
- gondoskodik a létesítmény menedzsment feladatellátása szakmai és informatikai hátterének folyamatos fejlesztéséről,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban javaslattevő,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Létesítmény Üzemeltetési Osztály valamennyi hatáskörébe tartozó ingatlan esetében különösen a következő feladatokat látja el:

Műszaki üzemeltetési feladatok

- Általános működéssel kapcsolatos feladatok:
 - létesítmény házirend és egyéb létesítmény-szabályozások érvényesítése,
 - éves karbantartási igények meghatározása,
 - ingatlan kezeléssel kapcsolatos hatósági és nyilvántartási ügyek kezelése,
 - közműellátás biztosítása az ingatlanokban,

- beszerzések végrehajtása,
- kiemelt szervezést igénylő rendezvények szervezése,
- gépkocsik karbantartása, flottakezelés,
- irodaellátás biztosítása,
- anyaggazdálkodási feladatellátás,
- üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
- jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
- épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
- hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
- energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,
- közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
- pályakarbantartás, sportolási felületek szakszerű karbantartása ill. speciális takarítása,
- figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
- takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
- rovar- és rágcsáló irtás a zöldfelületek kivételével (jogszabályi előírás szerint és esztétikai célú),
- raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
- leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
 - dekoráció és berendezés biztosítása (az üzemvitelnek és az eseményeknek megfelelően),
 - a Kommunikációs és Marketing Osztállyal közösen rendezvények előkészítése
 - műszaki, technikai, és egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos igények kezelése
 - terület átadása
 - rendezvények speciális igényeinek kezelése,
 - hang- és vizuáltechnika kezelésének biztosítása és felügyelete,
 - rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák akut megoldása),
 - terület visszavétele
- Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:
 - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
 - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
 - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
 - legionella kockázatértékelés,
 - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV stb.).
- Problémakezelési feladatok:
 - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
 - garanciális hibák javításának érvényesítése,
 - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
 - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- Optimalizálási feladatok:
 - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével és bejelentésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
 - energiatakarékossággal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,

- felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslattevél az optimális üzemvitel érdekében.

Infrastrukturális feladatok

- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
 - biztonsági szolgálat biztosítása,
 - recepció/porta működtetés,
 - mentők-, katasztrófavédelem-, rendőrség biztosítása.
- IT és telekommunikáció:
 - kábel- és hálózat-menedzsment,
 - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben,
 - kapcsolattartás a tárgy szerinti tanácsadó szakértőkkel.
- Hulladékkezelés - általános szttenderdek és környezettudatos hulladékkezelés szabályi szerint.
- Belső költöztetések: átszervezés, vagy átmeneti jellegű hely kialakítások lekövetése.

Létesítményhasznosítási feladatok

- Létesítményhez kötődő szerződések kezelése:
 - működtetéshez kötődő szerződés menedzsment,
 - használati szerződések kezelése,
 - rendezvények szerződéseinek kezelése,
 - bérbeadási és bérbevételi szerződések kezelése.
- Használat biztosítása:
 - kapcsolattartás használókkal, egyesületekkel,
 - edzés/verseny/esemény naptárak kezelése és egyeztetése,
 - sportszakmai szolgáltatások kezelése,
 - pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása.
- Bevételek generálása:
 - létesítmény kihasználtság biztosítása rendezvényre/eseményre való kijaánlással,
 - támogatók, szponzorok keresése.

Egyéb feladatok

- Háttér feladatok munkaerő állományának koordinálása, beosztása, szabadságolása.
- Szabályozási feladatok: létesítmény házirend és egyéb létesítmény szabályozások kidolgozása, naprakésztségének biztosítása.
- Gazdaságos működés feladatai:
 - gazdaságossági vizsgálatok végzése a működtetés optimalizálása érdekében,
 - összehasonlító elemzések (benchmarking) végzése, a költséghatékonyság növelése,
 - energiahatékonyság javítása,
 - közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának biztosítása,
 - bérlőkkel való kapcsolattartás.
- Nyilvántartások vezetése:
 - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
 - jogszabályok által előirt adatszolgáltatások teljesítése,
 - edzés/verseny/esemény naptárak nyilvántartása, létesítményhasználat összesítése, egyeztetése, dokumentálása.

A felsorolt feladatokat létesítményenként értelemszerűen kell alkalmazni (általános érvényű, ill. létesítmény specifikus feladatok).

A Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény vezetők
- Karbantartási csoport

5.3.1.1. Karbantartási Csoport

A Karbantartási Csoport feladatai különösen:

- Belső szolgáltatások feladatellátása:
 - folyamatos/napi karbantartás/javítás eszközökre, berendezésekre vonatkozóan (napi javítások és megelőző karbantartás),
 - vizes létesítmények speciális karbantartása,
 - sporttechnológiai berendezések karbantartásának biztosítása,
 - rendezvény technikai feltételek biztosítása,
 - anyaggazdálkodási feladatellátásban való részvétel,
 - gépkocsik karbantartása, flottakezelés operatív feladatainak ellátása
 - szállítások végzése.
- Télielésítés feladatai kültéri létesítmények esetén:
 - tereptárgyak víztelenítése,
 - külső medencék és élmény elemek speciális télielésítése.

5.3.2. Zöldfelület Karbantartási Osztály

A Zöldfelület Karbantartási Osztály az alábbi létesítmények zöldfelületeinek operatív kezelését látja el:

- Messzi István Sportcsarnok
- Mercedes Benz Sport Akadémia
- Benkó Zoltán Szabadidőközpont
- Széktói Stadion
- Bóbis Gyula Edzőcsarnok
- Atlétikai Centrum
- Kecskeméti Fürdő
- Kecskeméti Fürdő és Csúszdapark

A Zöldfelület Karbantartási Osztály biztosítja valamennyi fentebb felsorolt létesítmény zöldfelületeinek vonatkozásában **azokat a folyamatkezelési feladatellátásokat, amelyeket a minőségi működés és költségtakarékos gazdálkodás** szempontjai alapján közös feladatokként célszerű kezelni. Az operatív működtetéshez kapcsolódó közös feladatok és fejlesztési feladatok tervezett, szakszerű és hatékony megvalósítása a szervezeti egység fő célja. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

Zöldfelület Karbantartási osztályvezető közvetlen felettese a Műszaki Igazgató, feladatai különösen az alábbiak:

- labdarúgó pályák karbantartása, kezelése
- műfüves pályák karbantartása, kezelése

- létesítmények környezetének tisztán tartása
- parkgondozás
- erdőgazdálkodási tervek felülvizsgálata és hatékony végrehajtása
- parkfenntartó mezőgazdasági gépek karbantartásának, javításának megszervezése, megvalósítása
- növényvédelmi tervek elkészítése és éves megvalósítása
- rágcsáló irtás megszervezése és felügyelete a zöldfelületek vonatkozásában
- kártevő irtás megszervezése és felügyelete a zöldfelületek vonatkozásában
- hó eltakarítás, jégmentesítés
- öntözőrendszer üzemeltetése és karbantartása

öntözőrendszer téliesítési munkálatainak megszervezése

5.3.3. Műszaki Fejlesztési Részleg

A Műszaki Fejlesztési Részleg feladatai különösen:

- Fejlesztésekkel összefüggő feladatok:
 - koncepció készítés, javaslatétel építési/felújítási/átalakítási/korszerűsítési beruházásokra, fejlesztési terv készítése,
 - építési/beruházási projektek előkészítése,
 - pályázat menedzsment,
 - építészeti és mérnöki tervezés feltételrendszerének meghatározása, terveztetés végrehajtása,
 - projektmenedzsment, beruházás/felújítás folyamatának irányítása, átadás-átvétele.
- Beszerzéssel kapcsolatos feladatok:
 - beszerzések versenyeztetése/átláthatósága/optimalizálása belső működési rendjének kialakítása és érvényesítése a Gazdasági Igazgatósággal való együttműködésben,
 - közbeszerzések műszaki/tartalmi előkészítése,
 - közbeszerzési értékhatár alatti tendereztetésének előkészítése és végrehajtása.
- Vagyoni állapot megőrzését szolgáló feladatok:
 - vagyoni állapot folyamatos nyilvántartása, az elvégzendő feladatok besorolása sürgősség és fontosság szerint,
 - éves karbantartás tervezés/felújítás tervezés, döntés előkészítő anyagok elkészítése,
 - tervszerű karbantartások menedzselése.
- Minőség növelési feladatok:
 - környezettudatosság biztosítása,
 - minőségirányítási rendszer bevezetésének előkészítése.

5.4. Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark

A Társaság által üzemeltetett Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark önálló feladat és hatáskörrel felruházott szervezeti egység. A szervezeti egység vezetője a fürdővezető.

A fürdővezető egy személyben elláthatja a főmérnöki feladatkört is, amennyiben végzettsége alapján a jogszabályi követelményeknek megfelel. Egyéb esetben biztosítja a „főmérnök” jogszabályi követelményeknek megfelelő jelenlétét a szervezeti egységben.

A Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark szervezeti egység végzi az alábbi létesítmények üzemeltetését:

- Kecskeméti Fürdő

- Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

A Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark fő feladata a fenti létesítmények területén lévő kültéri és beltéri medencék és kiegészítő szolgáltatások (szauna, gőzkabin, só kabin, gyógyászat), valamint ezen részek berendezési és felszerelési tárgyainak működtetése a tulajdonosi elvárások, a sportolói és vendég igények optimális teljesítésével.

A Kecskeméti Fürdő folyamatos üzemeltetésű létesítmény, míg a Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark szezonális. A két létesítmény működtetését egy munkaszervezet látja el, amely rugalmasan átcsoportosítható a feladatoktól függően. A szezonális időszakban szükséges munkaerő állomány többletet a Társaság közvetített munkaerővel biztosítja.

A fürdővezető közvetlen felettese az ügyvezető, feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel. A fürdővezető a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A fürdővezető a hatáskörébe tartozó létesítmények operatív irányítására jogosult és köteles, önálló felelősség vállalás mellett. Feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról ideértve a főmérnöki feladatellátást is,
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A fürdővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési részleg
- Szolgáltatási részleg
- Sportszakmai referens

5.4.1 Üzemeltetési részleg

Az Üzemeltetési részleget a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó kiemelt fürdővezető helyettes irányítja, a poszt betöltetlensége esetén a feladatokat közvetlenül a fürdővezető látja el.

A kiemelt fürdővezető helyettes irányítása alá tartozik a vegyész, aki a vízminőség biztosításának szakmai feltételeit és kontrollját határozza meg.

A részleg feladatai különösen:

Műszaki üzemeltetési feladatok:

- Általános működéssel kapcsolatos feladatok:

- létesítmények házirendje és egyéb létesítmény-szabályozások (pl.: üzemeltetési szabályzat) elkészítése, naprakészségének biztosítása, érvényesítése,
- üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
- jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
- vegyszer átadás-átvétel ellenőrzések,
- épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
- hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
- energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,
- közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
- figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
- takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
- raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
- leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
 - rendezvények speciális műszaki igényeinek kezelése,
 - hang- és vizuáltechnika kezelésének biztosítása és felügyelete,
 - rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák akut megoldása),
 - mentők, katasztrófavédelem, rendőrség biztosítása.
- Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:
 - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
 - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
 - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
 - legionella kockázatértékelés,
 - engedélyek, jogszabályi megfelelések naprakészségének biztosítása,
 - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV stb.).
- Problémakezelési feladatok:
 - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
 - garanciális hibák javításának érvényesítése,
 - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
 - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- Optimalizálási feladatok:
 - energiatakarékossággal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,
 - felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslatlattétel az optimális üzemvitel érdekében.

Infrastrukturális épületüzemeltetési feladatok:

- IT és telekommunikáció:
 - kábel- és hálózat-menedzsment,
 - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben.
- Hulladékkezelés - általános szttenderdek és környezettudatos kezelés szabályai szerint.

Létesítmény gazdálkodási feladatok

- üzemeltetéshez kötődő szerződés-menedzsment,
- éves költségvetés tervezés.

5.4.2. Szolgáltatási részleg

Az Szolgáltatási részleget a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltatási fürdővezető helyettes irányítja.

A szolgáltatási fürdővezető helyettes irányítása alatt végzik feladatukat:

- műszakvezetők
- úszómesterek
- szaunamesterek
- öltözőszolgálat
- gyógyászati részleg alkalmazottai.

A műszakvezető szolgálati ideje alatt teljes hatáskörrel irányítja az adott műszakban dolgozó teljes személyzetet.

A részleg feladatai különösen:

- Munkaerő biztosítás feladatai:
 - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
 - személyzet külső megjelenésének szabályozása,
 - munkavégzők koordinálása, beosztása, szabadságolása,
 - diák munkaerőigény bejelentése, szervezés biztosítása,
- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
 - biztonsági szolgálat biztosítása (őrzés-védelem, porta, katasztrófavédelem, biztonsági berendezések),
 - talált tárgyak kezelése,
 - baleset és életveszély helyzet kialakulás megakadályozása.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
 - a Kommunikáció és Marketing Osztállyal közösen rendezvények előkészítése
 - rendezvények felügyelete,
 - rendezvények speciális személyi feltételeinek kezelése,
 - igény esetén catering biztosítása.
- Létesítmény gazdálkodási feladatok:
 - létesítmény kihasználtság biztosítása,
- Adatgyűjtés, adminisztráció:
 - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
 - vendégelégedettségi mérések biztosítása.

5.4.2.1. Gyógyászati részleg

Ellátja a Kecskeméti Fürdő által nyújtott magán és NEAK által finanszírozott gyógyászati ellátásokat.

A részleget a Gyógyászati részlegvezető irányítja.

5.4.4. Sportszakmai referens

A Sportszakmai referens a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a vizes létesítményekben folyó sportszakmai munka (oktatások, edzések, versenyek, edzőtáborok) szervezése, koordinálása. A feladat kiemelt jelentősége indokolja az fürdővezető irányítása alá tartozó önálló részlegként való kezelését.

Feladatai különösen:

- kapcsolattartás sportszakmai használókkal, egyesületekkel,
- edzés/verseny/esemény naptárak kezelése és egyeztetése,

- sportszakmai szolgáltatások kezelése,
- pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása,
- sportszakmai szolgáltatások kezelése és fejlesztése,
- edzőtábor szervezés,
- sportolói visszaélések kiszűrése,
- támogatók, szponzorok keresése,
- szolgáltatással kapcsolatos javaslatok megtétele.

5.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott központi szervezeti egysége, mely ellátja a jelen Szabályzat szerint a Társaság gazdálkodásával járó feladatokat. A Gazdasági Igazgatóság vezetője az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkajogi jogviszonyban álló Gazdasági Igazgató.

Gazdasági Igazgatóság feladatai különösen:

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan,
- a Társaság feladatainak ellátásához szükséges gazdasági (pénzügyi, számviteli és adózási) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- gondoskodik a beszámolót alátámasztó leltározásról,
- a feladatok ellátásához szükséges könyvvezetési, pénzügyi folyamatok működtetése és dokumentálása,
- önköltség számítások elvégzése és ellenőrzése a Társaság szolgáltatásai és esetleges termékei vonatkozásában,
- számla és nyugta kibocsátási tevékenység elvégzése,
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés,
- könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a fenti feladatok koordinálása.

A Gazdasági Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Gazdasági Igazgató a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A Gazdasági Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,
- eseti meghatalmazás hiányában a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető.

A Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős a Társaság számviteli rendjéért,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- beszámolót alátámasztó leltározás koordinálása,
- tárgyi eszköz gazdálkodás koordinálása,

- belső ügyviteli szabályok és eljárási rend kialakítása,
- jogszabályi változások követése, és adaptálása,
- gondoskodik a vevő- és szállítóállomány határidőben való kezeléséről,
- felelős az ügyvezető által részére megadott feladatok elvégzéséért,
- felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság éves üzleti tervét,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves számviteli beszámolóját,
- ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását,
- bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése,
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala,
- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése,
- ár képzési politika elveinek kidolgozása,
- jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén),
- javaslattétel gazdasági szabályzatok kialakítására, ill. azok elkészítése,
- alpenztárak, pénzkezelési helyek szakmai felügyelete,
- javaslattétel értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére, különös tekintettel a bérbeadási és jegystruktúra kialakítására,
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.

A Gazdasági Igazgató feladatainak részletezését a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- Kontrolling
- Pénzügyi és Számviteli Osztály

5.5.1. Kontrolling

A Kontrolling a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett működik, azzal együttműködve, fő feladata a vezetés támogatása, tervezési és elemzési feladatok ellátása, különösen:

- éves üzleti terv készítése és követése,
- beruházási és befektetési döntések előkészítése,
- létesítmények és tevékenységek költségelemzése, kalkulációk készítése, a hatékony és gazdaságos működés támogatása,
- önköltség számítások, ár képzés alátámasztása,
- a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önköltség számítások elvégzése,
- beszámoló készítése, különös tekintettel a tulajdonos igényeire,
- döntéshozatali mechanizmus támogatása, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- banki számlaforgalommal kapcsolatos feltételek értékelése, javaslattétel optimalizálásra,
- támogatások elszámolása,
- a fenti feladatok koordinálása, a cégvezetés igénye alapján.

5.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Gazdasági Igazgató közvetlen irányításával. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata különösen:

- a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél,
- vevő-szállító állomány határidőn belüli teljesítéséről való gondoskodás,
- könyvvitel körébe tartozó tevékenységek elvégzése,
- leltárak feldolgozása,
- adózási és statisztikai feladatok ellátása,
- számlák ellenőrzése és kontírozása,
- számviteli és pénzügyi szabályzatok kidolgozására vonatkozó javaslattétel,
- támogatások elszámolásának szakmai felügyelete,
- könyvvittel kapcsolatos napi feladatok ellátása és szakmai irányítása,
- könyvelés és pénztár szakmai irányítása.

5.5.2.1. Könyvelés

A Könyvelés a Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Könyvelés feladata különösen:

- beérkező számlák ellenőrzése és könyvelése,
- vevői szerződések nyomon követése, kimenő (utalásos) számlák kiállítása,
- banki utalások, SZÉP kártyás fizetések egyeztetése és könyvelése,
- gyógyászati elszámolás készítése,
- könyvelési szolgáltatással kapcsolatos napi feladatok ellátása.

5.5.2.2. Főpénztár

A Főpénztár a Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Pénztár feladata különösen:

- a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása,
- a szervezeti egységek napi pénzforgalma adattartalmának rögzítése,
- a készpénzállomány kezelése (bevételezési-kiadási tevékenység),
- kontírozási tevékenység előkészítése,
- szigorú számadású bizonylatok kezelése, rendelése, nyilvántartásának koordinálása.

5.5.2.3. Alpénztárak – Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élmenyfürdő és Csúszdapark, Benkó Zoltán Szabadidőközpont

A részleg a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó részlegvezető irányítja.

A részlegvezető irányítása alatt végzik feladatukat:

- recepciók
- pénztárosok

A szakmai irányítását a Gazdasági Igazgatóság látja el a Pénzügyi és Számviteli Osztály Pénztár részlegén keresztül.

A részleg feladatai különösen:

- recepció feladatellátása: tájékoztatás és támogatás,
- jegyek és bérletek értékesítése,

- az értékesítéshez kötődő pénztári feladatok ellátása,
- sportolói, szolgálati belépők kezelése,
- beléptetés rendszerének működtetése,
- kapcsolattartás belépésre jogosult használókkal,

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 és a belső szabályzatokat.

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 és megbízásukhoz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyónvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság munkavállalói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el semmilyen természetű előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság munkavállalói 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. Az igazgatók kötelesek elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői az ügyvezető által átruházott hatáskörben járnak el. Önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, munkajogi értelemben felelősek a rájuk vonatkozó intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

6.3. Utasítási jogkör

A Társaság belső működése vonatkozásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezetője adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik.

Utasítási elv: bármely vezető utasíthatja a szervezeti hierarchia szerint alá beosztott bármely munkavállalót annak betartásával, hogy a köztes vezető(ke)t tájékoztatnia kell az utasításról, amennyiben nem közvetlen alárendeltet utasít.

Mátrix elv: eseti vagy állandó feladatok kezelésére szakmai irányítóként más (nem alárendelt) szervezeti egységek munkavállalói számára is adhat utasítást olyan vezető, aki az érintett szervezeti egységek hierarchiája szerinti kompetenciával rendelkezik.

Önálló felelősség elve: a szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek,

ugyanakkor feladat- és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni.

A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztően 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 a mindenkori 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 honlapján kerül közzétételre.

6.6. A kiadmányozás

A Társaságnál kiadmányozási jog gyakorlására feljogosított személyeket kizárólag a Társaság mindenkori vezető tisztségviselője jogosult meghatározni. Főszabály szerint minden olyan irat kiadmányozása a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik, amelyre vonatkozó kiadmányozási jogosultságot a Társaság kiadmányozási szabályzata alapján nem delegálta valamely, annak hatálya alá tartozó magánszemélyre. A kiadmányozási joggal rendelkező személyek a Társaság kiadmányozási szabályzatának mellékleteiben kerülnek meghatározásra.

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 bízta. 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.

6.7. Bélyegzőhasználat rendje

A Társaság képviseletében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Cégbélyegzőt neve aláírásánál az ügyvezető, vagy a jelen SZMSZ szabályai szerint aláírásra feljogosított személy használhat.

6.8. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalója tevékenységével összefüggésben keletkezett, illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi - külső és belső - alkalmazottjára, munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára. A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézését.

A Társaság Adatvédelmi Szabályzatában meghatározásra kerülnek azok az elvek és szabályok, amelyek keretei között a Társaság kezeli a személyes adatokat, üzemelteti az adatfeldolgozásban és kezelésben érintett számítógépeit, valamint a számítógépekhez kapcsolódó programokat, és meghatározza a Társaságot a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan terhelő általános feladatokat és eljárás rendeket.

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírások a Társaság által kezelt összes adatra vonatkoznak, azok megjelenési formájától és helyétől, az adathordozótól, tároló helytől, az adat életútjától függetlenül. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaságnál bármilyen jogviszony alapján munkát végző természetes és jogi személyre.

6.10. 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 irányadóak. 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.

6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján üzemi tanács működik. Az Üzemi Tanács saját ügyrendje szerint jár el.

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. A közhasznúsági jelentés

A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről számviteli beszámolót közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

7.3. A gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen SZMSZ 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, az csak a jelen Szabályzatban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott 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. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó létesítményekhez, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a Gazdasági Igazgató által kidolgozott önköltségszámítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

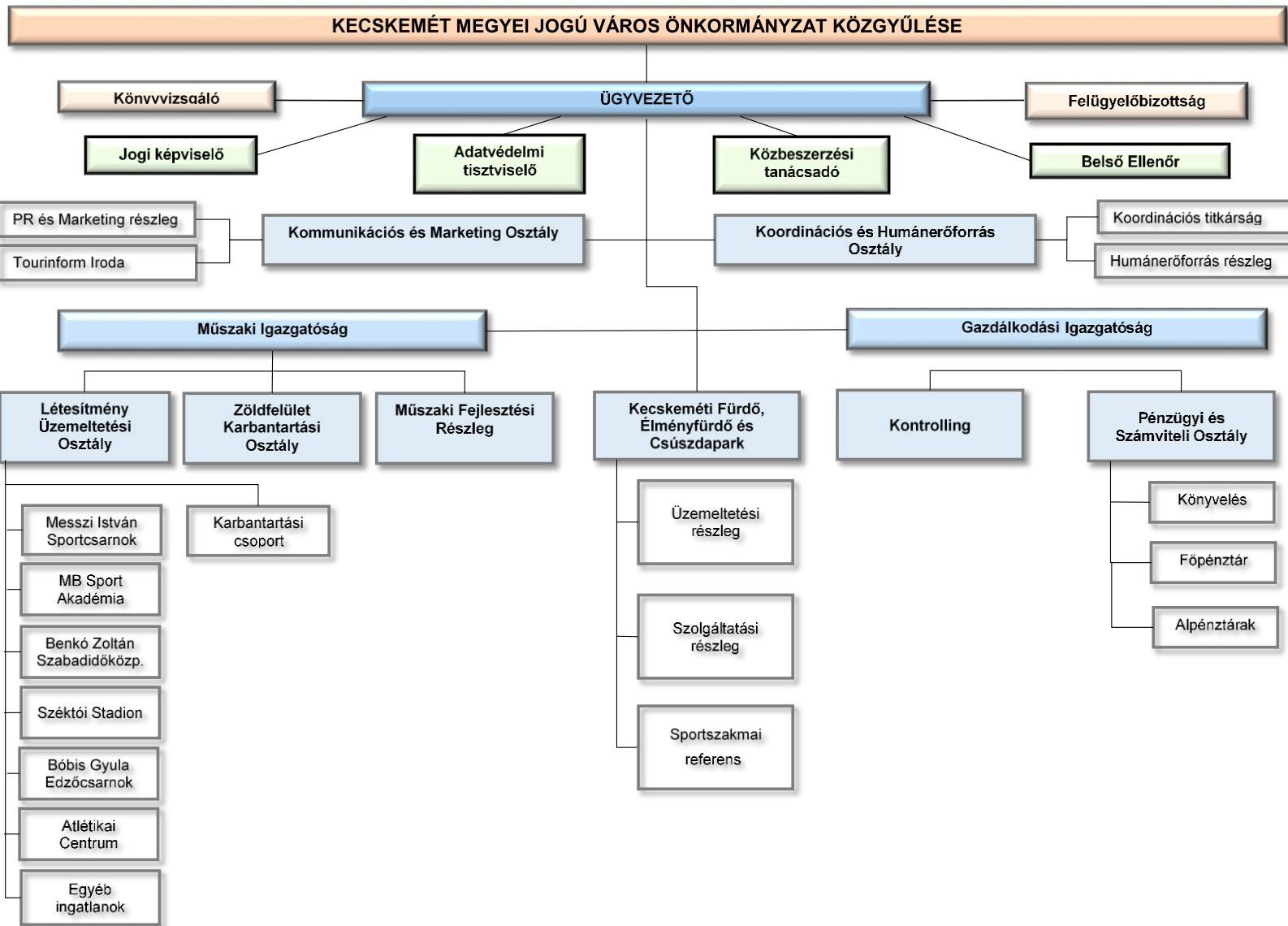
8.1. Hatálybalépés, közzététel

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2021. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzat korábbi változatai automatikusan hatályukat veszítik. A Társaság köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és annak jövőbeni módosításait központi honlapján (www.hiros-sport.hu) közzétenni. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az Alapítóval kötött Közhasznú Megállapodás mindenkor hatályos szövege. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirat, valamint a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni azzal, hogy ellentmondás esetén elsősorban az Alapító Okirat, másodsorban a Közhasznú Megállapodás rendelkezései irányadók.

Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magán- és jogi személyek a szabályzatot megismerhessék.

Kecskemét, 2021. december

.....
Dr. Patay Balázs
ügyvezető



21. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi, illetve kizárólagos tulajdonában lévő víziközmű-vagyon 2021. évi bérleti díjának felhasználása felhalmozási és működési célú kiadások finanszírozásáról szóló 782/2021. (IV.21.) polgármesteri határozat módosítása

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.
Meggördezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

127/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata többségi, illetve kizárólagos tulajdonában lévő víziközmű-vagyon 2021. évi bérleti díjának felhasználása felhalmozási és működési célú kiadások finanszírozásáról szóló 782/2021. (IV.21.) polgármesteri határozat módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 24.387-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készült előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Öveges László, a Mérnöki Iroda vezetője
- 9.) Horváth András, a Közterületfenntartási és Beruházási Osztály vezetője
- 10.) Irattár

22. napirend

Javaslat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2022. I. félévi munkatervére

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.
Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezet „A” változatának elfogadását.
Meggördezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

128/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Javaslat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2022. I. félévi munkatervére

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Leviczky Cirill elnök 24.258-1/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság a közgyűlés 2022. I. félévi munkatervére tett, a határozat mellékletében szereplő javaslatokat **nem kívánja kiegészíteni.**

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Orbánné Veres Ildikó, a Szervezési Osztály vezetője

10.) Irattár

23. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Berente Ágnes:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

A táblázatban szerepel egy, a Kada Elek Szakgimnáziummal kapcsolatos közbeszerzési eljárás. Megkérdezi, hogy itt a kivitelezés valósul majd meg 2024. IV. negyedévében és utána lesz még csak az eszközbeszerzés?

Berente Ágnes:

Így van, a közbeszerzési eljárás a jelenlegi ütemezés szerint került kiírásra.

Szőkéné Kopping Rita:

Tehát ez az építésre vonatkozik?

Berente Ágnes:

Igen.

Szőkéné Kopping Rita:

Akkor várhatóan 2025-ig biztosan elhúzódik.

Berente Ágnes:

Az építés rendkívül bonyolult és több évet vesz igénybe, így ezzel párhuzamosan az eszközbeszerzésre vonatkozó közbeszerzési eljárást ki tudják írni. Reményeik szerint az eszközbeszerzések teljesítésével együtt a kivitelezés is megvalósul.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

129/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 20.365-2/2021. számú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság úgy dönt, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere 585/2021. (III.19.) határozatával elfogadott, majd Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottsága 2021. július 6. napján 19/2021. (VII.6.) VPB sz. határozatával, illetve 2021.10.19. napján 73/2021. (X.19.) VPB sz. határozatával módosított Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint módosítja és egészíti ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Iroda vezetője

9.) Berente Ágnes, a Pályázati és Közbeszerzési Osztály vezetője

10.) Irattár

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervének módosítása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési terve

Sorsz.	A tervezett beszerzés pontos tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
Szolgáltatások						
4	Kecskemét megyei jogú város közigazgatási területén üzemelő közvilágítási hálózat üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2024. III. negyedév
7	Vállalkozási szerződés a Kecskemét 10208/21, 10208/22, 21892 és a 21893 hrsz.-ok alatt illegálisan elhelyezett hulladékok ártalmatlanítására	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2021. IV. negyedév
Árubeszerzések						
2	„TOP-6.6.2-15-KE1-2016-00002 azonosító számú „Új család és gyermekjóléti központ létrehozása Kecskeméten” című projekt eszközbeszerzése”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. III. negyedév	2022. I. negyedév
Építési beruházások						
5	„Vállalkozási szerződések energetikai korszerűsítési munkák elvégzésére a TOP-6.5.1-19-KE1-2020-00001 azonosító számú, „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Kecskeméten” című projekt keretében” (III. ütem)	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. IV. negyedév

11	TOP-6.1.5-16-KE1-2017-00001 azonosító számú „Homokbánya, Déli feltáró út II. ütem megvalósítása” című projekt keretében megvalósítandó Vályogvető utca szélesítése, a Homokszem és Gábor Dénes utca közötti szakaszon építési kivitelezési munkák ellátása	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján versenyújranyitási eljárás	2021. II. negyedév	2021. IV. negyedév
20	<i>Kada Elek Szakgimnázium kivitelezése</i>	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. III. negyedév	2024. IV. negyedév
21	„Ruszt József Stúdiószínház komplex felújítása, korszerűsítése, átalakítása és bővítése”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2023. IV. negyedév
24	„Vállalkozási szerződés a TOP-6.2.1-19-KE1-2019-00003 azonosító számú „Bölcsődei ellátás fejlesztése” című projekt keretében a Bajza utcában tervezett új 4 csoportos bölcsőde építés kivitelezési munkáira”	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. II. negyedév	2022. IV. negyedév
25	Kecskeméten a Kandó u. - Béke fasor-Szolnoki út kereszteződésében körforgalom kiépítése és ahhoz kapcsolódó forgalomszabályozások	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Nemzeti eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. III. negyedév
30	Kecskeméti Városháza műemléki felújítása kiegészítő kivitelezési munkáinak elvégzése	Tárgy szerinti beszerzés dokumentációjában foglaltak szerint	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2021. IV. negyedév	2022. II. negyedév

24. napirend

Az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti terve elkészítésére, a beszámolás és az adatszolgáltatás rendjére, továbbá a felügyelőbizottságok beszámolóira vonatkozó tulajdonosi előírások meghatározása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Megkérdezi, hogy annak van-e valami oka, hogy mindent papír alapon is kérnek a cégektől?

Dr. Fölföldi Klára:

Jogsabályi alapja nincs, a korábbi gyakorlatnak megfelelően történik az anyagok benyújtása.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

130/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti terve elkészítésére, a beszámolás és az adatszolgáltatás rendjére, továbbá a felügyelőbizottságok beszámolóira vonatkozó tulajdonosi előírások meghatározása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Kecskemét Megyei Jogú Város alpolgármesterei 14-34/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság felkéri a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit, hogy a 2022. évtől kezdődően az általuk képviselt gazdasági társaság üzleti tervét, féléves és éves beszámolóit jelen határozat mellékletét képező tulajdonosi előírások szerint állítsák össze és feladataikat az abban rögzített határidőben teljesítsék.

2./ A bizottság felkéri a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok felügyelőbizottságait, hogy a 2022. évtől kezdődően az előző évi ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló beszámolójukat a jelen határozat mellékletét képező előírások szerint állítsák össze.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a fenti döntésről a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit és a gazdasági társaságok felügyelőbizottságainak elnökeit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

130/2021. (XII.14.) VPB. számú határozat melléklete

GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKKAL KAPCSOLATOS EGYSÉGES ELŐÍRÁSOK

Feladat	Határidő	Formai- és tartalmi követelmények
A felügyelőbizottság éves ellenőrzési tervének elkészítése	február 28.	Benyújtása: papír alapon és elektronikus formában
A felügyelőbizottság beszámolója az előző évi ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról	április 15.	<p>A gazdasági társaságok felügyelőbizottságai kötelesek beszámolni az érintett gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseikről.</p> <p>Benyújtása: papír alapon és elektronikus formában</p> <p>Terjedelem: mellékletek nélkül maximum 5 oldal.</p> <p>A felügyelőbizottság éves beszámolójában kerüljenek bemutatásra:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Általános adatok, FB tagok, FB ügydöntő/nem ügydöntő, a társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer kialakítására köteles-e, vagy alkalmazza-e,2. A tárgyidőszakban megtartott FB ülések száma, személyes/táv, meghozott határozatok száma,3. Szöveges értékelő beszámoló az FB tárgyévi tevékenységéről:4. A felügyelőbizottság által ténylegesen vizsgált témakörök ismertetése (rendszeres vizsgálatok és a lefolytatott céllenőrzések ismertetése). Ügydöntő FB esetén külön meg kell jelölni az ügydöntő hatáskörben hozott döntéseket.5. FB által esetlegesen feltárt szabálytalanság vagy a tulajdonos részére tett észrevétel/javaslat ismertetése.6. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján az FB által esetlegesen tervezett további vizsgálatok, céllenőrzések megjelölése.7. A tulajdonosi döntések végrehajtására vonatkozó megállapítások (határidők betartása, megvalósulás, ha a végrehajtás nem történt meg, annak indokai).8. A jogszabály vagy az önkormányzat által előírt adatszolgáltatási, közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó megállapítások.9. Az ügyvezetés tevékenysége, a társaság működése mennyiben felel meg a jogszabályi előírásoknak, tulajdonosi előírásoknak, külső/belső ellenőrzések tapasztaltak-e hiányosságot, ha igen, annak orvoslása megtörtént-e.

		<p>10. Csatolandó mellékletek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tárgyidőszakra vonatkozóan elfogadott ellenőrzési munkaterv • tárgyidőszakban hozott FB határozatok felsorolása (ügyrendi határozatok esetén elegendő ennek megjelölése) • tárgyidőszak FB jelentései közül azok, melyek alapján az FB a tulajdonos felé észrevételt, javaslatot fogalmazott meg
<p>Számviteli törvény szerinti éves beszámoló</p>	<p>április 15.</p>	<p>Benyújtása: papír alapon és elektronikus formában (egy aláírt és PDF formátumban digitalizált példány, és egy a mellékletekkel együtt egy fájlba szerkesztett, kereshető .doc formátumú példány)</p> <p>A számviteli törvény szerinti éves beszámolót a gazdasági társaságok kötelesek az alább meghatározott (nonprofit vagy profitorientált jellegük szerint rájuk irányadó) tartalmi követelményeknek megfelelően elkészíteni, függetlenül attól, hogy az adott gazdasági társaság egyébként jogosult a számviteli törvény szerint egyszerűsített beszámoló készítésére:</p> <p>I. Profitorientált gazdasági társaságok esetében:</p> <p>a) számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredménykimutatás), az éves beszámolóra vonatkozó előírások szerinti bontásban, csatolva a számviteli törvény szerint összeállított cash-flow kimutatást is;</p> <p>b) a kiegészítő melléklet a számviteli előírások szerint összeállítva;</p> <p>c) üzleti jelentés a számviteli törvény szerint összeállítva;</p> <p>d) felügyelőbizottsági határozat;</p> <p>e) könyvvizsgálói jelentés;</p> <p>f) vezetői beszámoló részeként ki kell térni az alábbiak bemutatására:</p> <p><i>(megjegyzés: amennyiben a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben az alábbiak már bemutatásra kerültek, akkor a vezetői beszámolóban elegendő hivatkozni a kiegészítő melléklet és/vagy az üzleti jelentés vonatkozó szakaszára)</i></p> <p>1. a vállalkozás és a tevékenység rövid bemutatása (ezen belül a végrehajtott fejlesztések, jelentős karbantartások bemutatása; az elmaradt, de a működést zavaró fejlesztések, jelentős karbantartások bemutatása, és az elmaradások okai)</p> <p>2. a vállalkozás vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmi helyzetének bemutatása (tájékoztatás a vállalkozás minden olyan területéről, amelyeket fontosnak ítél meg és amelyeket a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben nem kellően részletezve fejtettek ki) tevékenységként (ahol értelmezhető) és összesen,</p> <p>ezen belül különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi helyzetről szóló beszámoló, mely tartalmazza a gazdasági társaságok aktuális pénzügyi helyzetének, valamint az önkormányzattal (az intézményekkel és a kapcsolatos vállalkozásokkal) szemben fennálló tartozások

		<p>és kötelezettségek, valamint a fennálló kötelezettségek 3 évre kiterjedő finanszírozásának bemutatását. (Ezen kimutatást, külön nyilatkozatban is mellékelni kell a beszámolóhoz.) Rövid összefoglaló a gazdasági év likviditási helyzetéről és a következő évben várható pénzügyi helyzetről.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a követelések bemutatása, különös tekintettel a kintlévőségek korosított alakulására, a behajtásukra megtett intézkedésekre, az elszámolt értékvesztés bemutatása. A kintlévőségeket minden esetben bázishoz és tervhez kérjük bemutatni. - a kötelezettségek bemutatása, különös tekintettel a határidőre ki nem egyenlített tartozásokra. A kötelezettségeket korosítva, rövid és hosszú lejáratú bontásban kérjük bemutatni. Ismertetni kell a kötelezettségekkel összefüggésben fennálló jelzálog/zálog terheléseket is. (Amennyiben van egyéb olyan kötelezettségvállalás, ami számszerűen nem látszik a beszámolóból, annak bemutatására is ki kell térni. - a saját tőke alakulásának bemutatása (különös tekintettel a tőkevédelem követelményére) - az eszközök és források előbb fel nem sorolt elemeinek bemutatása, amennyiben azokat a gazdasági társaság vezetője a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben ismertettek felül fontosnak ítéli meg - az eredménykimutatáshoz fűzendő vezetői indoklás (amennyiben a kiegészítő mellékletből és/vagy az üzleti jelentésből szerezhető információk kiegészítésre szorulnak) - mutatók <ul style="list-style-type: none"> • <i>EBITDA</i> (Earnings before Interest, Tax, Depreciation and Amortization) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredmény ▪ kiszámítása: Üzemi eredmény + Amortizáció • <i>ROA</i> (Rate-on-Assets) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszközarányos megtérülés ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Összes eszköz • <i>ROE</i> (Rate-on-Equity) Saját tőke arányos megtérülés <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Átlagos saját tőke • <i>likviditási mutató</i> (rövid lejáratú eszközök/ rövid lejáratú források) • <i>átlagos statisztikai létszám</i> (a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves) vagy éves átlaga) <p>II. Nonprofit gazdasági társaságok esetében:</p> <p>a) számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredménykimutatás), az éves beszámolóra vonatkozó előírások szerinti bontásban, csatolva a számviteli törvény szerint összeállított cash-flow kimutatást is;</p> <p>b) a kiegészítő melléklet a számviteli előírások szerint összeállítva;</p>
--	--	--

		<p>c) üzleti jelentés a számviteli törvény szerint összeállítva;</p> <p>d) felügyelőbizottsági határozat;</p> <p>e) könyvvizsgálói jelentés;</p> <p>f) vezetői beszámoló részeként ki kell térni az alábbiak bemutatására:</p> <p><i>(megjegyzés: amennyiben a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben az alábbiak már bemutatásra kerültek, akkor a vezetői beszámolóban elegendő hivatkozni a kiegészítő melléklet és/vagy az üzleti jelentés vonatkozó szakaszára)</i></p> <p>1. a vállalkozás és a tevékenység rövid bemutatása (ezen belül a végrehajtott fejlesztések, jelentős karbantartások bemutatása; az elmaradt, de a működést zavaró fejlesztések, jelentős karbantartások bemutatása, és az elmaradások okai)</p> <p>2. a vállalkozás vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmi helyzetének bemutatása (tájékoztatás a vállalkozás minden olyan területéről, amelyeket fontosnak ítélt meg és amelyeket a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben nem kellően részletezve fejtettek ki) tevékenységenként (ahol értelmezhető) és összesen,</p> <p>ezen belül különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi helyzetről szóló beszámoló, mely tartalmazza a gazdasági társaságok aktuális pénzügyi helyzetének, valamint az önkormányzattal (az intézményekkel és a kapcsolt vállalkozásokkal) szemben fennálló tartozások és kötelezettségek, valamint a fennálló kötelezettségek 3 évre kiterjedő finanszírozásának bemutatását. Rövid összefoglaló a gazdasági év likviditási helyzetéről és a következő évben várható pénzügyi helyzetről. - a követelések bemutatása, különös tekintettel a kintlévőségek korosított alakulására, a behajtásukra megtett intézkedésekre, az elszámolt értékvesztés bemutatása. A kintlévőségeket minden esetben bázishoz és tervhez kérjük bemutatni. - a kötelezettségek bemutatása, különös tekintettel a határidőre ki nem egyenlített tartozásokra. A kötelezettségeket korosítva, rövid és hosszú lejáratú bontásban kérjük bemutatni. Ismertetni kell a kötelezettségekkel összefüggésben fennálló jelzálog(zálog) terheléseket is. (Amennyiben van egyéb olyan kötelezettségvállalás, ami számszerűen nem látszik a beszámolóból, annak bemutatására is ki kell térni.) - a saját tőke alakulásának bemutatása (különös tekintettel a tőkevédelem követelményére) - az eszközök és források előbb fel nem sorolt elemeinek bemutatása, amennyiben azokat a gazdasági társaság vezetője a kiegészítő mellékletben és/vagy az üzleti jelentésben ismertetteken felül fontosnak ítéli meg - az eredménykimutatáshoz fűzendő vezetői indoklás (amennyiben a kiegészítő mellékletből és/vagy az üzleti jelentésből szerezhető információk kiegészítésre szorulnak) - mutatók <ul style="list-style-type: none"> • <i>EBITDA</i> (Earnings before Interest, Tax, Depreciation and Amortization) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti
--	--	---

		<p>eredmény</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Üzemi eredmény + Amortizáció • <i>ROA</i> (Rate-on-Assets) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszközarányos megtérülés ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Összes eszköz • <i>ROE</i> (Rate-on-Equity) Saját tőke arányos megtérülés <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Átlagos saját tőke • <i>likviditási mutató</i> (rövid lejáratú eszközök/ rövid lejáratú források) • <i>átlagos statisztikai létszám</i> (a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves) vagy éves átlaga) <p>g) közhasznúsági melléklet.</p> <p>A közhasznú gazdasági társaságoknak a közhasznú tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat, költségeket, valamint ezek arányosítását részletesen kell bemutatni!</p> <p>Profitorientált és nonprofit gazdasági társaságok esetében egyaránt</p> <p>Ha a mindenkori számviteli törvény azt előírja, akkor a kiegészítő mellékletben, ha nem, akkor a vezetői beszámolóban ki kell térni továbbá az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amennyiben a vezető tisztségviselőt külön önkormányzati döntés alapján a számviteli törvény szerinti beszámolóval egyidejűleg további beszámolási kötelezettség terheli, e külön beszámolóra, - a gazdasági társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerinti elektronikusan közzéteendő információinak holnapon történő megjelenítésének tényére, - amennyiben tárgyévben a gazdasági társaságnál külső vagy belső ellenőrzés történt, a vonatkozó kötelező megállapítások teljesítésére, - nonprofit, közhasznú gazdasági társaságok esetén az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti közhasznúsági feltételek teljesülésére, - cash flow kimutatásra, melynek részei: <ul style="list-style-type: none"> > működési cash flow > befektetési cash flow > pénzügyi cash flow <p>A kiegészítő mellékletben a mindenkori számviteli törvény szerinti előírásokat nemleges, vagy nem értelmezhető esetben is be kell mutatni!</p>
--	--	---

Tárgyévi üzleti terv	április 15.	<p>Profitorientált és nonprofit gazdasági társaságok esetében egyaránt</p> <p>Az üzleti terv tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szakmai tevékenységek részletes ismertetését - a tervezett szervezeti változások, létszámváltozások részletes bemutatását - a társaság tevékenységi köréből – jogszabályból, illetve szerződéses kötelemből – adódó kötelezettségek bemutatását - a társaság piaci környezetének bemutatását, termékeinek piacelemzését, a társaság kockázatait és kezelésük rendszerét, módszertanát, továbbá a bevételekre és költségekre ható főbb tényezők változásának kezelési elveit. - az éves beszámoló mintájára készített mérleg-terv és eredménykimutatás-terv, mely tartalmazza a tárgyévvel megelőző üzleti év tény-, a tárgyi év várható és a tervezéssel érintett gazdasági év tervadatait (<i>azzal, hogy a tárgyi év a tervezéssel érintett évet megelőző év</i>), az éves beszámolóra vonatkozó előírások szerinti bontásban - szöveges értékelés kiegészítve az alábbi mutatószámokkal: <ul style="list-style-type: none"> • <i>EBITDA</i> (Earnings before Interest, Tax, Depreciation and Amortization) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredmény ▪ kiszámítása: Üzemi eredmény + Amortizáció • <i>ROA</i> (Rate-on-Assets) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszközarányos megtérülés ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Összes eszköz • <i>ROE</i> (Rate-on-Equity) Saját tőke arányos megtérülés <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Átlagos saját tőke • <i>likviditási mutató</i> (rövid lejáratú eszközök/ rövid lejáratú források) • <i>átlagos statisztikai létszám</i> (a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves) vagy éves átlaga) - cash flow terv, - felügyelőbizottsági határozat, - könyvvizsgálói jelentés. <p>Az üzleti terv készítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tárgyévre tervezett általános bérfeljesztés mértékéről előzetesen a vezető tisztségviselő az önkormányzat képviselőjével előzetesen egyeztetni köteles.</p>
----------------------	-------------	--

<p>Prémiumcélok meghatározása és előző évi prémiumcélok teljesüléséről szóló javaslat benyújtása</p>	<p>április 15.</p>	<p>1. A tárgyévi prémiumcélok meghatározása: olyan feltételeket kell megállapítani, amelyek</p> <ul style="list-style-type: none"> - a társaság által nyújtott szolgáltatások színvonalának növelésére, - az önkormányzattól kapott költségvetési források felhasználásának csökkentésére, - a vevői tartozások állományának csökkentésére, - az egyéb bevételek növelésére, valamint - a vagyonkezelés eredményének növelésére irányulnak, amennyiben van a gazdasági társaság vagyonkezelésében lévő eszköz vagy ingatlan. <p>A prémiumfeltételek meghatározásáról szóló dokumentumot és jóváhagyásáról szóló FB határozatot kell benyújtani.</p> <p>2. A tárgyévet megelőző évi prémiumcélok teljesülése: az arra jogosult szerv által meghatározott prémiumfeltételek teljesüléséről FB határozatot kell benyújtani.</p> <p>Az FB határozata ki kell térjen annak vizsgálatára is, hogy a társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzat alapján fennáll-e prémium kifizetését kizáró, vagy a prémium mértékét csökkentő ok. Az FB határozatban a prémiumfeltételek teljesülését részletesen kell bemutatni.</p> <p>Mind az 1., mind a 2. pont tekintetében az FB ülést megelőzően a vonatkozó vezető tisztségviselői javaslatot az önkormányzat képviselőjével le kell egyeztetni.</p>
<p>I. féléves gazdálkodásról szóló beszámoló</p>	<p>augusztus 15.</p>	<p>Profitorientált és nonprofit gazdasági társaságok esetében egyaránt</p> <p>A féléves beszámoló tartalmazza a tárgyévet megelőző év féléves tényadatait, tárgyévet megelőző év végi tényadatait, a tárgy évi féléves tényleges és a tervezéssel érintett gazdasági év végi várható tervadatait, valamint amennyiben ez rendelkezésre áll (negyedéves tervezés esetén), a tárgyfélévre tervezett adatokat is.</p> <p>a) számviteli törvény szerinti beszámoló mintájára készített mérleg és eredménykimutatás (az éves beszámolóra vonatkozó előírások szerinti bontásban)</p> <p>b) a kiegészítő melléklet mintájára elkészített szöveges beszámoló részeként ki kell térni az alábbi mutatószámok bemutatására:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBITDA (Earnings before Interest, Tax, Depreciation and Amortization) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredmény ▪ kiszámítása: Üzemi eredmény + Amortizáció • ROA (Rate-on-Assets) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszközarányos megtérülés ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Összes eszköz • ROE (Rate-on-Equity) Saját tőke arányos megtérülés <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Átlagos saját tőke

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>likviditási mutató</i> (rövid lejáratú eszközök/ rövid lejáratú források) • <i>átlagos statisztikai létszám</i> (a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves) vagy éves átlaga) <p>c) üzleti jelentés mintájára elkészített szöveges jelentés, d) cash flow kimutatás (működési cash flow, befektetési cash flow, pénzügyi cash flow) e) felügyelőbizottsági határozat, f) könyvvizsgálói jelentés, g) pénzügyi helyzetről szóló beszámoló, mely tartalmazza a gazdasági társaságok aktuális pénzügyi helyzetének, valamint az önkormányzattal szemben fennálló tartozások és kötelezettségek, valamint a fennálló kötelezettségek 3 évre kiterjedő finanszírozásának bemutatását. (Ezen kimutatást, külön nyilatkozatban is mellékelni kell a beszámolóhoz.)</p> <p>A vezetői beszámolót a számviteli törvény kiegészítő mellékletére és üzleti jelentésre vonatkozó előírásai mentén kell elkészíteni, mely magában foglalja a fentebb, az éves beszámoló vonatkozásában előírt tartalmi követelményeket is.</p> <p>A féléves beszámolóban be kell mutatni (nem kell lekönyvelni!) az olyan év végén elszámolandó tételeket (értékcsökkenés, értékvesztés, átmenő tételek, stb.) és azok várható hatásait is, melyek érintik az adózás előtti eredményt.</p>
<p>Tárgyévet követő évre vonatkozó üzleti terv tervezete</p>	<p>október 15.</p>	<p>Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének előkészítésével összefüggésben</p> <p>Benyújtása: papír alapon és elektronikus formában</p> <p>Profitorientált és nonprofit gazdasági társaságok esetében egyaránt</p> <ul style="list-style-type: none"> - az éves beszámoló mintájára készített mérleg-terv és eredménykimutatás-terv, mely tartalmazza a tárgyévet megelőző üzleti év tény-, a tárgyi év várható és a tervezéssel érintett gazdasági év tervadatait (<i>azzal, hogy a tárgyi év a tervezéssel érintett évet megelőző év</i>), az éves beszámolóra vonatkozó előírások szerinti bontásban - szöveges értékelés kiegészítve az alábbi mutatószámokkal: <ul style="list-style-type: none"> • <i>EBITDA</i> (Earnings before Interest, Tax, Depreciation and Amortization) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamatok, adózás és értékcsökkenési leírás előtti eredmény ▪ kiszámítása: Üzemi eredmény + Amortizáció • <i>ROA</i> (Rate-on-Assets) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eszközarányos megtérülés ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Összes eszköz • <i>ROE</i> (Rate-on-Equity) Saját tőke arányos megtérülés <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiszámítása: Adózott eredmény/ Átlagos saját tőke • <i>likviditási mutató</i> (rövid lejáratú eszközök/ rövid lejáratú források)

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>átlagos statisztikai létszám</i> (a teljes- és a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók létszámának havi (negyedéves) vagy éves átlaga) <p>- cash flow terv</p> <p>Az üzleti terv tervezetének összeállítása során különös figyelemmel kell lenni a társaság és az önkormányzat között fennálló valamennyi támogatási, valamint közfeladat-ellátási és egyéb visszerhes szerződés alapján évente visszatérő jellegű támogatás, ellentételezés vagy ellenszolgáltatás tárgyi évi tervezésére is.</p> <p>Az üzleti terv tervezetéhez felügyelőbizottsági határozatot és könyvvizsgálói jelentést nem szükséges csatolni.</p>
Kontrolling negyedéves adatszolgáltatás	az adott negyedévet követő hónap utolsó napja	
Egyéb adatszolgáltatás	értelemszerűen	Cégnyilvántartásban történő bármilyen adatváltozásról a kézhezvételétől számított 15 napon belül a cégbírósaági határozatot <i>e-akta formátumban</i> meg kell küldeni a tulajdonos cégfelügyeletet ellátó szervezeti egysége részére.
	folyamatosan	A társaság honlapján kötelezően feltüntetendő adatok, tájékoztatók közzétételéről és aktualizálásáról folyamatosan gondoskodni kell.

25. napirend

Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlanok értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

131/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlanok értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 23.964-2/2021. számú előterjesztését, és az alábbi döntést hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, kecskeméti 0105/5 hrsz-ú, 656 m² nagyságú ingatlant bruttó 67.600,- Ft vételáron értékesíti Sulyok Ferenc részére.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő, kecskeméti 0834/7 hrsz-ú, 2877 m² nagyságú ingatlant bruttó 300.000,- Ft vételáron értékesíti Kuthy György részére.

3./ A bizottság felkéri dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a KIK-FOR Kft. közreműködése mellett a szükséges kifüggesztésekről gondoskodjon és azok eredményétől függően az ingatlan adásvételi szerződéseket aláírja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

26. napirend

Önkormányzati ingatlanok visszterhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezetek elfogadását, 6 darabról kell döntenüik, sorban szavaznak róla.

Megkérdezi, hogy ki ért egyet az első határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

132/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszterhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(A Kecskemét, Bem utca 7. szám alatti önkormányzat tulajdonában álló ingatlan 2/12 tulajdoni hányadának értékesítésére kiírt pályázat elbírálása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 929 hrsz-ú ingatlan 2/12 tulajdoni hányadának értékesítésére kiírt pályázat eredményes.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy az önkormányzat a kecskeméti 929 hrsz-ú ingatlan 2/12 tulajdoni hányadának értékesítése érdekében, Dr. Szabó Árpáddal, mint a pályázat nyertesével bruttó 7.400.111,- Ft vételáron adásvételi szerződést köt. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a második határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

133/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszerhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(A Kecskemét, belterület 8003/3 hrsz-ú, természetben Csokor u. 11. szám alatt található ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú ingatlan értékesítésére kiírt pályázat eredményes.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti 8003/3 hrsz-ú ingatlan értékesítése érdekében, Bán Máriával, mint a pályázat nyertesével bruttó 24.310.000,- Ft vételáron adásvételi szerződést köt. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a harmadik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

134/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszterhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(A Kecskemét, belterület 9153 hrsz-ú, természetben Zentai u. 12. szám alatt található ingatlan értékesítésére kiírt pályázat elbírálása)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság megállapítja, hogy a kecskeméti 9153 hrsz-ú ingatlan értékesítésére kiírt pályázat eredménytelen, tekintettel arra, hogy a kitűzött időpontig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti 9153 hrsz-ú ingatlan értékesítése érdekében pályázatot ír ki.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy gondoskodjon a jelen határozat 1. és 2. számú mellékletét képező pályázati kiírás és pályázati felhívás közzétételéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

134/2021. (XII. 14.) VPB. sz. határozat 1. számú melléklete

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (XII. 14.) VPB. sz. határozata alapján**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 24. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerint

nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki

a kecskeméti 9153 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatt lévő, 537 m² alapterületű, „kivett óvoda” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 16.500.000,-Ft.

Az ingatlan Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kecskemét Megyei Jogú Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 33/2015. (XII. 17.) önkormányzati rendelete mellékletét képező Szabályozási Terv szerint „Lke-0232” kertvárosias lakóterület övezetben található. Az ingatlan közterület leadással nem érintett.

Az ingatlan hasznosításának, beépítésének részletes szabályairól, előírásairól Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Mérnöki Iroda Várostervezési Osztálya (Kecskemét, Kossuth tér 1.) ad részletes és bővebb felvilágosítást.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 14. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – a (3) – (4) bekezdésben foglalt kivétellel- az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Az Nvtv. 14. § (5) bekezdése értelmében az elővásárlási jog gyakorlására külön törvényben meghatározott szerv – amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik – az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő kézbesítésétől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni az elővásárlási jogával az állam nevében. Az adásvételi szerződés érvényességi feltétele az elővásárlási jog gyakorlójának nemleges nyilatkozata, vagy a 35 napos nyilatkozattételi határidő eredménytelen letelte.

Pályázatot nyújthat be természetes személy és az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet (a továbbiakban együtt: pályázó).

A Vagyonrendelet 24. § (3) bekezdése alapján egyfordulós pályázat esetén a pályázat bontását, szükség szerint a kiegészítő tájékoztatást, valamint a beérkezett írásbeli ajánlatok érvényességének megvizsgálását követően kerül sor a pályázat elbírálására.

Az ajánlat benyújtásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok benyújtásának helye:

A pályázatokat kizárólag postai úton lehet benyújtani Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. címre.

Az ajánlatok benyújtásának ideje:

Az ajánlatokat legkésőbb **2022. március 7. napjáig lehet** benyújtani (postára adni).

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag postai úton, zárt borítékban **"9153 hrsz-ú ingatlan" jeligével** lehet. A borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, címét.

A pályázat kiírója a hiánypótlásra lehetőséget biztosít.

Az ajánlatokat 1 eredeti és 2 másolati példányban kell benyújtani. Az ajánlat eredeti példányát olyan módon kell összefűzni, hogy ahhoz iratot sérülésmentesen hozzá ne lehessen csatolni, vagy abból eltávolítani.

Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

A nyertes pályázóval az önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartamán belül adásvételi szerződést köt. **Az önkormányzat a pályázattal érintett ingatlan tulajdonjogát a teljes vételár kifizetéséig fenntartja, csak ezt követően járul hozzá a pályázó, mint vevő tulajdonjogának bejegyzéséhez.**

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlatok bontását követő 90 nap. A pályázat kiírója fenntartja az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítása iránti jogát.

A pályázóknak ajánlatuk benyújtásával egyidejűleg 1.000.000,- Ft összegű óvadékot kell megfizetniük az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732002-15337544 számú bankszámlájára, mely a végleges adásvételi szerződésben foglalóként kerül kikötésre.

A pályázó elveszíti az óvadék összegét, amennyiben ajánlatát az ajánlati kötöttsége beálltát követően, annak időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

Amennyiben az adásvételi szerződés megkötését követően a teljesítés a pályázónak felróható okból hiúsul meg, a pályázó a foglalót elveszíti.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó szerződéskötéshez szükséges azonosító adatait:
 - a./ természetes személy esetén nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét,
 - b./ átlátható szervezet esetén nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát, statisztikai azonosítóját, képviselőjének nevét
 - c./ jogi személy esetén 30 napnál nem régebbi hiteles kivonatot cégnyilvántartásba, egyéb nyilvántartásba bejegyezett adatairól vagy annak hitelesített másolatát, valamint képviselőjének aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját vagy azok hitelesített másolatát.
- Átlátható szervezet esetén cégszerűen aláírt okiratba foglalt nyilatkozatot az Nvtv. 3. § (2) bekezdése szerint az (1) bekezdés 1. pont b) vagy c) alpontjában foglalt feltételeknek való megfelelésről.
- A pályázó árajánlatát, amely nem lehet kevesebb, mint a minimális értékesítési ár, valamint a vételár megfizetésének vállalt határidejét, ütemezését a Vagyonrendelet 11. § (4)-(6) bekezdéseire figyelemmel.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az ajánlatok bontását követő 90. napig ajánlati kötöttséget vállal.
- A pályázó nyilatkozatát, melyben vállalja, hogy az ingatlanon található hulladék elszállításáról az adásvételi szerződés aláírásától számított 60 napon belül gondoskodik és azt a kecskeméti hulladékudvarban leadja, továbbá ennek tényét a **DTkH Duna-Tisza Közi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által kiállított okirattal igazolja az önkormányzatnak.**
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.
- Az óvadék megfizetését igazoló pénzügyi bizonylat másolatát.
- A pályázó elképzeléseit az ingatlan hasznosítására vonatkozóan.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

A kiíró a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok felbontásának helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) 2. emelet 10. iroda.

Az ajánlatok felbontásának ideje:

A pályázatok bontására **a benyújtási határidőt követő 3. napon 10.00 órakor** kerül sor.

Az ajánlatok felbontásának módja:

Az ajánlatok bontása nyilvános, amelyre a pályázókat a kiíró ezúton hívja meg.

A pályázat és az ajánlatok elbírálása:

Az elbírálás ideje:

A pályázat elbírálására Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságnak az ajánlati kötöttség időtartamán belüli – 90 nap – ülésén kerül sor.

Az elbírálásra jogosult:

A pályázat eredményességéről, vagy eredménytelenségéről, a benyújtott ajánlatok érvényességéről, az ajánlatok sorrendjéről, elbírálásáról a kiíró, Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt.

A bizottság az Nvtv. 11. § (16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a benyújtott ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja szerint értékeli a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel.

Az eredményhirdetés módja:

A pályázókat a döntést követően írásban értesítjük az elbírálás eredményéről.

A szerződés megkötésének helye és időpontja:

A szerződéskötés helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A szerződéskötés időpontja:

A nyertes pályázót az elbírálásról szóló levélben tájékoztatjuk az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

A jelen pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az Nvtv-ben, valamint a Vagyonrendeletben foglaltak irányadóak.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (XII. 14.) VPB. sz. határozata alapján
nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki**

a kecskeméti 9153 hrsz-ú, természetben Kecskemét, Zentai u. 12. szám alatt lévő, 537 m² alapterületű, „kivett óvoda” megnevezésű ingatlan értékesítése érdekében.

A pályázat kiírása és értékelése Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Vagyonrendelet) meghatározott formában történik.

Az ingatlan minimális értékesítési ára bruttó 16.500.000,- Ft.

A pályázat részletes feltételeit és követelményrendszerét a pályázati kiírás tartalmazza.

Az ajánlatokat legkésőbb 2022. március 7. napjáig lehet benyújtani (postára adni), kizárólag postai úton Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata címére (Kecskemét, Kossuth tér 1.). A borítékon kérjük feltüntetni a „9153 hrsz-ú ingatlan” jeliségét, továbbá az ajánlattevő nevét, címét.

Részletes pályázati kiírás igényelhető a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportjánál (Kecskemét, Kossuth tér 1. félemelet 8. tel: 76/513-513/2381-es mellék), vagy letölthető Kecskemét Megyei Jogú Város honlapjáról.

A pályázat kiírója a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Kecskemét, 2021.

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a negyedik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

135/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszterhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(A városföldi 082/7, 082/10 és 082/12 hrsz-ú ingatlanok értékesítése)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a városföldi 082/7, 082/10 és 082/12 hrsz-ú ingatlanok értékesítése érdekében nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki a jelen határozat mellékletét képező pályázati kiírás szerint.

2./ A bizottság felkéri dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy gondoskodjon a jelen határozat 1. és 2. számú mellékletét képező pályázati felhívás és a pályázati kiírás közzétételéről.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

135/2021. (XII.14.) VPB. számú határozata 1. számú melléklete

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (XII.14.) VPB. számú határozata alapján
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az
önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.)
önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 24. § (1) bekezdés
a) pont ac) alpontja szerint**

nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki

az alábbi, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanok dologösszességként történő együttes értékesítésére:

Fekvése	Hrsz	Terület (m²)	Megnevezés	Cím	Forgalmi érték
Városföld	082/7	13.157	kivett továbbképző intézet	Városföld tanya 77.	24.400.000,- Ft
Városföld	082/10	19.003	kivett tanya és legelő		3.300.000,- Ft
Városföld	082/12	7.351	szántó		1.700.000,- Ft

A városföldi 082/7, 082/10 és 082/12 hrsz-ú ingatlanok minimális értékesítési ára együtt bruttó 29.400.000,- Ft. Részajánlattételre nincs lehetőség, csak egyben lehet pályázni.

A 082/7 és 082/10 hrsz-ú ingatlanok értékesítése az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. § (1) bekezdés j) pontja alapján, a 082/12 hrsz-ú ingatlan értékesítése a 86. § (1) bekezdés k) pontja alapján ÁFA-fizetési kötelezettséggel nem jár.

A városföldi 082/7 hrsz-ú ingatlan az 1930-as években épült, hagyományos építési technológiával épített, egyszintes, magastetős kialakítású, teljes egészében alapincézett. A kúria a háború alatt megrongálódott, 1946-ban állították helyre, jelenlegi formáját 1975-ben nyerte el. Az ingatlanon található még egy raktár funkciójú egyszintes ERDÉRT típusú faház, magastetős kialakítással. Az ingatlanhoz tartozó terület 13.157 m², melyből a főépület hasznos alapterülete 348 m², a faház hasznos alapterülete 32 m².

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 14. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak értelmében a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén – a (3) – (4) bekezdésben foglalt kivétellel- az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Az Nvtv. 14. § (5) bekezdése értelmében az elővásárlási jog gyakorlására külön törvényben meghatározott szerv – amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik – az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő kézbesítésétől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni az elővásárlási jogával az állam nevében. Az adásvételi szerződés érvényességi feltétele az elővásárlási jog gyakorlójának nemleges nyilatkozata, vagy a 35 napos nyilatkozattételi határidő eredménytelen letelte.

Pályázatot nyújthat be a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Földtörvény) alapján természetes személy (a továbbiakban: pályázó).

A Vagyonrendelet 24. § (3) bekezdése alapján egyfordulós pályázat esetén a pályázat bontását, szükség szerint a kiegészítő tájékoztatást, valamint a beérkezett írásbeli ajánlatok érvényességének megvizsgálását követően kerül sor a pályázat elbírálására.

Az ajánlat benyújtásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok benyújtásának helye:

A pályázatokat kizárólag postai úton lehet benyújtani Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. címre.

Az ajánlatok benyújtásának ideje:

Az ajánlatokat legkésőbb **2022. március 7. napjáig lehet** benyújtani (postára adni).

Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatokat érvényesen benyújtani kizárólag postai úton, zárt borítékban **"Városföld 082/7, 082/10 és 082/12 hrsz-ú ingatlanok"** jelígével lehet. A borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, címét.

A pályázat kiírója a hiánypótlásra lehetőséget biztosít.

Az ajánlatokat 1 eredeti és 2 másolati példányban kell benyújtani. Az ajánlat eredeti példányát olyan módon kell összefűzni, hogy ahhoz iratot sérülésmentesen hozzá ne lehessen csatolni, vagy abból eltávolítani.

Az ajánlatokat magyar nyelven lehet benyújtani, az idegen nyelvű dokumentumot a kiíró nem veszi figyelembe.

A nyertes pályázóval az önkormányzat az ajánlati kötöttség időtartamán belül adásvételi szerződést köt. **Az önkormányzat a pályázattal érintett ingatlanok tulajdonjogát a teljes vételár kifizetéséig fenntartja, csak ezt követően járul hozzá a pályázó, mint vevő tulajdonjogának bejegyzéséhez.**

Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlatok bontását követő 90 nap. A pályázat kiírója fenntartja az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítása iránti jogát.

A pályázóknak ajánlatuk benyújtásával egyidejűleg 5.000.000,- Ft összegű óvadékot kell megfizetniük az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11732002-15337544 számú bankszámlájára, mely a végleges adásvételi szerződésben foglalóként kerül kikötésre.

A pályázó elveszíti az óvadék összegét, amennyiben ajánlatát az ajánlati kötöttsége beálltát követően, annak időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható okból hiúsult meg.

Amennyiben az adásvételi szerződés megkötését követően a teljesítés a pályázónak felróható okból hiúsul meg, a pályázó a foglalót elveszíti.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó szerződéskötéshez szükséges azonosító adatait: természetes személy nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét.
- A pályázó nyilatkozatát, melyben vállalja, hogy a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja, és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének, továbbá vállalja, hogy a földet a tulajdonszerzés időpontjától számított 5 évig más célra nem hasznosítja.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a föld tulajdonjogát megszerezheti, mert vele szemben nem állapították meg a szerzést megelőző 5 éven belül, hogy a szerzési korlátozások megkerülésére irányuló jogügyletet kötött.
- Igazolást arra vonatkozóan, hogy a pályázó földművesnek minősül.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nincs jogerősen meghatározott és fennálló földhasználati díjtartozása.
- A pályázó árajánlatát, amely nem lehet kevesebb, mint a minimális értékesítési ár, valamint a vételár megfizetésének vállalt határidejét, ütemezését a Vagyonrendelet 11. § (4)-(6) bekezdéseire figyelemmel.
- A pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az ajánlatok bontását követő 90.

napig ajánlati kötöttséget vállal.

- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.
- Az óvadék megfizetését igazoló pénzügyi bizonylat másolatát.
- A pályázó elképzeléseit az ingatlanok hasznosítására vonatkozóan.
- A pályázó nyilatkozatát arról, hogy a személyes adatai kezeléséhez a pályázat elbírálásához szükséges mértékben hozzájárul.

A pályázat eredménytelenné nyilvánítása:

A kiíró a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdése szerint fenntartja a jogot a pályázat indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítására.

Az ajánlatok felbontásának helye, ideje, módja:

Az ajánlatok felbontásának helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) 2. emelet 10. iroda.

Az ajánlatok felbontásának ideje:

A pályázatok bontására **a benyújtási határidőt követő 3. napon 10.00 órakor** kerül sor.

Az ajánlatok felbontásának módja:

Az ajánlatok bontása nyilvános, amelyre a pályázókat a kiíró ezúton hívja meg.

A pályázat és az ajánlatok elbírálása:

Az elbírálás ideje:

A pályázat elbírálására Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottságnak az ajánlati kötöttség időtartamán belüli – 90 nap – ülésén kerül sor.

Az elbírálásra jogosult:

A pályázat eredményességéről, vagy eredménytelenségéről, a benyújtott ajánlatok érvényességéről, az ajánlatok sorrendjéről, elbírálásáról a kiíró, Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság dönt.

A bizottság az Nvtv. 11. § (16) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a benyújtott ajánlatokat az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja szerint értékeli a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságára tekintettel.

Az eredményhirdetés módja:

A pályázókat a döntést követően írásban értesítjük az elbírálás eredményéről.

A szerződés megkötésének helye és időpontja:

A szerződéskötés helye:

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.).

A szerződéskötés időpontja:

A nyertes pályázót az elbírálásról szóló levélben tájékoztatjuk az adásvételi szerződés megkötésének időpontjáról.

A szerződéskötést követően a szerződést 8 napon belül be kell nyújtani a terület fekvése szerint illetékes jegyzőhöz, aki a szerződést – az esetleges elővásárlási jog gyakorlása érdekében – a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára 60 napra kifüggeszti.

A jelen pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben az Nvtv-ben, valamint a Vagyonrendeletben foglaltak irányadóak.

135/2021. (XII.14.) VPB. számú határozata 2. számú melléklete

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
.../2021. (XII.14.) VPB. számú határozata alapján
nyilvános, egyfordulós pályázatot ír ki

az alábbi, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanok dologösszességként történő együttes értékesítésére:

Fekvése	Hrsz	Terület (m²)	Megnevezés	Cím	Forgalmi érték
Városföld	082/7	13.157	kivett továbbképző intézet	Városföld tanya 77.	24.400.000,- Ft
Városföld	082/10	19.003	kivett tanya és legelő		3.300.000,- Ft
Városföld	082/12	7.351	szántó		1.700.000,- Ft

A versenyeztetés a Vagyonrendelet 24. § (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott formában történik.

Részajánlattételre nincs lehetőség, csak egyben lehet pályázni.

A városföldi 082/7 és 082/10 hrsz-ú ingatlanok értékesítése az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. § (1) bekezdés j) pontja alapján, a 082/12 hrsz-ú ingatlan értékesítése a 86. § (1) bekezdés k) pontja alapján ÁFA-fizetési kötelezettséggel nem jár.

A pályázatokat **legkésőbb 2022. március 7. napjáig**, postai úton, egy eredeti és két másolati példányban lehet eljuttatni Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jogi Osztálya részére (Kecskemét, Kossuth tér 1.). A borítékon kérjük feltüntetni a „Városföld, 082/7, 082/10, 082/12 hrsz-ú ingatlanok” jeligét, továbbá az ajánlattevő nevét, címét.

Részletes pályázati kiírás igényelhető a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztályánál (Kecskemét, Kossuth tér 1. félemelet 10. tel: 76/513-513/2325), vagy letölthető Kecskemét Megyei Jogú Város hivatalos honlapjáról (www.kecskemet.hu).

A pályázat kiírója a Vagyonrendelet 28. § (2) bekezdés alapján fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát.

Kecskemét, 2021. december

Megkérdezi, hogy ki ért egyet az ötödik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

136/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszerhes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése a Lakásrendelet alapján (10%-os vételáron))

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **1572** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Kórház utca 7-1. szám alatt található, bruttó 2.100.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlan 62/145 tulajdoni hányadát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló 22/2015. (X.22.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Lakásrendelet) 32. § (2) bekezdése alapján bruttó 210.000,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Horváth Mária Melinda) részére.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **1574** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Kórház utca 9-1. szám alatt található, bruttó 2.900.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadát a Lakásrendelet 32. § (2) bekezdése alapján bruttó 290.000,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Dinók Tímea) részére.

3./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **1575** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Kórház utca 9-2. szám alatt található (40 m²), bruttó 1.600.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlan 40/62 tulajdoni hányadát a Lakásrendelet 32. § (2) bekezdése alapján bruttó 160.000,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Radics Anikó) részére.

4./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **1575** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Kórház utca 9-2. szám alatt található (22 m²), bruttó 880.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlan 22/62 tulajdoni hányadát a Lakásrendelet 32. § (2) bekezdése alapján bruttó 88.000,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Zsigár Katalin) részére.

5./ A bizottság felhatalmazza Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert az 1) – 4) pontok szerinti ingatlanok vonatkozásában adásvételi szerződések aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

Megkérdezi, hogy ki ért egyet a hatodik határozat-tervezettel?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

137/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Önkormányzati ingatlanok visszerthes elidegenítésével kapcsolatos döntések meghozatala

(Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítése a Lakásrendelet alapján)

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 21.537-3/2021. számú előterjesztését és az alábbi döntést hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **2996/3/A/6** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Dózsa György út 23. I/52. szám alatt található, bruttó 20.963.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlant Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérletéről és elidegenítéséről szóló 22/2015. (X.22.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Lakásrendelet) 32. § (1) bekezdése alapján bruttó 10.481.500,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Weinhardt Anita) részére.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a kecskeméti **17/4/A/61** hrsz-ú, természetben Kecskemét, Reile Géza utca 22. X/57. szám alatt található, bruttó 18.000.000,- Ft becsült forgalmi értékű ingatlant a Lakásrendelet 32. § (1) bekezdése alapján bruttó 9.000.000,- Ft vételáron értékesíti a lakásban élő bérlő (Bódi Szilvia) részére.

3./ A bizottság felhatalmazza Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert az 1) és 2) pontok szerinti ingatlanok vonatkozásában adásvételi szerződések aláírására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

A határozatról értesülnek:

- 1-7.) A bizottság tagjai
- 8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- 9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője
- 10.) Irattár

27. napirend

Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Szeretné jelezni, hogy ha van egy ilyen lista, amit fenntart a bizottság, akkor véleménye szerint logikailag úgy kellene történnie a folyamatnak, hogy valakit felvesznek a listára és utána a listáról az alpolgármester urak választanak.

Dr. Szabó József:

A taggyűlés választja meg a könyvvizsgálókat azok közül, akik szerepelnek a listán.

Leviczky Cirill:

Igen, de most pont fordítva történt. Valakit megválasztottak, akit utólag felvettek a listára.

Dr. Szabó József:

Megköszöni a könyvvizsgálók megválasztásáról szóló nagyon precíz előírást.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

138/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozatala

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Falu György Tamás, Gaál József és Dr. Homoki Tamás alpolgármesterek 14-33/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a 2022. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig tartó 5 éves határozott időtartamra ismételten ügyvezetőnek választja Boros Gábor, 6000 Kecskemét, Jósika utca 3. szám alatti lakost, megbízási jogviszony keretében, havi bruttó 970.000 Ft megbízási díjazás ellenében.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjét a fenti döntésről tájékoztatni szíveskedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

II.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. állandó könyvvizsgálójának az S&E Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó Kft.-t (cégjegyzékszám: 03-09-100219, székhely: 6000 Kecskemét, Széchenyi tér 14.) – személyesen eljáró könyvvizsgáló: Erdélyi Judit (an: Hidas Ágnes, lakcíme: 6000 Kecskemét, Gyergyói utca 2.) – választja meg a 2021. évi számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáig, legfeljebb 2022. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra, 350.000,- Ft + áfa díjazás ellenében.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetőjét a fenti döntésről tájékoztatni szíveskedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

III.

1./ A bizottság hozzájárul, hogy az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. állandó könyvvizsgálatát ellátó HITES AUDIT Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-365789, székhely: 1149 Budapest, Báróczy utca 15. A. ép. 1. em. 4.) a társaság vonatkozásában személyesen eljáró könyvvizsgálónak Valtinyi Dániel Józsefné helyett Németh Zsoltot (an: Gróf Magdolna, lakcíme: 1145 Budapest, Újvilág u. 39/A.) jelölje ki, egyúttal javasolja az AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. taggyűlése részére a változás cégnyilvántartási átvezetéséhez szükséges döntés meghozatalát.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a társaság taggyűlésén Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatát a fenti tulajdonosi álláspont szerint képviselje.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

3./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknál könyvvizsgálatot végző és könyvvizsgálónak választható könyvvizsgálók listáját a határozat 1. számú mellékletét képező tartalommal módosítja.

4./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a fenti döntésről a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői

10.) Irattár

138/2021. (XII.14.) VPB. számú határozat 1. sz. melléklete

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos és többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknál könyvvizsgálatot végző könyvvizsgálók

- **Baumgartner Ferenc** és **Kékesi Péter** – BDO Magyarország Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (1103 Budapest, Kőér utca 2/A. C. ép.)
- **Czibulkáné dr. Németh Emilia** és **Czibulka Ákos** – NC&C Könyvszakértő, Vállalkozásszervező és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (1025 Budapest, Vihorlát utca 14.)
- **Dezsényi Lászlóné** – Dezsényi és Társa Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Szüret utca 20.)
- **Erdősné Fischer Gizella** – ERGI-AUDIT Kft. (6230 Soltvadkert, Bajcsy-Zs utca 4.)
- **Farkas Irén** (6044 Kecskemét, Úrihegy tanya 1266/2.)
- Fenyvesi Gáborné – FENYVESINÉ KÖNYVVIZSGÁLÓ Kft. (6000 Kecskemét, Vágó utca 25.)
- **Fridrich Péter** – ANKER-AUDITOR Kft. (1144 Budapest, Gvadányi utca 15.)
- **Kalán Terézia** (6000 Kecskemét, Kagyló utca 1.)
- **Kovácsné Bordás Gabriella** – GAUDIT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (6044 Kecskemét, Belsőnyír tanya 325. E. ép.)
- **Kócsó Márta** – **KÓCSÓ Könyvszakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Fagyöngy u. 1.)**
- ~~Valtinyi~~ **Dánielné Németh Zsolt** – HITES AUDIT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (**1149 Budapest, Báróczy utca 15. A. ép. 1. em. 4.**)
- **Dr. Nagy Melinda** – N-GLOBAL Számviteli Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Vak Bottyán u. 18. I/4.)
- **Erdélyi Judit** – S&E Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Széchenyi tér 14.)
- **Martonosi József** - MJK Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Halasi út 2.)

28. napirend

A Hírös-Net Telekommunikációs Kft. és a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottságainak 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának, valamint a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsága 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének elfogadása

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Fölföldi Klára:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Szőkéné Kopping Rita:

Nagyon sokféle volt az FB-k által leadott anyag, örül, hogy végre egységes beszámolókat fognak kapni, úgy gondolja, hogy ezzel sok problémát áthidalnak.

Leviczky Cirill:

Megállapítja, hogy további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.
Javasolja a határozat-tervezetek elfogadását.

Megkérdezi, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft.-vel kapcsolatos határozat-tervezettel ki ért egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

139/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A Hírös-Net Telekommunikációs Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Gaál József és Dr. Homoki Tamás alpolgármesterek 14-32/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

2./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Hírös-Net Telekommunikációs Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

Megkérdezi, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft.-vel kapcsolatos határozat-tervezettel ki ért egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

140/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

A Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottságának 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervének, továbbá a felügyelőbizottság 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolójának elfogadása

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Gaál József és Dr. Homoki Tamás alpolgármesterek 14-32/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsága által készített, 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervét elfogadja.

2./ A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottságának 2020. évi ellenőrzésekről szóló beszámolóját elfogadja.

3./ A bizottság felkéri Szemereyné Pataki Klaudia polgármestert, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Svircevic-Bodnár Ágota, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

és általa: a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. ügyvezetője

10.) Irattár

29. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november havi finanszírozási ütemterve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

141/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november havi finanszírozási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-4/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

30. napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. december havi finanszírozási ütemterve

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

142/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. december havi finanszírozási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-5/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

31. napirend

Vagyonkezelésben lévő mezőgazdasági rendeltetésű ingatlanok értékesítésével kapcsolatos döntések meghozatala

Leviczky Cirill:

Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Varga Miklós:

Nincs szóbeli kiegészítése.

Leviczky Cirill:

Kéri a bizottság tagjait, hogy kérdéseiket, hozzászólásaikat tegyék meg.

Megállapítja, hogy kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el.

Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, hogy ki ért ezzel egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a bizottság 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

143/2021. (XII. 14.) VPB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. november-december havi likviditási ütemterve

A Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 19.360-6/2021. számú tájékoztatójában foglaltakat tudomásul vette.

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Varga Miklós, a Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda vezetője

9.) Irattár

Leviczky Cirill:

Megköszöni a részvételt, valamint a bizottság munkáját és az ülést 9.45 órakor bezárja.

K. m. f.

Leviczky Cirill sk.
elnök

Szőkéné Kopping Rita sk.
alelnök