



**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
Kulturális Bizottsága
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.**

2299-6/2025.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Kulturális Bizottsága
2025. március 31-én megtartott üléséről

Az ülés helve: Városháza
Kecskemét, Kossuth tér 1.

Az ülés időtartama: 13 órától – 13.25 óráig

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint.

Dr. Papp Zoltán:

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, a 7 fős bizottságból 7 fő jelen van, a testület határozatképes. Javasolja, hogy a napirendi pontokat a kiküldött meghívó szerinti sorrendben tárgyalják meg.

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e módosító javaslat az ülés napirendjére vonatkozóan? Megállapítja, hogy módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi, ki ért egyet a kiküldött napirenddel?
(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.)

Szavaztatást követően megállapítja, a bizottság a javaslatot elfogadta, és az ülés napirendjére **7 igen, 0 nem, 0 tartózkodással** az alábbi határozatot hozta:

10/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

Az ülés napirendje

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága az ülés napirendjére az alábbi határozatot hozta:

Nyílt ülés

Beszámolók:

- 1. A Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház 2024. évi szakmai beszámolója**
Előterjesztő: Bán János alpolgármester
- 2. A Ciróka Bábszínház 2024. évi szakmai beszámolója**
Előterjesztő: Bán János alpolgármester

Előterjesztések:

3. Közreműködői megállapodások megkötése a Círóka Bábszínházzal, valamint a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színházzal

Előterjesztő: Bán János alpolgármester

/A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 19. sorszámmal szerepel./

4. Településképi rendelet felülvizsgálatának elindításáról szóló döntés módosítása

Előterjesztő: Nemcsik Mátyás, a Fejlődő Város Bizottság elnöke

/A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 4. sorszámmal szerepel./

5. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025-2030. évekre vonatkozó Gazdasági Programja

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

/A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 5. sorszámmal szerepel./

6. Intézményi alapító okiratok módosítása

Előterjesztő: Engert Jakabné és Bán János alpolgármesterek

/A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 13. sorszámmal szerepel./

7. A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések

Előterjesztő: Bán János alpolgármester

8. Az Örökségvédelmi Támogatási Program felhívásra beérkezett pályázatok véleményezése

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

Zárt ülés

9. Javaslat vármegyei kitüntető díjak adományozására

Előterjesztő: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

/A Közgyűlés napirendjén az előterjesztés 23. sorszámmal szerepel./

Értesítendő:

- Bizottság tagjai
- Irattár

1. Napirend

A Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház 2024. évi szakmai beszámolója

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy a színház részéről van-e szóbeli kiegészítés?

Kovács Lehel:

Jelzi, hogy nincs szóbeli kiegészítésük a beszámolóhoz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?
Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?
(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.)

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

11/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

A Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház 2024. évi szakmai beszámolója

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 5305-2/2025. iktatószámú, fenti tárgyban készült beszámolóját és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház **2024. évi beszámolóját elfogadta.**

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Bán János alpolgármester
3. Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
4. Nagyhegyesi-Kis Mariann, a Községi Kapcsolatok Osztályának vezetője és általa Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház
5. Irattár

2. Napirend

A Círóka Bábszínház 2024. évi szakmai beszámolója

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy a Círóka Bábszínház részéről van-e szóbeli kiegészítés?

Kuthy Ágnes:

Jelzi, hogy nincs szóbeli kiegészítésük a beszámolóhoz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?
Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, hogy a határozat-tervezettel ki ért egyet?
(Szavazáskor bizottsági 7 tag tartózkodott az ülésteremben.)

Szavaztatást követően megállapítja, a bizottság **7 igen, 0 nem, 0 tartózkodással** a javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

12/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

A Ciróka Bábszínház 2024. évi szakmai beszámolója

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 5305-1/2025. iktatószámú, fenti tárgyban készült beszámolóját és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a Ciróka Bábszínház **2024. évi szakmai beszámolóját elfogadta.**

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Bán János alpolgármester
3. Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
4. Nagyhegyesi-Kis Mariann, a Községi Kapcsolatok Osztályának vezetője és általa Ciróka Bábszínház
5. Irattár

3. Napirend

Közreműködői megállapodások megkötése a Ciróka Bábszínházzal, valamint a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színházzal

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Megkérdezi, az előterjesztőt, van-e szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez?

Bán János:

Szóbeli kiegészítést nem tesz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?

Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?

(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.

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

13/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

Közreműködői megállapodások megkötése a Ciróka Bábszínházzal, valamint a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színházzal

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta

Bán János alpolgármester 5204-1/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a közgyűlési **előterjesztésben foglaltakat a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Bán János alpolgármester
3. Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
4. Nagyhegyesi-Kis Mariann, a Községi Kapcsolatok Osztályának vezetője
5. Irattár

4. Napirend

Településképi rendelet felülvizsgálatának elindításáról szóló döntés módosítása

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, kívánja-e szóban kiegészíteni a leírtakat?

Dr. Gajdácsi Zoltán:

Szóbeli kiegészítést nem tesz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?

Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?

(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.

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

14/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

Településképi rendelet felülvizsgálatának elindításáról szóló döntés módosítása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Fejlődő Város Bizottság 7193-2/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a fenti tárgyban készített, 7193-1/2025. számú közgyűlési **előterjesztést a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.**

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Dr. Gajdácsi Zoltán főmérnök, a Mérnöki Iroda vezetője
3. Borbélyné Balogh Katalin, a Várostervezési Osztály vezetője
4. Irattár

5. Napirend

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025-2030. évekre vonatkozó Gazdasági Programja

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Megkérdezi az előterjesztés készítőjét, kívánja-e szóban kiegészíteni a leírtakat?

Berente Ágnes:

Szóbeli kiegészítést nem tesz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?

Hódi Zsuzsanna:

Az előterjesztésben leírtak nagy részével egyetért, viszont vannak olyan elemei, amelyekkel nem, ezért összességében nem tudja támogatni az anyagot.

Lévai Jánosné:

Kecskemét egyik legnagyobb szülöttje Kodály Zoltán, viszont úgy gondolja, életművének kevésbé adják meg a rangot, az elismerést. Véleménye szerint életművét nevesíteni kellene az anyagban, hiszen ő a XX. század legnagyobb zenéhez értő pedagógusa. A Kodály-módszer Kecskeméten nagyon ismert, gondolva itt a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézetre és a Kecskeméti Kodály Iskolára. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2000-ben alapította a Kodály Zoltán-díjat. Az első díjazott Ladics Tamásné, a Kodály Iskola zenetanára volt, személyében egy olyan pedagógus kapta meg ezt a díjat, aki letette azokat az alapokat a Kecskeméti Kodály Iskolában, amelyekre ma is sokan építenek az iskola pedagógusai közül. Javasolja, hogy a Kodály kultusz a jelenleginél sokkal nagyobb rangot és elismerést kapjon Kecskemét városában. Köztudott, hogy a világ minden tájáról jönnek tanulni a zenetanárok, viszont mi, akik itt élünk, kevésbé gondolunk a tanár úrra, az ő munkásságára.

Az elmúlt évtizedekben nagyon sok olyan kiadvány jelent meg, amely a Kodály-módszert hivatott népszerűsíteni. 1958. évben jelent meg egy nagyon értékes kiadvány, de Heltai Nándor gondozásában 1982-ben és 2008-ban is megjelent egy-egy nagyon értékes tanulmány, amelyeket véleménye szerint a Kodály Iskolában év végi jutalmazásként adhatnának a pedagógusok a diákoknak. Szeretné, ha a városvezetés a jövőben anyagilag is támogatná ezeknek a régi kiadványoknak a lefordítását angol, német, esetleg spanyol és más nyelvekre. A Kodály örökséget ezzel is népszerűsíteni tudná a város.

Bán János:

Most a gazdasági programról van szó, viszont van 2 készülőben lévő projekt: az egyik a városmarketing anyag, ami hosszú évek óta először igyekszik összegyűjteni, amit ezen a területen el kell érni. Ebben pedig a Kodály örökség megkerülhetetlenül ott van. Emellett készül egy 10 éves kulturális koncepció is, ami célzottan és értelemszerűen ezt a területet is érinteni fogja.

Nagyon régóta halogatott eldöntendő kérdés, hogy mit kezdjenek a Kodály örökséggel? Általánosságban a felvetés véleménye szerint jogos. Nagyon sok olyan terület van, ahol ennek meg kell jelennie.

Megjegyzzi, hogy az elmúlt 10 évben képviselő asszony által jelzett kiadványokon kívül számos nagyon érdemi és méltó kiadvány készült. A Kodály örökségen kívül más adósságai is vannak a városnak, ezekkel a jövőben foglalkozni fognak.

Dr. Papp Zoltán:

Megállapítja, hogy további kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?

(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.)

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

15/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025-2030. évekre vonatkozó Gazdasági Programja

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 6775-1/2025 ügyszámú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

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

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
3. Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Iroda vezetője
4. Irattár

6. Napirend

Intézményi alapító okiratok módosítása

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Megkérdezi az előterjesztőt, kívánja szóban kiegészíteni az előterjesztésben leírtakat?

Bán János:

Szóbeli kiegészítést nem tesz.

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?

Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?

(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.)

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

16/2025. (III.31.) KltB. számú határozat
Intézményi alapító okiratok módosítása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Engert Jakabné és Bán János alpolgármesterek 418-25/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság a közgyűlési előterjesztésben foglaltakat **a közgyűlés számára elfogadásra javasolja.**

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Engert Jakabné alpolgármester
3. Bán János alpolgármester
4. Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
5. Nagyhegyesi-Kis Mariann, a Községi Kapcsolatok Osztályának vezetője
6. Dr. Kósáné dr. Viszlai Boglárka, a Társadalompolitikai Osztály vezetője
7. Irattár

7. Napirend

A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Jelzi, az előterjesztés 3 határozat-tervezetet tartalmaz, amelyekről külön-külön kell döntenie a bizottságnak.

Az elsőként a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjének jóváhagyásáról kell döntenük.

Megkérdezi, hogy ezzel kapcsolatban kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai

részéről?

Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?

(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.

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

17/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések

(A Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjének jóváhagyása)

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 5357-3/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A bizottság úgy dönt, hogy **a Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága ügyrendjét jóváhagyja**, mely a határozat-tervezet mellékletét képezi.
2. A bizottság felkéri Bán János alpolgármestert, hogy a fenti döntésről az érintett gazdasági társaság ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Bán János alpolgármester

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Bán János alpolgármester
3. Dr. Patay Balázs, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
4. Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője és általa
5. Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft.
6. Irattár

17/2025. (III.31.) KltB. számú határozat 1.sz. melléklete

**Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft.
Felügyelőbizottságának Ügyrendje**

A Kecskeméti Televízió Nonprofit Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Szabadság tér 2., a továbbiakban: Társaság) felügyelőbizottsága ügyrendjét a Társaság létesítő okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló

gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak. tv.) alapján az alábbiak szerint állapítja meg:

1.

Általános rendelkezések

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) alapvető feladata a társaság ügyvezetésének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése.

1. A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása

- 1.1. Az FB tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az Alapítót, hogy mely gazdasági társaságoknál tölt be vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tisztséget.
- 1.2. Az FB saját tagjai közül választ elnököt és háromnál több tagú FB esetén elnök-helyettest. Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet, megválasztása nyílt szavazással történik. Az elnöki megbízás megszűnése esetén az FB 15 napon belül köteles az új elnököt megválasztani.

2. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

2.1. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával;
- a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.

2.2. Az FB tagjai az Alapító által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

2.3. Az FB tagja megbízásáról a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

-

3. A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

3.1. Az FB tagja jogosult:

- javaslatot tenni az FB üléseinek összehívására, annak napirendjére, - tanácskozási joggal részt venni a Társaság döntéshozó szerv ülésén.

3.2. Az FB tagja köteles:

- személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye,
- részt venni az FB munkájában és ott személyes tevékenységével előmozdítani a Társaság törvényes és eredményes működését,
- a Társaság működésével összefüggésben tudomására jutott információkat, adatokat, tényeket - amennyiben az üzleti titoknak minősül - üzleti titokként megőrizni.

3.3. Az FB tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért való felelősség kérdésében a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

4. A felügyelőbizottság feladatai és működése

4.1. Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Az FB feladata az ügyvezetés ellenőrzése a társaság érdekeinek megóvása érdekében. Az FB feladatairól a Ptk. és a létesítő okirat rendelkezik, feladatait éves munkaterv alapján látja el, amelyet az FB köteles tárgyév február 28-ig elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

4.2. Az FB köteles a tagok vagy az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

4.3. Ha az FB szerint a Társaság ügyvezetésének tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni az Alapító döntéshozó szervét e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

4.4. Az FB a végzett munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles. Tárgyévet megelőző évről az ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról, a felügyelt gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját tárgyév április 15-ig köteles elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

4.5. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

4.6. Az FB egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében. Az FB a könyvvizsgáló személyére vonatkozó ügyvezetői javaslatot olyan személy esetén támogathatja, vagy együttdöntési jogkörüket olyan személyekkel összefüggően gyakorolhatja, akik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által elfogadott könyvvizsgálói listán szerepelnek.

II.

Felügyelőbizottsági ülés előkészítése

5. Az ülés összehívása

5.1. Az FB testületként jár el. Az elnök az FB ülését évente legalább négyszer, továbbá szükség szerint köteles összehívni, az elnök erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés helye a Társaság székhelye, de az ülést az elnök más helyre is összehívhatja (kihelyezett ülés).

5.2. Az ülés összehívását az FB valamely tagja az ok és cél megjelölésével, írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

5.3. A soron következő FB ülés összehívása az FB ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként e-mail útján, vagy névre szóló meghívó személyes, illetve könyvelt küldeményként történő kézbesítésével történik, a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni. Amennyiben az FB ülésén valamennyi tag nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve az FB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az FB ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

6. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó

6.1. Az FB ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét és székhelyét,
- az FB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának megjelölését,
- az ülésen tárgyalandó napirendi pontokat, utalva a felügyelőbizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,

- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásban legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 5 nappal korábban bejelentik.

6.2. Az FB elnöke a meghívóban jelzi, ha az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján is részt lehet venni (telefonon vagy video-konferencia-ülés keretében), mely esetben a meghívóban fel kell tüntetni az eszköz megnevezését, valamint az igénybevételhez szükséges adatokat (pl. telefonszám).

6.3. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

6.4. Az elnök a meghívóhoz mellékelheti mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, amelyeket az érdemi döntéshozatalhoz szükségesnek tart. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen vagy készíttessen arról és köteles a teljes anyag elektronikus elérhetővé tételéről gondoskodni.

6.5. Rendkívüli ülés:

Az FB ülést soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi:

- az FB két tagja,
- az Alapító,
- a vezető tisztségviselő,
- az állandó könyvvizsgáló.

A FB elnöke köteles a felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját is.

-

7. A felügyelőbizottsági ülés résztvevői

7.1. Az FB ülésén a felügyelőbizottsági tagokon túl tanácskozási joggal részt vehet:

- a Társaság vezető tisztségviselője – állandó meghívottként,
- a Társaság gazdasági vezetője – állandó meghívottként,

- a Társaság könyvvizsgálója - állandó meghívottként,
- az Alapító képviselője,
- a Társaság jogi képviselője,
- az a külső szakértő, aki az FB erre irányuló kérelme és a vezető tisztségviselő megbízása alapján vizsgálatot folytatott, szakvéleményt készített – eseti meghívottként.

A meghívó szólhat az FB ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

7.2. A meghívottak személyére az FB tagjai is javaslatot tehetnek, amelyről az FB dönt.

7.3. Ha az FB ülésének összehívását nem az FB elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

7.4. Amennyiben a Társaság a Tak. tv. 7/J. §-ának hatálya alá tartozik, a belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek joga van meghívottként tanácskozási joggal részt venni az FB ülésein.

III.

A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

8. Az ülés vezetése és rendjének fenntartása

8.1. Az FB ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, rendre utasítani vagy az ülést szükség szerint berekeszteni.

8.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon, valamint a jegyzőkönyvvezetőkön kívül más az ülésen ne legyen jelen.

8.3. Az FB tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.

8.4. Az FB ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.

8.5. Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a

tényt köteles(ek) az FB elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább 3 nappal, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az FB üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

9. A határozatképesség megállapítása

9.1. Az FB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

Az FB ülése akkor határozatképes. ha:

- arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak,
- az ülésen mindhárom tag személyesen, vagy az FB ügyrendjében meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

9.2. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során jelenlévőnek kell tekinteni.

9.3. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

9.4. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra az elnök köteles összehívni.

10. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

10.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett és legkésőbb az ülést megelőző 5. napig részére kézbesített levél vagy e-mail formájában, a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli anyag megküldésével együtt. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

10.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést

megelőző 3. napon köteles a meghívottak részére levél vagy e-mail útján eljuttatni.

10.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

10.4. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok ismertetése után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

10.5. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, az FB csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ülésen valamennyi FB tag jelen van, és e tárgynak napirendre való tűzését valamennyi tag támogatja. Amennyiben valamely tag tiltakozik a téma napirendre vételével kapcsolatban és ezért nem veszi a FB napirendjére, akkor az FB elnöke köteles a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében 30 napon belül ismételt ülést összehívni.

11. Jegyzőkönyv

11.1. Az elnök az ülés megnyitását követően – az FB egyetértésével, a jelenlévők közül – meghatározza az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét és jegyzőkönyv-hitelesítőjét. Jegyzőkönyv-hitelesítő az elnök is lehet.

11.2. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Az ülésen elhangzottak szükség esetén hangfelvétellel is rögzíthetők. Hangfelvétel készítése esetén jegyzőkönyvvezetésre nincs szükség, azonban az elnök köteles a rögzített hanganyag 8 napon belül történő írásba foglalásáról gondoskodni.

11.3. Az FB ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét,
- a jelenlévők nevét és tisztségét,
- az ülés napirendjét,
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az FB által hozott határozatokat, a szavazás eredményét, a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a szavazástól tartózkodók, illetve a szavazásban részt nem vevők számát,

- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint indokait,
- a jelenlévők javaslatait, észrevételeit,
- egyéb nyilatkozatokat a tag külön kérése alapján,
- a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

11.4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a résztvevők személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével vesznek részt az ülésen, megjelölve az eszköz típusát is. 11.5. A jegyzőkönyv 1 példányát az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezetteti, 1-1 példány pedig az Alapítót/a Társaság tagjait, igény szerint az FB tagjait, valamint a vonatkozó részek tekintetében az FB ülésen résztvevő meghívottakat illeti.

11.6. A jegyzőkönyveknek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. Az aláírt jegyzőkönyv átadásának minősül annak scannelt formában, pdf formátumban, e-mailen történő, tagok által visszaigazolt megküldése is. A jegyzőkönyvet és az elfogadott határozatokat az Alapító részére is meg kell küldeni.

12. Határozathozatal

12.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

12.2. Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. Amennyiben az adott kérdés az FB megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának kifejtésére.

12.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban – bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

12.4. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű és tárgyyszerű legyen.

12.5. Az elnök akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.

- 12.6. A kisebbségi véleménynek is helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződnie kell. Ha az FB-ben van munkavállalói küldött és az ő véleménye eltér az FB többségi véleményétől, akkor ezt a kisebbségi véleményt az Alapító felé is jelezni kell.
- 12.7. Az FB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és a hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni. Az elnök minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, tovább a leadott szavazatok arányát.
- 12.8. Határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van, szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodás”-sal lehet. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottan kell tekinteni.
- 12.9. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.
- 12.10. Amennyiben az FB a napirenden szereplő valamennyi előterjesztést megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 12.11. A határozatokat számozottan, év, hónap, nap megjelöléssel kell nyilvántartani.
- 12.12. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból akadályba ütközne vagy lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart, melyre meghívóval meghívja a meg nem jelent tagot, az általános szabályok szerint.

13. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 13.1. Az FB elnökének döntése alapján az FB ülés tartása nélkül, írásban is határozhat, azzal, hogy az FB a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzlet tervét írásbeli döntéshozatal útján nem véleményezheti. Az írásban történő szavazás elektronikus úton, emailben történik.
- 13.2. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során az ügyrendnek az FB határozatképességére és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az elektronikus eljárás sajátosságainak figyelembevételével.
- 13.3. Írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tekintetében az elnök gondoskodik arról, hogy a döntést

előkészítő előterjesztés és az írásba foglalt határozati javaslat, továbbá a döntési javaslatot megalapozó előterjesztés az ahhoz kapcsolódó egyéb döntéselőkészítő anyagokkal együtt a szavazás megnyitása előtt legkevesebb 3 nappal a tagok rendelkezésére álljon. A döntéselőkészítő anyagok, valamint a határozattervezet elektronikus úton kerül megküldésre a tagok részére.

- 13.4. A szavazás akkor érvényes, ha a határozatképesség megállapításához szükséges számú tag a szavazásra bocsátott határozat-tervezettel kapcsolatos szavazatát – kitöltött és aláírt szavazólapon – az előírt határidőn belül szkennelt formában – emailben – a szavazásra előírt határidőn belül eljuttatja az FB elnöke részére. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 13.5. Az FB tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. Az FB elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.
- 13.6. Az elnök a beérkező szavazatokat a szavazásra nyitva álló határidőt követő 3 napon belül összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, illetve elektronikus úton tájékoztatja az FB tagjait, a Társaságot és az Alapítót a meghozott döntésről.
- 13.7. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a társasághoz.
- 13.8. Érvénytelen szavazás esetén az FB elnöke köteles szükség esetén új döntéshozatalt kezdeményezni.

Jelen ügyrendet a Társaság alapító okiratában foglaltaknak, a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az FB ... napján megtartott ülésén ... számú határozatával állapította meg, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti. Az Alapító jelen ügyrendet jóváhagyó határozatával egyidejűleg a Felügyelőbizottság ... számú határozattal jóváhagyott ügyrendje hatályát veszti.

Kecskemét,

.....

Felügyelőbizottság elnöke

.....

Felügyelőbizottsági tag

.....

Záradék az FB napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A (Társaság) Alapítója a jelen felügyelőbizottsági Ügyrendet az Alapító számú határozata alapján jóváhagyta.

Kecskemét,

.....

Alapító

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy a Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjével kapcsolatban kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről? Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?
(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az üléssteremben.)

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

18/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések

(A Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjének jóváhagyása)

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 5357-3/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A bizottság úgy dönt, hogy a **Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft. felügyelőbizottsága ügyrendjét jóváhagyja**, mely a határozat-tervezet mellékletét képezi.
2. A bizottság felkéri Bán János alpolgármestert, hogy a fenti döntésről az érintett gazdasági társaság ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Bán János alpolgármester

Értesítendő:

- Bizottság tagjai
- Bán János alpolgármester
- Dr. Patay Balázs, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője és általa Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft.
- Irattár

Kecskeméti Turizmusfejlesztési és Marketing Kft.

Felügyelőbizottságának Ügyrendje

A Kecskeméti Turizmusfejlesztési Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., a továbbiakban: Társaság) felügyelőbizottsága ügyrendjét a Társaság létesítő okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak. tv.) alapján az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) alapvető feladata a társaság ügyvezetésének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése.

1. A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása

- 1.1. Az FB tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az Alapítót, hogy mely gazdasági társaságoknál tölt be vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tisztséget.
- 1.2. Az FB saját tagjai közül választ elnököt és háromnál több tagú FB esetén elnök-helyettest. Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet, megválasztása nyílt szavazással történik. Az elnöki megbízás megszűnése esetén az FB 15 napon belül köteles az új elnököt megválasztani.

2. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

2.1. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával;
- a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.

2.2. Az FB tagjai az Alapító által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

2.3. Az FB tagja megbízatásáról a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

3. A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

3.1. Az FB tagja jogosult:

- javaslatot tenni az FB üléseinek összehívására, annak napirendjére,
- tanácskozási joggal részt venni a Társaság döntéshozó szerv ülésén.
-

3.2. Az FB tagja köteles:

- személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye,
- részt venni az FB munkájában és ott személyes tevékenységével előmozdítani a Társaság törvényes és eredményes működését,
- a Társaság működésével összefüggésben tudomására jutott információkat, adatokat, tényeket - amennyiben az üzleti titoknak minősül - üzleti titokként megőrizni.

3.3. Az FB tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért való felelősség kérdésében a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

4. A felügyelőbizottság feladatai és működése

4.1. Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Az FB feladata az ügyvezetés ellenőrzése a társaság érdekeinek megóvása érdekében. Az FB feladatairól a Ptk. és a létesítő okirat rendelkezik, feladatait éves munkaterv alapján látja el, amelyet az FB köteles tárgyév február 28-ig elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

4.2. Az FB köteles a tagok vagy az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

4.3. Ha az FB szerint a Társaság ügyvezetésének tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni az Alapító döntéshozó szervét e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

- 4.4. Az FB a végzett munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles. Tárgyévét megelőző évről az ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról, a felügyelt gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját tárgyév április 15-ig köteles elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.
- 4.5. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- 4.6. Az FB egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében. Az FB a könyvvizsgáló személyére vonatkozó ügyvezetői javaslatot olyan személy esetén támogathatja, vagy együttdöntési jogkörüket olyan személyekkel összefüggően gyakorolhatja, akik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által elfogadott könyvvizsgálói listán szerepelnek.

II.

Felügyelőbizottsági ülés előkészítése

5. Az ülés összehívása

- 5.1. Az FB testületként jár el. Az elnök az FB ülését évente legalább négyszer, továbbá szükség szerint köteles összehívni, az elnök erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés helye a Társaság székhelye, de az ülést az elnök más helyre is összehívhatja (kihelyezett ülés).
- 5.2. Az ülés összehívását az FB valamely tagja az ok és cél megjelölésével, írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- 5.3. A soron következő FB ülés összehívása az FB ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként e-mail útján, vagy névre szóló meghívó személyes, illetve könyvelt küldeményként történő kézbesítésével történik, a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni. Amennyiben az FB ülésén valamennyi tag nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve az FB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az FB ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

6. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó

6.1. Az FB ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét és székhelyét,
- az FB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának megjelölését,
- az ülésen tárgyalandó napirendi pontokat, utalva a felügyelőbizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásban legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 5 nappal korábban bejelentik.

6.2. Az FB elnöke a meghívóban jelzi, ha az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján is részt lehet venni (telefonon vagy video-konferencia-ülés keretében), mely esetben a meghívóban fel kell tüntetni az eszköz megnevezését, valamint az igénybevételhez szükséges adatokat (pl. telefonszám).

6.3. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

6.4. Az elnök a meghívóhoz mellékelheti mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, amelyeket az érdemi döntéshozatalhoz szükségesnek tart. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen vagy készíttessen arról és köteles a teljes anyag elektronikus elérhetővé tételéről gondoskodni.

6.5. Rendkívüli ülés:

Az FB ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi:

- az FB két tagja,
- az Alapító,
- a vezető tisztségviselő,
- az állandó könyvvizsgáló.

A FB elnöke köteles a felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját is.

7. A felügyelőbizottsági ülés résztvevői

7.1. Az FB ülésén a felügyelőbizottsági tagokon túl tanácskozási joggal részt vehet:

- a Társaság vezető tisztségviselője – állandó meghívottként,
- a Társaság gazdasági vezetője – állandó meghívottként,
- a Társaság könyvvizsgálója - állandó meghívottként,
- az Alapító képviselője,
- a Társaság jogi képviselője,
- az a külső szakértő, aki az FB erre irányuló kérelme és a vezető tisztségviselő megbízása alapján vizsgálatot folytatott, szakvéleményt készített – eseti meghívottként.

A meghívó szólhat az FB ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

7.2. A meghívottak személyére az FB tagjai is javaslatot tehetnek, amelyről az FB dönt.

7.3. Ha az FB ülésének összehívását nem az FB elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

7.4. Amennyiben a Társaság a Tak. tv. 7/J. §-ának hatálya alá tartozik, a belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek joga van meghívottként tanácskozási joggal részt venni az FB ülésein.

III.

A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

8. Az ülés vezetése és rendjének fenntartása

8.1. Az FB ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, rendre utasítani vagy az ülést szükség szerint berekeszteni.

8.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon, valamint a jegyzőkönyvvezetőn kívül más az ülésen ne legyen jelen.

8.3. Az FB tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is gyakorolhatják.

8.4. Az FB ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők

személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.

8.5. Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) az FB elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább 3 nappal, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az FB üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

9. A határozatképesség megállapítása

9.1. Az FB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

Az FB ülése akkor határozatképes. ha:

- arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak,
- az ülésen mindhárom tag személyesen, vagy az FB ügyrendjében meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

9.2. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során jelenlévőnek kell tekinteni.

9.3. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

9.4. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra az elnök köteles összehívni.

10. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

10.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett és legkésőbb az ülést megelőző 5. napig részére kézbesített levél vagy e-mail formájában, a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli anyag

megküldésével együtt. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

- 10.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző 3. napon köteles a meghívottak részére levél vagy e-mail útján eljuttatni.
- 10.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.
- 10.4. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok ismertetése után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.
- 10.5. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, az FB csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ülésen valamennyi FB tag jelen van, és e tárgynak napirendre való tűzését valamennyi tag támogatja. Amennyiben valamely tag tiltakozik a téma napirendre vételével kapcsolatban és ezért nem veszi a FB napirendjére, akkor az FB elnöke köteles a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében 30 napon belül ismételt ülést összehívni.

11. Jegyzőkönyv

- 11.1. Az elnök az ülés megnyitását követően – az FB egyetértésével, a jelenlévők közül – meghatározza az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét és jegyzőkönyv-hitelesítőjét. Jegyzőkönyv-hitelesítő az elnök is lehet.
- 11.2. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Az ülésen elhangzottak szükség esetén hangfelvétellel is rögzíthetők. Hangfelvétel készítése esetén jegyzőkönyvvezetésre nincs szükség, azonban az elnök köteles a rögzített hanganyag 8 napon belül történő írásba foglalásáról gondoskodni.
- 11.3. Az FB ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:
 - az ülés helyét és idejét,
 - a jelenlévők nevét és tisztségét,
 - az ülés napirendjét,
 - az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,

- az FB által hozott határozatokat, a szavazás eredményét, a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a szavazástól tartózkodók, illetve a szavazásban részt nem vevők számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint indokait,
- a jelenlévők javaslatait, észrevételeit,
- egyéb nyilatkozatokat a tag külön kérése alapján,
- a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

11.4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a résztvevők személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével vesznek részt az ülésen, megjelölve az eszköz típusát is.

11.5. A jegyzőkönyv 1 példányát az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezteti, 1-1 példánya pedig az Alapítót/a Társaság tagjait, igény szerint az FB tagjait, valamint a vonatkozó részek tekintetében az FB ülésen résztvevő meghívottakat illeti.

11.6. A jegyzőkönyveknek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. Az aláírt jegyzőkönyv átadásának minősül annak scannelt formában, pdf formátumban, e-mailen történő, tagok által visszaigazolt megküldése is. A jegyzőkönyvet és az elfogadott határozatokat az Alapító részére is meg kell küldeni.

12. Határozathozatal

12.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

12.2. Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. Amennyiben az adott kérdés az FB megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának kifejtésére.

12.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban – bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

12.4. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű és tárgyyszerű legyen.

- 12.5. Az elnök akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.
- 12.6. A kisebbségi véleménynek is helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződnie kell. Ha az FB-ben van munkavállalói küldött és az ő véleménye eltér az FB többségi véleményétől, akkor ezt a kisebbségi véleményt az Alapító felé is jelezni kell.
- 12.7. Az FB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és a hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni. Az elnök minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, tovább a leadott szavazatok arányát.
- 12.8. Határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van, szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodás”-sal lehet. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottan kell tekinteni.
- 12.9. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.
- 12.10. Amennyiben az FB a napirenden szereplő valamennyi előterjesztést megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 12.11. A határozatokat számozottan, év, hónap, nap megjelöléssel kell nyilvántartani.
- 12.12. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból akadályba ütközne vagy lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart, melyre meghívóval meghívja a meg nem jelent tagot, az általános szabályok szerint.

13. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 13.1. Az FB elnökének döntése alapján az FB ülés tartása nélkül, írásban is határozhat, azzal, hogy az FB a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzlet tervét írásbeli döntéshozatal útján nem véleményezheti. Az írásban történő szavazás elektronikus úton, e-mailben történik.
- 13.2. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során az ügyrendnek az FB határozatképességére és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az elektronikus eljárás sajátosságainak figyelembevételével.

- 13.3. Írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tekintetében az elnök gondoskodik arról, hogy a döntést előkészítő előterjesztés és az írásba foglalt határozati javaslat, továbbá a döntési javaslatot megalapozó előterjesztés az ahhoz kapcsolódó egyéb döntéselőkészítő anyagokkal együtt a szavazás megnyitása előtt legkevesebb 3 nappal a tagok rendelkezésére álljon. A döntéselőkészítő anyagok, valamint a határozattervezet elektronikus úton kerül megküldésre a tagok részére.
- 13.4. A szavazás akkor érvényes, ha a határozatképesség megállapításához szükséges számú tag a szavazásra bocsátott határozat-tervezettel kapcsolatos szavazatát – kitöltött és aláírt szavazólapon – az előírt határidőn belül szkennelt formában – emailben – a szavazásra előírt határidőn belül eljuttatja az FB elnöke részére. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 13.5. Az FB tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. Az FB elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.
- 13.6. Az elnök a beérkező szavazatokat a szavazásra nyitva álló határidőt követő 3 napon belül összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, illetve elektronikus úton tájékoztatja az FB tagjait, a Társaságot és az Alapítót a meghozott döntésről.
- 13.7. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a társasághoz.
- 13.8. Érvénytelen szavazás esetén az FB elnöke köteles szükség esetén új döntéshozatalt kezdeményezni.

Jelen ügyrendet a Társaság alapító okiratában foglaltaknak, a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az FB 2025.02.24. napján megtartott ülésén 3/2025. (02.24.) számú határozatával állapította meg, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti.

Kecskemét, 2025.02.24.

.....
Felügyelőbizottság elnöke

.....
Felügyelőbizottsági tag

.....
Felügyelőbizottsági tag

Záradék az FB napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A (Társaság) Alapítója a jelen felügyelőbizottsági Ügyrendet az Alapító számú határozata alapján jóváhagyta.

Kecskemét,

.....
Alapító

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjével kapcsolatban kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről? Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet a határozat-tervezettel?
(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.

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

19/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

**A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntések
(A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági ügyrendjének jóváhagyása)**

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 5357-3/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A bizottság úgy dönt, hogy a **Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága ügyrendjét jóváhagyja**, mely a határozat-tervezet mellékletét képezi.
2. A bizottság felkéri Bán János alpolgármestert, hogy a fenti döntésről az érintett gazdasági társaság ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Bán János alpolgármester

Értesítendő:

- Bizottság tagjai
- Bán János alpolgármester
- Dr. Patay Balázs, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője
- Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője és általa Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.
- Irattár

**Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelőbizottságának**

ÜGYRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	3. oldal
1.) A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása	3. oldal
2.) A felügyelőbizottsági tagság megszűnése	3. oldal
3.) A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei	4. oldal
4.) A felügyelőbizottság feladatai és működése	4. oldal
 II. Felügyelőbizottsági ülés előkészítése	5. oldal
5.) Az ülés összehívása	5. oldal
6.) A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó	6. oldal
7.) A felügyelőbizottsági ülés résztvevői	7. oldal
 III. A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai	7. oldal
8.) Az ülés vezetése és rendjének fenntartása	7. oldal
9.) A határozatképesség megállapítása	8. oldal
10.) A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása	9. oldal
11. Jegyzőkönyv	9. oldal
12.) Határozathozatal	10. oldal
13.) Határozathozatal ülés tartása nélkül	12. oldal

**Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.
Felügyelőbizottságának Ügyrendje**

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Deák

Ferenc tér 1., a továbbiakban: Társaság) felügyelőbizottsága ügyrendjét a Társaság létesítő okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak. tv.) alapján az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) alapvető feladata a társaság ügyvezetésének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése.

1. A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása

- 1.1. Az FB tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az Alapítót/Taggyűlést, hogy mely gazdasági társaságoknál tölt be vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tisztséget.
- 1.2. Az FB saját tagjai közül választ elnököt és háromnál több tagú FB esetén elnök-helyettest. Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet, megválasztása nyílt szavazással történik. Az elnöki megbízás megszűnése esetén az FB 15 napon belül köteles az új elnököt megválasztani.

2. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

2.1. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával;
- a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.

2.2. Az FB tagjai az Alapító/ Taggyűlés által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

2.3. Az FB tagja megbízatásáról a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

3. A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

3.1. Az FB tagja jogosult:

- javaslatot tenni az FB üléseinek összehívására, annak napirendjére,
- tanácskozási joggal részt venni a Társaság döntéshozó szerv ülésén.

3.2. Az FB tagja köteles:

- személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye,
- részt venni az FB munkájában és ott személyes tevékenységével előmozdítani a Társaság törvényes és eredményes működését,
- a Társaság működésével összefüggésben tudomására jutott információkat, adatokat, tényeket - amennyiben az üzleti titoknak minősül - üzleti titokként megőrizni.

3.3. Az FB tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért való felelősség kérdésében a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

4. A felügyelőbizottság feladatai és működése

4.1. Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító/ Taggyűlés hagy jóvá. Az FB feladata az ügyvezetés ellenőrzése a társaság érdekeinek megóvása érdekében. Az FB feladatairól a Ptk. és a létesítő okirat rendelkezik, feladatait éves munkaterv alapján látja el, amelyet az FB köteles tárgyév február 28-ig elkészíteni és az Alapító/Taggyűlés felé benyújtani.

4.2. Az FB köteles a tagok vagy az Alapító döntéshozó szerve/ Taggyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

4.3. Ha az FB szerint a Társaság ügyvezetésének tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az Alapító/ Taggyűlés határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni az Alapító döntéshozó szervét/Taggyűlést e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

4.4. Az FB a végzett munkájáról az Alapító/Taggyűlés kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles. Tárgyévet megelőző évről az ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról, a felügyelt gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját tárgyév

április 15-ig köteles elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

- 4.5. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- 4.6. Az FB egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító/Taggyűlés felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében. Az FB a könyvvizsgáló személyére vonatkozó ügyvezetői javaslatot olyan személy esetén támogathatja, vagy együttdöntési jogkörüket olyan személyekkel összefüggően gyakorolhatja, akik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által elfogadott könyvvizsgálói listán szerepelnek.

II.

Felügyelőbizottsági ülés előkészítése

5. Az ülés összehívása

- 5.1. Az FB testületként jár el. Az elnök az FB ülését évente legalább négyszer, továbbá szükség szerint köteles összehívni, az elnök erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés helye a Társaság székhelye, de az ülést az elnök más helyre is összehívhatja (kihelyezett ülés).
- 5.2. Az ülés összehívását az FB valamely tagja az ok és cél megjelölésével, írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- 5.3. A soron következő FB ülés összehívása az FB ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként e-mail útján, vagy névre szóló meghívó személyes, illetve könyvelt küldeményként történő kézbesítésével történik, a meghívót az ülés előtt legalább 3 nappal meg kell küldeni. Amennyiben az FB ülésén valamennyi tag nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve az FB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az FB ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

6. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó

- 6.1. Az FB ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét és székhelyét,

- az FB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának megjelölését,
- az ülésen tárgyalandó napirendi pontokat, utalva a felügyelőbizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásban legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 5 nappal korábban bejelentik.

6.2. Az FB elnöke a meghívóban jelzi, ha az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján is részt lehet venni (telefonon vagy video-konferencia-ülés keretében), mely esetben a meghívóban fel kell tüntetni az eszköz megnevezését, valamint az igénybevételhez szükséges adatokat (pl. telefonszám).

6.3. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

6.4. Az elnök a meghívóhoz mellékelheti mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, amelyeket az érdemi döntéshozatalhoz szükségesnek tart. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen vagy készíttessen arról és köteles a teljes anyag elektronikus elérhetővé tételéről gondoskodni.

6.5. Rendkívüli ülés:

Az FB ülést soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi:

- az FB két tagja,
- az Alapító/a Taggyűlés,
- a vezető tisztségviselő,
- az állandó könyvvizsgáló.

A FB elnöke köteles a felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját is.

7. A felügyelőbizottsági ülés résztvevői

7.1. Az FB ülésén a felügyelőbizottsági tagokon túl tanácskozási joggal részt vehet:

- a Társaság vezető tisztségviselője – állandó meghívottként,
- a Társaság könyvvizsgálója – állandó meghívottként,
- a Társaság gazdasági vezetője – állandó meghívottként,
- az Alapító/a tagok képviselője,
- a Társaság jogi képviselője,
- az a külső szakértő, aki az FB erre irányuló kérelme és a vezető tisztségviselő megbízása alapján vizsgálatot folytatott, szakvéleményt készített – eseti meghívottként.

A meghívó szólhat az FB ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

7.2. A meghívottak személyére az FB tagjai is javaslatot tehetnek, amelyről az FB dönt.

7.3. Ha az FB ülésének összehívását nem az FB elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

7.4. Amennyiben a Társaság a Tak. tv. 7/J. §-ának hatálya alá tartozik, a belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek joga van meghívottként tanácskozási joggal részt venni az FB ülésein.

III.

A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

8. Az ülés vezetése és rendjének fenntartása

8.1. Az FB ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, rendre utasítani vagy az ülést szükség szerint berekeszteni.

8.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon, valamint a jegyzőkönyvvezetőn kívül más az ülésen ne legyen jelen.

8.3. Az FB tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételevel is gyakorolhatják.

8.4. Az FB ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők

személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.

8.5. Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) az FB elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább 3 nappal, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az FB üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

9. A határozatképesség megállapítása

9.1. Az FB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni.

A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell. Az FB ülése akkor határozatképes, ha:

- arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak,
- az ülésen az FB tagok kétharmada, de legalább három tag személyesen, vagy az FB ügyrendjében meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

9.2. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során jelenlévőnek kell tekinteni.

9.3. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

9.4. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra az elnök köteles összehívni.

10. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

10.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett és legkésőbb az ülést megelőző 5. napig részére kézbesített levél vagy e-mail formájában, a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli anyag

megküldésével együtt. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

10.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző 3. napon köteles a meghívottak részére levél vagy e-mail útján eljuttatni.

10.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

10.4. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok ismertetése után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

10.5. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, az FB csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ülésen valamennyi FB tag jelen van, és e tárgynak napirendre való tűzését valamennyi tag támogatja. Amennyiben valamely tag tiltakozik a téma napirendre vételével kapcsolatban és ezért nem veszi a FB napirendjére, akkor az FB elnöke köteles a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében 30 napon belül ismételt ülést összehívni.

11. Jegyzőkönyv

11.1. Az elnök az ülés megnyitását követően – az FB egyetértésével, a jelenlévők közül – meghatározza az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét és jegyzőkönyv-hitelesítőjét.

Jegyzőkönyv-hitelesítő az elnök is lehet.

11.2. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Az ülésen elhangzottak szükség esetén hangfelvétellel is rögzíthetők. Hangfelvétel készítése esetén jegyzőkönyvvezetésre nincs szükség, azonban az elnök köteles a rögzített hanganyag 8 napon belül történő írásba foglalásáról gondoskodni.

11.3. Az FB ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét,
- a jelenlévők nevét és tisztségét,
- az ülés napirendjét,
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,

- az FB által hozott határozatokat, a szavazás eredményét, a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a szavazástól tartózkodók, illetve a szavazásban részt nem vevők számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint indokait,
- a jelenlévők javaslatait, észrevételeit,
- egyéb nyilatkozatokat a tag külön kérése alapján,
- a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

11.4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a résztvevők személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével vesznek részt az ülésen, megjelölve az eszköz típusát is. 11.5. A jegyzőkönyv 1 példányát az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezetteti, 1-1 példánya pedig az Alapítót/a Társaság tagjait, igény szerint az FB tagjait, valamint a vonatkozó részek tekintetében az FB ülésen résztvevő meghívottakat illeti.

11.6. A jegyzőkönyveknek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. Az aláírt jegyzőkönyv átadásának minősül annak scannelt formában, pdf formátumban, e-mailen történő, tagok által visszaigazolt megküldése is. A jegyzőkönyvet és az elfogadott határozatokat az Alapító részére is meg kell küldeni.

12. Határozathozatal

12.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

12.2. Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. Amennyiben az adott kérdés az FB megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának kifejtésére.

12.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban – bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

12.4. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű és tárgyszerű

legyen.

- 12.5. Az elnök akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.
- 12.6. A kisebbségi véleménynek is helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződnie kell. Ha az FB-ben van munkavállalói küldött és az ő véleménye eltér az FB többségi véleményétől, akkor ezt a kisebbségi véleményt az Alapító/Taggyűlés felé is jelezni kell.
- 12.7. Az FB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és a hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni. Az elnök minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, tovább a leadott szavazatok arányát.
- 12.8. Határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van, szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodás”-sal lehet. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottan kell tekinteni.
- 12.9. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.
- 12.10. Amennyiben az FB a napirenden szereplő valamennyi előterjesztést megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 12.11. A határozatokat számozottan, év, hónap, nap megjelöléssel kell nyilvántartani.
- 12.12. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból akadályba ütközne vagy lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart, melyre meghívóval meghívja a meg nem jelent tagot, az általános szabályok szerint.

13. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 13.1. Az FB elnökének döntése alapján az FB ülés tartása nélkül, írásban is határozhat, azzal, hogy az FB a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzlet tervét írásbeli döntéshozatal útján nem véleményezheti. Az írásban történő szavazás elektronikus úton, emailben történik.

- 13.2. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során az ügyrendnek az FB határozatképességére és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az elektronikus eljárás sajátosságainak figyelembevételével.
- 13.3. Írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tekintetében az elnök gondoskodik arról, hogy a döntést előkészítő előterjesztés és az írásba foglalt határozati javaslat, továbbá a döntési javaslatot megalapozó előterjesztés az ahhoz kapcsolódó egyéb döntéselőkészítő anyagokkal együtt a szavazás megnyitása előtt legkevesebb 3 nappal a tagok rendelkezésére álljon. A döntéselőkészítő anyagok, valamint a határozattervezet elektronikus úton kerül megküldésre a tagok részére.
- 13.4. A szavazás akkor érvényes, ha a határozatképesség megállapításához szükséges számú tag a szavazásra bocsátott határozat-tervezettel kapcsolatos szavazatát – kitöltött és aláírt szavazólapon – az előírt határidőn belül szkennelt formában – emailben – a szavazásra előírt határidőn belül eljuttatja az FB elnöke részére. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 13.5. Az FB tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. Az FB elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.
- 13.6. Az elnök a beérkező szavazatokat a szavazásra nyitva álló határidőt követő 3 napon belül összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, illetve elektronikus úton tájékoztatja az FB tagjait, a Társaságot és az Alapítót a meghozott döntésről.
- 13.7. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a társasághoz.
- 13.8. Érvénytelen szavazás esetén az FB elnöke köteles szükség esetén új döntéshozatalt kezdeményezni.
- Jelen ügyrendet a Társaság alapító okiratában foglaltaknak, a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az FB 2025. 03. 18. napján megtartott ülésén 2/2025. (03.18.) számú határozatával állapította meg, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti. Az Alapító jelen ügyrendet jóváhagyó határozatával egyidejűleg a Felügyelőbizottság 3/2020. (01.16.) számú határozattal jóváhagyott ügyrendje hatályát veszti.

Kecskemét, 2025. március 18.

.....
Felügyelőbizottság elnöke

.....
Felügyelőbizottsági tag

.....
Felügyelőbizottsági tag

Záradék az FB 2025. március 18. napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Alapítója a jelen felügyelőbizottsági Ügyrendet az Alapító számú határozata alapján jóváhagyta.

Kecskemét,

.....
Alapító

8. Napirend

Az Örökségvédelmi Támogatási Program felhívásra beérkezett pályázatok véleményezése

Dr. Papp Zoltán:

Röviden ismerteti az előterjesztésben leírtakat. Jelzi, hogy ezt az előterjesztést a bizottság egy informális ülés keretében előzetesen megtárgyalta, amelynek eredményeként a benyújtott pályázatokkal kapcsolatban a következő támogatási javaslat született meg:

Pályázat sorszáma	bizottság által javasolt támogatás (Ft)
1.	-
2.	2.500.000
3.	1.300.000
4.	2.150.000
5.	1.316.014
6.	700.000
7.	2.500.000
8.	1.500.000
9.	-
10.	2.410.326
11.	1.500.000
12.	861.280
13.	1.262.380
14.	2.000.000

Dr. Papp Zoltán:

Megkérdezi, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat van-e a bizottság tagjai részéről?
Megállapítja, hogy kérdés, hozzászólás, módosító javaslat nem hangzott el.

Megkérdezi a bizottság tagjait, ki ért egyet az így kiegészült határozat-tervezettel?
(Szavazáskor 7 bizottsági tag tartózkodott az ülésteremben.

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

20/2025. (III.31.) KltB. számú határozat

Az Örökségvédelmi Támogatási Program felhívásra beérkezett pályázatok véleményezése

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Város Bizottsága megtárgyalta Szemereyné Pataki Klaudia polgármester 178-28/2025. iktatószámú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A bizottság az Örökségvédelmi Támogatási Program keretében benyújtott pályázatokat megismerte, és **a határozat melléklete szerinti pályázatokat az ott megjelölt összegek figyelembevételével tartja támogatásra érdemesnek.**

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

Határidő: értelemszerűen

Értesítendő:

- Bizottság tagjai
- Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
- Balogh Zoltán, a Fejlesztéspolitikai Osztály vezetője
- Berente Ágnes, Pályázati és Közbeszerzési Osztály vezetője
- Irattár

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolásra került.)

Dr. Papp Zoltán:

Bejelenti, hogy a 9. napirendi pont megtárgyalására 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 **45-46.** oldalai a zárt ülés anyagát tartalmazzák, külön jegyzőkönyvben.

Dr. Papp Zoltán:

- Bejelenti, hogy a bizottság zárt ülés keretében a Bács-Kiskun Vármegye Egészségügyéért Díj adományozását 1 fő részére javasolta.

Megállapítja, hogy a bizottság a mai munkáját befejezte. Megköszöni a részvételt és az ülést 13.25 órakor bezárja.

K. m. f .

Hódi Zsuzsanna s.k.
társelnök

Dr. PappZoltán s.k.
elnök