

Kerekegyháza Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

Ikt.sz.: KH/5439-2/2024

17/2024. számú

2024. november 27-i **nyílt** ülés

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

151-162/2024. (XI. 27.) sz. Kth. képviselő-testületi határozatok
10-13/2024. (XI 28.) sz. önkormányzati rendeletek

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Jegyzőkönyv

Készült: 2024. november 27-én Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott **nyílt** ülésén.

Jelen vannak:

Dr. Kelemen Márk	polgármester
Kaldenekker Olivér Zoltán	alpolgármester
Diglicsné Kerekes Rita	képviselő
Fazekas Fülöp	képviselő
Forgó Gábor	képviselő
Gyurkovics Balázné	képviselő
Rada Richárd	képviselő

Távolmaradt

Boldizsár András	képviselő
Csertő Attila	képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Vincze Miklós jegyző
Verosztáné Csorba Mónika aljegyző
Halcsikné Szabó Ágnes pénzügyi irodavezető
Ferencz Péter ügyvezető Városgazdasági Nonprofit Kft.

Jegyzőkönyvvezető: Nógrádiné Mészáros Erika ügyintéző

Dr. Kelemen Márk polgármester a Képviselő-testület ülését 15:00 órakor megnyitotta. Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés az SZMSZ-ben foglalt szabályoknak megfelelően került összehívásra és határozatképes, mivel a kilenc fő képviselőből 7 fő képviselő van jelen.

Megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e módosító indítvány? Mivel módosító indítvány nem hangzott el, ezért a napirendet szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi napirendet fogadta el, és az alábbi normatív határozatot hozta:

151/2024. (XI. 27.) sz. NORMATÍV Kth.

2024.november 27-én megtartott képviselő-testületi **nyílt** ülés napirendje

Normatív Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. november 27-i **nyílt** ülésen az alábbi napirendet fogadta el:

N a p i r e n d

KÖZMEGHALLGATÁS

- 1) Kerekegyháza Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 2) Kerekegyháza Város Önkormányzata helyi adórendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 3) Államháztartáson kívüli források átvételének és átadásának szabályairól szóló új önkormányzati rendelet megalkotása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 4) Az önkormányzati lakások bérletéről, elidegenítéséről szóló 27/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata, lakbérek meghatározása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 5) Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 19/2016. (XI. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 6) Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 7) Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2025. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 8) Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 9) Kerekegyháza Város Önkormányzata támogatással, Európai Uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás új szabályzatának elfogadása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 10) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező közzolgáltatás biztosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 11) A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Alapító Okiratának módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

- 12) Tájékoztató a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft 2024. évi gazdálkodásának ¾ éves alakulásáról
Előadó: Ferencz Péter ügyvezető
- 13) Szerződéskötés helyettes háziorvosi feladatok ellátására
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Közmeghallgatás

A szabályszerűen meghirdetett közmeghallgatáson nem volt érdeklődő.

1. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálata

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 1, 1/1. sz. melléklete)

Dr. Kerlemen Márk polgármester elmondta, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálatára került sor, az alábbi átvezetéseket tartalmazza:

- az alakuló ülésen meghozott döntés alapján természetbeni juttatásként a nem képviselői bizottsági tagok is kapnak egy-egy laptopot.
- az időközben létrehozott új honlapunk webcíme átvezetése,
- a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolóra negyedévente kerül sor,
- a jegyző, az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a városüzemeltetési iroda titkárságvezető munkatársa látja el a jegyzői feladatokat,
- rendeletalkotási javaslatétel pontosítása.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a rendelet-tervezet elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével a jegyzőkönyv 1/1. sz. melléklete szerinti Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2024. (XI. 28.) önkormányzati rendeletet alkotta.

2. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza Város Önkormányzata helyi adórendelet felülvizsgálata

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, az önkormányzat nem tervez adóemelést 2025. évben.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

152/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Kerekegyháza Város Önkormányzata helyi adórendelet felülvizsgálata

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a helyi adórendeletének felülvizsgálatáról szóló előterjesztést, és nem módosítja a helyi adókról szóló 23/2011. (XII.15.) számú önkormányzati rendeletben foglalt adómértékeket, mentességeket és kedvezményeket.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

Határozatról értesül: jegyző, és általa:

- pü. irodavezető

3. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Államháztartáson kívüli források átvételének és átadásának szabályairól szóló új önkormányzati rendelet megalkotása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 3, 3/1, 3/2. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta az államháztartáson kívüli források átvételének és átadásának szabályairól szóló rendelet-tervezet elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével a jegyzőkönyv 3/1. sz. melléklete szerinti Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételének és átadásának szabályairól szóló 11/2024. (XI. 28.) önkormányzati rendeletet alkotta.

Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló módosító rendelet-tervezet elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével a jegyzőkönyv 3/1. sz. melléklete szerinti Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 3/2013. (II. 18.) számú önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2024. (XI. 28.) önkormányzati rendeletet alkotta.

Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a Kerekegyháza Város Önkormányzatának a közpénzekből nyújtott támogatás rendjéről szóló szabályzatának hatályon kívül helyezése határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

153/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Kerekegyháza Város Önkormányzatának a közpénzekből nyújtott támogatás rendjéről szóló szabályzatának hatályon kívül helyezése

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. január 1. napjával hatályon kívül helyezi a 54/2013. (III. 27.) sz. Kth. határozatával elfogadott Kerekegyháza Város Önkormányzatának a közpénzekből nyújtott támogatás rendjéről szóló szabályzatát.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2025. január 1.

A határozatról értesül: Vincze Miklós jegyző, és általa
Pénzügyi iroda

4. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Az önkormányzati lakások bérletéről, elidegenítéséről szóló 27/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata, lakbérek meghatározása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 4. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta emelni a bérleti díjak összegét. Ennek egyik oka az, hogy az ingatlanok fenntartási költsége folyamatosan nő, a másik pedig az, hogy jó pár évvel ezelőtt elég alacsony összegről indították az emelést. Most is egy jelentős emelés szükséges. Még így is a piaci ár alatt van a bérleti díj összege. Minden évben felül kell vizsgálni a díjat.

Gyurkovics Balázné képviselő elmondta, figyelemfelkeltésnél szeretné jelezni, hogy az, hogy a szolgálati lakások már nem lehetnek tovább, nem biztos, hogy jó. Jelenleg az iskola szempontjából nem létkérdés, de az óvodában is előfordul státuszhiány. Valamikor egy kicsi hiányzik, ahhoz, hogy megszerezzünk egy jó szakembert. Az a kicsi az, hogy a lakhatását segítjük megoldani. Ezt azért át kellene gondolni, azt milyen módon tudjuk megtenni. Nem biztos, hogy jó tendencia, hogy a helybelieket mindig előnyben részesítettük. Nem biztos, hogy a legjobb szakemberek helyben találhatóak. Miután minden intézménynél a minőségre törekvés a cél. Szeretné kérni, hogy gondolják át. Ez most nem létkérdés, de hosszú távon ezzel mindenképpen foglalkozni kell, hogy esetlegesen, hogy tudják támogatni a jó szakemberek idetelepülését.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, az önkormányzati rendelet szerint van erre lehetőség. Amennyiben pályázat kerül kiírásra, akkor előnyt élvez akár az iskolai dolgozó, akár a közszférában dolgozó. Lakbértámogatást is tudunk meghatározni a részükre. Akinek nagyon szükséges annak próbálunk lehetőséget biztosítani. Újabb lakások építését tervezte az önkormányzat, de még nem látszik a konkrét megoldás.

Gyurkovics Balázné képviselő elmondta, úgy tudja, hogy az óvodában is vannak bejáró dolgozók, az iskolában a tantestület egyharmada más településről utazik. Azt megtapasztalhatták már az elmúlt években, hogy nagyon fontos a helyi munka, de nem biztos, hogy helyben megtaláljuk.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, ez teljesen igaz, a lehetőségeinkhez mérten próbálunk segíteni. Ahhoz, hogy ezt meg tudjuk valósítani újabb bérlakás építési lehetőségre van szükség.

Forgó Gábor képviselő megkérdezte, hogy a Bajnóczi-házzal kapcsolatban van-e fejlemény?

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, jelentkeztek örökösök. Az öröklési eljárás folyamatban van.

Verosztáné Csorba Mónika aljegyző elmondta, elindították a pert az örökösök a Magyar Állammal szemben, mivel a lakás az Állam nevére került. Elmondásuk szerint tudják bizonyítani a rokonsági fokot, idő kérdése, és valószínű, hogy a nevükre kerül az ingatlan.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, a részükről mutatkozik együttműködés, amennyiben a nevükre kerül az ingatlan. Nyilván az ingatlanra sokat kell majd költeni, mérlegelni szükséges.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

154/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Kerekegyháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakások bérleti díja meghatározása

Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Kerekegyháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakások tulajdonosa a 2025. február 1. napjától alkalmazandó bérleti díjakat az alábbiak szerint határozza meg:

Megnevezés	Bérleti díj 2025. február 01. napjától
Költségelví bérlakások bérleti díja:	
Központi bérlakások díja	908 Ft/m ²
Kislakások bérleti díja	1236 Ft/m ²
Nagylakások bérleti díja	1044 Ft/m ²
Szociális bérlakások bérleti díja:	
Kislakások bérleti díja	618 Ft/m ²
Nagylakások bérleti díja	522 Ft/m ²

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2025. február 1.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a fenti bérleti díjakat tartalmazó lakásrendelet-tervezetet - Lakástörvény 79. § (1) bekezdésében szabályozott véleményezést követően – soron következő képviselő-testületi ülésre terjessze be, annak elfogadása érdekében.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2024. december 31.

5. **Napirend tárgyalása:**

Tárgy: Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 19/2016. (XI. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 5. 5/1. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, összehasonlították a környező településeken fizetett díjakkal, még így is alatta vannak a díjak. Ez nem nagy mértékű emelés.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló módosító rendelet-tervezet elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével a jegyzőkönyv 5/1. sz. melléklete szerinti Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 19/2016.(XI.25.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2024. (XI. 28.) önkormányzati rendeletet alkotta.

6. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 6. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi normatív határozatot hozta.

155/2024. (XI. 27.) sz. NORMATÍV Kth.

Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása

Normatív Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint alapító és irányító szerv a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6/PHM/2024. számú Alapító okirat módosító okiratát, valamint az egységes szerkezetbe foglalt 6/PH/2024. számú Alapító okiratát jóváhagyja.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy a változás bejelentést a Kincstár felé tegye meg.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző
- pénzügyi iroda
- Magyar Államkincstár

Okirat száma: 6/PHM/2024.

Módosító okirat

A Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekegyháza Város Önkormányzata és Fülöpháza Község Önkormányzata által 2022. november 25. napján kiadott 5/PH/2022. okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 155/2024. (XI. 27.) sz. Normatív Kth. figyelemmel és Fülöpháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 115/2024. (XI. 28.) sz. Normatív Kt. figyelemmel –a következők szerint módosítjuk:

1. Az alapító okirat 2.2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2.2. székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.
6042 Fülöpháza Kossuth utca 5.”

2. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával

”

10	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
----	--------	------------------------------------

”

Jelen módosító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kerekegyháza, ”időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Kelemen Márk Csaba
polgármester

Balogh József János
polgármester

Okirat száma:6/PH/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kirendeltség	6042 Fülöpháza, Kossuth utca 5.
2	Konyha	6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.
3	Konyha	6042 Fülöpháza, József Attila utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fülöpháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 2.2.2. székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.
6042 Fülöpháza Kossuth utca 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Fülöpháza Község Polgármesteri Hivatala (beolvadt jogelőd)	6042 Fülöpháza Kossuth utca 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca. 47/a
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fülöpháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.2.2. székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a.
6042 Fülöpháza Kossuth utca 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 84 § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kerekegyháza város és Fülöpháza község települések vonatkozásában. Gondoskodik a helyi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Fülöpháza község településen a Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpházi Kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére. Ellátja a konyha működtetési feladatait.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati, és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
9	044310	Építésügy igazgatása
10	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
11	062010	Településfejlesztés igazgatása
12	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
13	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
18	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kerekegyháza város és Fülöpháza község közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: vállalkozási tevékenységet nem folytat

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Möt. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Kerekegyháza Város polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2025. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 7. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

156/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2025. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célok meghatározása

Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbiak szerint határozza meg a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2025. évi teljesítménykövetelményeinek alapját képező kiemelt célokat:

- a./ A Képviselő-testület által alkotott rendeletek betartása és betartatása, a hozott határozatok maradéktalan végrehajtása.
- b./ A jogszabályok módosításának figyelemmel kísérése, az új rendelkezések elsajátítása és azok jogszerű alkalmazása.
- c./ A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása a Képviselő-testület és bizottságai döntéseinek előkészítése és végrehajtása során, a döntési alternatívák feltárása és a legjobb döntések ajánlása.
- d./ Ügyfélbarát ügyintézés, a szolgáltató jellegű közigazgatás megvalósítása az ASP rendszer használatával.
- e./ Pályázati források felkutatása, a pályázatok szakszerű, ésszerű kidolgozása költségtakarékos és jogszerű megvalósítása.
- f./ Az önkormányzati bevételek növelése, különös tekintettel a hátralékok csökkentésére, a kintlévőségek behajtására és az ellenőrzési tevékenység fokozására.
- g./ Költségtakarékos gazdálkodás, költségkímélő működés megvalósítása a Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények vonatkozásában 2025. évben.
- h./ Folyamatos önképzés, a központilag, vagy munkáltató által elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvétel.
- i./ Az Önkormányzat és intézményei részére a legkedvezőbb, leggazdaságosabb, értékteremtő közfoglalkoztatás megszervezése.
- j./ Az Önkormányzat tervezett ingatlan beruházásainak szakszerű, gazdaságos, szabályszerű megvalósítása, költséghatékony intézmény-karbantartás.
- k./ A 2025. évi önkormányzati rendezvények színvonalas, költséghatékony megrendezése.
- l./ A lezárt, az előírt fenntartási időszakban álló, és a benyújtandó pályázatok szabályszerű kezelése, az előírt kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- m./ A Központi Címregiszterben az adategyeztetések végrehajtása, a települési címek felülvizsgálata, új külterületi utcanév-rendszer kialakítása.
- n./ Pályázatok: TOP_Plusz-3.3.2-21 „Új szociális szolgáltató központ kialakítása Kerekegyházában” az Andrássy utcai telephely fejlesztés, mint új projektcéllal kiegészítve, és TOP_Plusz-1.2.3-21 „Kossuth utca burkolatfelújítása Fülöpházán” pályázatok sikeres megvalósítása, szabályszerű lezárása.
- 2./ A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2025. évi egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározásáról intézkedjen.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

3./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a jegyző 2024. évi teljesítménykövetelményeit 1./ pontban jóváhagyott kiemelt célkitűzések alapján állapítsa meg.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

A határozatról értesül: Dr. Kelemen Márk

Vincze Miklós jegyző, és általa:

- irodavezetők

8. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 8. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, a munkatervet kötelező elfogadni, nyilván ez az év folyamán változik, ahogy a munka megkívánja.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi normatív határozatot hozta.

157/2024. (XI. 27.) sz. NORMATÍV Kth.

Kerekegyháza Város Képviselő-testülete 2025. évi munkaterve

Normatív Határozat

Kerekegyháza Város Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44 §-a, továbbá az SZMSZ 4. § (1) bekezdése alapján a 2025. évi munkatervét a következők szerint határozza meg:

1. ülés: 2025. január 29. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Beszámoló a tanyagondnoki szolgálatok 2024. évi működéséről

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(előkészítők: tanyagondnokok)

2. Polgármester szabadságotólási ütemtervének jóváhagyása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző)
3. Bölcsőde beiratkozási időpontjainak és nyári nyitvatartási rendjének meghatározása
Előadó: Vincze Miklós jegyző
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
4. Egyebek

2. ülés: 2025. február 12. 15:00 óra

1. Kerekegyháza Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének tárgyalása I. forduló
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző és Halcsikné Szabó Ágnes pü. irodavezető)
2. Társulási anyag tárgyalása
 - a.) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének elfogadása (I. forduló)
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző és Halcsikné Szabó Ágnes pü. irodavezető)

3. ülés: 2025. február 26. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Kerekegyháza Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Szabó Ágnes pü. irodavezető)
2. Az egyes szociális alapszolgáltatások biztosításáról és az alkalmazandó térítési díjakról szóló 5/2023. (III. 14.) rendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. pü. irodavezető és HSZK intézményvezető)
3. Intézményi (bölcsőde, óvoda, iskola) térítési díjakról szóló rendeletek felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz.Á. pü. irodavezető)
4. Kerekegyházi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság működtetésével kapcsolatos finanszírozási megállapodás módosítása, Kerekegyházi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság 2025. évi költségvetésének elfogadása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Ág. pü. irodavezető)

5. Beszámoló a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár, valamint a Vészlejárati Ifjúsági Klub 2024. évi tevékenységéről, a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár 2025. évi munkaterve, továbbképzési terve véleményezése
Előadó és előkészítő: Bánszki Ildikó mb. intézményvezető
6. Társulás anyagainak tárgyalása:
 - a) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2024. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző és Halcsikné Szabó Ágnes pü. irodavezető)
 - b) Térítési díj felülvizsgálatok
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. pénzügyi iv)
 - c) Bóbita Óvoda beiratkozási időpont és nyári nyitvatartási rendjének meghatározása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
 - d) Óvodaigazgatói pályázat kiírása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
7. Beszámoló az egészségügyi intézményeinek működéséről és a település lakóinak egészségügyi helyzetéről
Előadók: egészségügyi szolgáltatók (előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
8. Beszámoló a 2024. évi temető működtetéséről
Előadó: Jóindulat Bt. (előkészítő: Hirmann-Kiss Hajnalka műszaki iroda)
9. Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. 2025. évi üzleti terve
Előadó és előkészítő: Ferencz Péter ügyvezető
10. Egyebek

4. ülés: 2025. március 12. 15:00 óra

- 14) Kerekegyháza Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének tárgyalása (II. forduló)
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
- 15) Társulási anyag tárgyalása
 - a) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének elfogadása (II. forduló)
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

5. ülés: 2025. március 27. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Beszámoló a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról, a legfontosabb eseményekről
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)

2. Kerekegyháza Város Önkormányzat és Intézményeinek 2025. évi közbeszerzési és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési terve
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Ferencz Péter közbeszerzési referens)
3. Katona József Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetésére kiírt pályázat elbírálása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
4. RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat 2024. évi beszámolója
Előadó és előkészítő: intézményvezető
5. Egyebek

6. ülés: 2025. április 09. (szerda) 16:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Gazdasági Program felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
2. Egyebek

7. ülés: 2025. május 28. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Kerekegyháza Város Önkormányzat 2024. évi költségvetési gazdálkodásáról szóló beszámoló megtárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze M. jegyző és Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
2. Társulás anyagának tárgyalása:
 - a) A Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2024. évi gazdálkodásáról szóló beszámoló megtárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze M. jegyző és Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
 - b) A Kerekegyházi Bóbita Óvoda férőhelyszámának tárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: aljegyző)
 - c) Óvodaigazgató pályázati kiírásra beérkezett pályázatok elbírálása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
 - d) Beszámoló a Humán Szolgáltató Központ 2024. évi munkájáról
Előadó: Szabó Marianna intézményvezető

3. Beszámoló a 2024. évi belső ellenőrzési feladatellátásról
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
4. Tájékoztató a Kerekegyházi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi működéséről
Előadó és előkészítő: Igaz István tűzoltóparancsnok
5. Beszámoló a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2024. évi munkájáról
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
6. A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. 2024. évi beszámolója
Előadó és előkészítő: Ferencz Péter ügyvezető
7. Az önkormányzat 2024. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatellátásának értékelése
Előadó: Vincze Miklós jegyző
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
8. Egyebek

8. ülés: 2025. június 25. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Kerekegyháza Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének I. féléves módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
2. Társulás anyagainak tárgyalása:
a.) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének I. féléves módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
3. Beszámoló Kerekegyháza Város közrend-és közbiztonsági helyzetéről, a Kecskeméti Rendőrkapitányság közbiztonság érdekében 2024. évben tett intézkedéseiről
Előadó: Rendőrkapitányság képviselője
4. Tájékoztató a Kerekegyházi Polgárőr Egyesület 2024. évi munkájáról
Előadó: Dr. Kelemen Márk egyesületi elnök
5. Tájékoztató a Sportegyesület 2024. évi működéséről
Előadó: Dr. Kelemen Márk Sportegyesület elnöke
(előkészítő: Kunsági Antal elnökhelyettes)

6. Egyebek

Zárt ülés:

1. Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított díjakra beérkezett javaslatok tárgyalása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(előkészítő: aljegyző)

2025. július-augusztus hónapban a képviselőtestület nem ülésezik

9. ülés: 2025. szeptember 24.

15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között történt legfontosabb eseményekről
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
2. Intézményi térítési díjak felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz.Á. pü. irodavezető)
3. Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola beszámolója a 2024/2025. évi tanévről
Előadó és előkészítő: intézményvezető
4. Beszámoló a Kerekegyerdő Bölcsőde 2024/2025. évi munkájáról
Előadó és előkészítő: Csorbáné Takács Erika bölcsődevezető
5. Társulás anyagának tárgyalása:
 - a.) Intézményi térítési díjak felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
 - b) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének elfogadásáról szóló határozat módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. pü. irodavezető)
 - c.) Beszámoló a Bóbita Óvoda 2024/2025. nevelési évben végzett munkájáról
Előadó és előkészítő: óvodavezető
 - d.) Bóbita Óvoda 2024/2024. évi munkatervének tárgyalása
Előadó és előkészítő: óvodavezető
 - e.) Pályázat kiírása a Humán Szolgáltató Központ vezetésére
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: aljegyző)

6. Kerekegyháza Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
7. Tájékoztató a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. 2025. évi gazdálkodásának I. félévi alakulásáról
Előadó és előkészítő: Ferencz Péter ügyvezető
8. Egyebek

10. ülés 2025. október 29. 15.00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Bursa Hungarica 2026. Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás tárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: szociális ügyintéző)
2. Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról
Előadó: Vincze Miklós jegyző
(előkészítők: Hivatal munkatársai)
3. Egyebek

11. ülés: 2025. november 26. 15:00 óra

KÖZMEGHALLGATÁS

Közérdekű bejelentések

1. Helyi adórendelet felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző, Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
2. Az önkormányzati lakások bérletéről, elidegenítéséről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata, lakbérek meghatározása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző, Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
3. Közterület-használati díjak felülvizsgálata
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző, Halcsikné Szabó Ágnes irodavezető)
4. Tájékoztató a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft 2025. évi gazdálkodásának ¾ éves alakulásáról
Előadó és előkészítő: Ferencz Péter ügyvezető

5. Köztisztviselők 2026. évi teljesítményértékelésének célmeghatározása
Előadó és előkészítő: Vincze Miklós jegyző
6. A képviselő-testület 2026. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
7. Egyebek

12. ülés: 2025. december 17. 15:00 óra

Közérdekű bejelentések

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés között történt fontosabb eseményekről
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)
2. Kerekegyháza Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének év végi módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
3. Átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet tárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
4. Kerekegyháza Város Önkormányzata 2026. évi költségvetési, gazdálkodási célkitűzései
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Vincze Miklós jegyző, Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
5. Kerekegyháza Város Önkormányzatának 2026. évi rendezvénytervének tárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: művelődési ház intézményvezetője)
6. Társulás anyagainak tárgyalása:
 - a.) Átmeneti gazdálkodásról szóló költségvetési határozat tárgyalása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
 - b.) Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás 2025. évi költségvetésének év végi módosítása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Halcsikné Sz. Á. irodavezető)
7. 2026. évi Belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester
(előkészítő: Verosztáné Csorba Mónika aljegyző)

Az ülések megtartására minden alkalommal a városháza tanácskozó termében kerül sor. Fenti napirendek az önkormányzat működése során szükségszerűen jelentkező feladatokkal bővíthetnek. A napirendeket a képviselő-testület bizottságai az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a testületi ülést megelőzően tárgyalják és teszik meg módosító javaslatukat.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Vincze Miklós jegyző

Határidő: folyamatos

9. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Kerekegyháza Város Önkormányzata támogatással, Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás új szabályzatának elfogadása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 9. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

158/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Kerekegyháza Város Önkormányzata támogatással, Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás új szabályzatának elfogadása

Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja – a határozat 1. sz. mellékletét képező – „Kerekegyháza Város Önkormányzata támogatással, Európai Unió forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás” c. új szabályzatát, hatályba lépés napja: 2024. december 1.

2./ A Képviselő-testület hatályon kívül helyezi Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 120/2009. (VI.24.) számú határozatával jóváhagyott pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzatát.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: 2024. december 1.

A határozatról értesül: Vincze Miklós jegyző, és általa

- irodavezetők
- intézményvezetők
- pályázati referens

KEREKEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

TÁMOGATÁSSAL, EURÓPAI UNIÓS FORRÁSOKKAL KAPCSOLATOS PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS ÉS LEBONYOLÍTÁS SZABÁLYZATA

1. §

PREAMBULUM

(1) Kerekegyháza Város Önkormányzatának a pályázati forrásokkal és Európai Uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelésre, pályázatkészítésre, lebonyolításra szóló szabályzata az alábbi jogszabályok alapul vételével került kialakításra:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások eljárási rendjéről szóló 2022. évi LXV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
- a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a 2014–2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendelet,
- a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások felhasználásának rendjéről szóló 54/2023. (IX. 13.) AM rendelet.

(2) A szabályzat hatálya Kerekegyháza Város Önkormányzatára, intézményeire, valamint Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

(3) E szabályzaton kívül az Önkormányzat és intézményei, valamint a Hivatal szabályzatai - ha e vonatkozásban a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik - alkalmazandók.

2. §

Hatásköri szabályok

(1) Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatásától függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. E tárgykörben kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve az Ávr. 7. § (1) bekezdés a) és b) pontjai alá tartozó költségvetési szervek (intézmények) vezetői jogosultak.

(2) Pályázatok benyújtását - utófinanszírozott, infrastruktúrafejlesztést tartalmazó, beruházási célú, működési kiadás növekményt eredményező - kizárólag a Képviselő-testület engedélyezheti, akkor is, ha a pályázat önerőt nem igényel.

I. A PÁLYÁZATFIGYELÉS, PÁLYÁZATKÉSZÍTÉS

3. § Pályázatfigyelés

(1) A pályázati lehetőségek figyelését a működtetés és a fejlesztés területén a források jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.

(2) A pályázatfigyelés önkormányzati szinten szervezett feladat, ellátásáért a Hivatal pályázati referense a felelős.

(3) Az intézményvezetők az általuk észlelt pályázati lehetőségről tájékoztatják a Hivatal pályázati referensét.

(4) A Hivatal munkatársai a munkaterületük szerint érintett irodavezetőt kötelesek értesíteni, aki tájékoztatja a Hivatal pályázati referensét.

(5) *A pályázatfigyelés /szűrés/ szempontjai:*

a.) Kiemelt rendező elv: valós szükséglet kielégítését célzó, vagy megtakarítást eredményező lehetőségek feltárása, melyek

- szerepelnek az Önkormányzat gazdasági programjában, az intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
- önkormányzati infrastrukturális fejlesztéseket támogatják /a közszolgáltatások minél jobb minőségű elérése/,
- a rendelkezésre álló humán erőforrás szaktudásának növelését szolgálják /egész életen át tartó tanulás/
- az éves költségvetésében nevesítve meghatározott célterületekre vonatkoznak.

b.) További rendező elvek:

- több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő, vagy azokat megalapozó feladatokra,
- új feladatok ellátására, meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítására irányulnak,
- éves költségvetésben működési kiadásokhoz kapcsolódnak,
- munkahelyek megtartásával, létesítésével,
- gazdaságosság, hatékonyság, teljesítmény növelésével állnak összefüggésben.

(6) A pályázati referens a pályázatfigyeléshez szükséges információkat elsődlegesen az Internetről, az Önkormányzat által előfizetett www.pafi.hu honlapról küldött „Napi Pályázatfigyelő értesítőből”, a jogszabályokból, valamint egyéb tájékoztatásokból veheti igénybe.

(7) A pályázati referens a javasolt pályázati lehetőségről jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti összefoglaló táblázatot küldi meg elektronikus úton a jegyzőnek, aki továbbítja azt a polgármesternek.

(8) A polgármester - a belső szabályzatok keretei között és a költségvetés függvényében - dönti el, hogy a pályázati lehetőségek közül melyikkel éljen az Önkormányzat, ennek alapján előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek.

(9) Az előterjesztésnek a döntés megalapozásához szükséges valamennyi információt tartalmaznia kell. Ha a pályázatot külső megbízott készíti, úgy a pályázatkészítés díjára irányuló javaslatra is ki kell térni az előterjesztésben, figyelemmel az értékhatár szerint meghatározott ajánlatkérésre vonatkozó előírásokra:

- 3 db ajánlatkérés;
- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályzat;
- közbeszerzés.

4. §

Pályázatkészítés

A pályázat készítő személye

(1) Pályázatkészítést (írást és összeállítást) önkormányzati szinten – különös tekintettel az EU-s pályázatokra – elsődlegesen a pályázati referens látja el.

(2) Az intézmények nem uniós pályázatokot önállóan készítik el, ha annak személyi feltételei adottak. Amennyiben a szükséges humánerőforrás nem áll rendelkezésre, úgy a pályázati referens közreműködik, készíti el az intézményi pályázatot azzal, hogy a szakmai rész összeállítása az intézmény feladata, felelőssége.

(3) Nem uniós pályázat esetében külső szervezetet csak indokolt esetben lehet igénybe venni (pl. kapacitáshiány, speciális szakismeret hiánya).

(4) A Képviselő-testület adhat megbízást külső szervezetnek uniós pályázat írására, figyelemmel a 3. § (9) bekezdésben foglaltakra.

(5) Az Önkormányzat az uniós pályázatok elkészítését elsődlegesen a Bács-Kiskun Vármegyei Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-vel együttműködve (továbbiakban: Ügynökség) valósítja meg. Elsődlegesen a konzorciumi megállapodás keretében, mint a finanszírozási rendszert, és a pályázati elszámolási feltételeket is meghatározó megállapodás.

5. §

A pályázattíró jogai és kötelességei

(1) A pályázat készítője jogosult:

- a pályázattírási munkamenetének koordinálására, e jogkörben a jegyzővel és aljegyzővel a közvetlen kapcsolattartásra,
- a Hivatal irodáitól a pályázat összeállításához szükséges információkat, adatokat kérni, az elkészítéshez megfelelő idő biztosításával, csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni.

(2) A pályázat készítője felelős:

- a kiírás szerinti tartalmi és formai feltételeknek való megfelelésért,
- a pályázatok szakszerű összeállításáért, a belső összefüggések, adattartalmak összhangjának biztosításáért,
- a benyújtási határidő és mód betartásáért,
- a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért, valamint a pályázati nyilvántartásért.

(3) A csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltató a felelős. Az adatokat írásban, e-mailben kell szolgáltatni, úgy, hogy abból az átadás ideje és a készítő neve megállapítható legyen. Mellékletek átvételét csak akkor kell dokumentálni, ha annak a felelősség szempontjából jelentősége van.

(4) Külső pályázat készítő szervezet megbízása esetén a szerződésnek tartalmaznia kell:

- a feladat pontos leírását,
- teljesítési határidejét,
- az utasítás adás jogát,
- a felelősség körét és mértékét,
- az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- formai kööttségeket,
- előírt darabszámot,
- a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- az Önkormányzat részéről megbízott kapcsolattartót,
- a pályázat esetleges hiánypótlásával kapcsolatos rendelkezéseket,
- az esetleges titoktartási előírásokat, figyelemmel a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó rendelkezésekre,
- a pályázati mulasztásból eredő következményeket,
- fizetési feltételeket.

(5) Az önkormányzati kapcsolattartót a polgármester jelöli ki az alábbi személyek közül:

- pályázati referens,
- pénzügyi irodavezető,
- jegyző.

(6) A kapcsolattartó felelős az önkormányzati adatszolgáltatásért figyelemmel az (1)-(3) bekezdésekben foglaltakra.

(7) A pályázat íróját és a közreműködőket kívülállókkal szemben titoktartási kötelezettség terheli.

(8) A pályázat végleges számszaki adatait és a vállalt egyéb kötelezettségeket a Képviselő-testület hagyja jóvá.

II. A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSA

6. §

A projekt lebonyolításának résztvevői

(1) A nyertes pályázatok (továbbiakban: projektek) lebonyolítása történhet:

- a) a Hivatal (intézmény) munkatársa(i) által,
- b) külsős szerződött partnerrel,
- c) uniós pályázatok esetében elsődlegesen Ügynökséggel együttműködve, a megkötött konzorciumi megállapodás keretében, amely a feladatmegosztást, felelősségvállalást is szabályozza a 4. § (5) bekezdésben foglaltakon túl.

(2) Az adott projekt lebonyolítási módjáról – a pályázat jellegétől, munkaigényétől, szabad kapacitástól, szakmai feltételektől, az előírt szakmai gyakorlati időtől függően, figyelemmel a beszerzési szabályokra, valamint a projekt keretében elszámolható költségekre – a polgármester (intézményvezető) dönt,

döntésében megnevezi a projektmenedzsert és a lebonyolító belső Projekt Megvalósítási Egység /továbbiakban: PME/ további tagjait.

(3) Nem lehet projektmenedzser a polgármester, alpolgármester, intézményvezető, valamint a nevezettek közeli hozzátartozója.

(4) A PME minimálisan az alábbi szakmai tapasztalattal, végzettséggel rendelkező tagokból áll:

- projektmenedzser,
- felsőfokú pénzügyi végzettségű szakember,
- beszerzésekért felelős személy,
- amennyiben fejlesztés során építési beruházásra kerül sor, úgy műszaki szakember,
- amennyiben az adott projekt további speciális szaktudást igényel, úgy az adott szakmai tapasztalattal rendelkező személy.

(5) Amennyiben a projekt megvalósítása teljes egészében vagy részben a Hivatal (intézmény) munkatársai feladatköre, akkor a projekt lebonyolításában résztvevők konkrét, részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét a munkaköri leírásokban, vagy a megbízási szerződésekben kell rögzíteni.

(6) Külső szervezet megbízása esetén szerződésben kell rögzíteni, a hivatali szervezettel való kapcsolattartás módját, a kapcsolattartó személyét, valamennyi kötelezettséget és jogot.

7. §

Európai Unió forrásokkal kapcsolatos feladatok:

(1) A PME feladatai különösen:

- a Támogatási szerződésben foglalt szakmai tartalom és követelmény megvalósítása,
- a projekt egészére vonatkozó, kidolgozott cselekvési és pénzügyi ütemtervben foglalt feladatok megvalósításának irányítása, ellenőrzése,
- a projektmenedzsment,
- uniós pályázat lebonyolításának tapasztalatairól a Projekt Előrehaladási Jelentés megküldésével /továbbiakban: PEJ/, rendkívüli körülmények (vis maior) bekövetkezte esetén azonnal írásos feljegyzésben a polgármester tájékoztatása,
- a nyilvánosság biztosítása érdekében a végrehajtandó feladatok teljesülésének figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás a lebonyolítással érintett szervezetekkel,
- beszámolók, előterjesztések készítése a Képviselő-testület felé a polgármester által kért időszakonként,
- közreműködés az arra jogosított szervek ellenőrzéseinek eredményes lebonyolításában,
- közreműködés PEJ, és egyéb szakmai, pénzügyi beszámolók, elszámolások összeállításában,
- az utókövetési feladatokat ellátása,
- folyamatosan kapcsolattartás a Hivatal pénzügyi irodájával, annak érdekében, hogy a projekt megvalósításához kötődő valamennyi dokumentum, bizonylat rendelkezésre álljon,
- a projekt végrehajtásának aktuális állapotát tartalmazó projekt dosszié vezetése, a lezárt és elszámolt program iratainak előírt őrzése.
- a tárgyévét követő évben hivatali beszámoló keretében 2. melléklet szerint tartalommal képviselő-testületi beszámoló elkészítése – amelyet a jegyző terjeszt elő – a tárgyévben benyújtott pályázatokról, azok eredményeiről, részletesen bemutatva, elnyert támogatások összértékét, az önerő mértékét, a fejlesztések finanszírozási forrását /hitel, egyéb költségvetési forrás/

(2) A Hivatal pénzügyi irodája feladatai különösen a támogatott projektek pénzügyi elszámolása vonatkozásában:

- a program előirányzatoknak és módosításaiknak a költségvetési rendeletbe/intézményi költségvetésbe történő beépítése, gépi nyilvántartásba rögzítése, a kötelezettségvállalási nyilvántartásban történő rögzítés, utalás teljesítése,
- eszköznyilvántartás,
- leltározásban, selejtezésben közreműködés, főkönyvi könyvelés,
- elszámoláshoz naplók, kartonok, mérleg, stb. szolgáltatása, az ellenőrzésben történő közreműködés,
- támogatás igénylése, elszámolása, statisztikák készítése,
- figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, a számla likviditását,
- időszakos szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentések, elszámolások összeállítása,
- a program lebonyolításához szükséges pénzügyi adminisztrációs feladatok elvégzése.

(3) A projektfenntartási időszakban az Önkormányzat a szabályszerűen lezárt uniós pályázatok esetében a projektfenntartási jelentések (PFJ) benyújtását elsődlegesen az Ügynökség közreműködésével valósítja meg szerződéses jogviszonyban.

III. A PROJEKT ELLENŐRZÉSE

8. §

(1) A hivatali munkaszervezet által ellátott támogatott projekt lebonyolítása esetében az irányadó belső szabályzatok szerint kell a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat ellátni.

(2) Külső projektmenedzsment esetében a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját, az önkormányzati szintű beszámolás szabályait és formáját a projektenként elkészítendő projekt lebonyolítási szabályzat állapítja meg.

(3) A támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában.

9. §

Belső ellenőrzés

(1) A polgármester az uniós támogatások elszámolását, a szabályzatszerű és szerződésszerű teljesítését köteles ellenőriztetni a belső ellenőrzés útján.

(2) A több évre áthúzódó, 200 millió Ft projektértéket meghaladó fejlesztések esetében a projektkezdéstől számított második évben, és a projektzáráskor a polgármester köteles ellenőriztetni a belső ellenőrzés útján.

(3) A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési terv összeállításakor a pályázati referens adatszolgáltatása alapján a lezárt, vagy (2) bekezdés szerinti pályázatokat figyelembe veszi.

(4) Ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, eltérés indokainak feltárásával,

- a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát,
- a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e,
- ha a megvalósítás során az Önkormányzat (intézmény) eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

(5) A további támogatási projektek esetében szükség szerint, de legalább 4 évente az átfogó ellenőrzések során ellenőrizni kell azok teljesítését és elszámolását.

10. § Külső ellenőrzés

A Hivatal pályázati referense, valamennyi munkatársa, különös tekintettel a pénzügyi iroda köztisztviselői, az intézményvezetők kötelesek biztosítani a külső szervezetek által lefolytatásra kerülő ellenőrzésekben a közreműködést, így különösen teljesíteni az előírt adatszolgáltatást, az iratokba való betekintést, stb.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 11. §

(1) A támogatással és uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatfigyelési, pályázatkészítési és lebonyolítási szabályzat 2024. december 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően benyújtott pályázatokra, támogatott projektekre, valamint a folyamatban lévő uniós forrásból támogatott fejlesztésekre kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti a Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 120/2009. (VI.24.) számú határozatával jóváhagyott pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzata.

Kerekegyháza, 2024. december 1.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző

Záradék:

Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete jelen pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzatát a 158/2024. (XI.27.) számú határozatával jóváhagyta.

Kerekegyháza, 2024. december 1.

Vincze Miklós
jegyző

Ismertető az észlelt pályázati forrásról

Pályázat megnevezése	Kibocsátó szerv	Megjelenés időpontja	Benyújtás határideje	Támogatás célja, Támogatható tevékenységek köre	Támogatási intenzitás	Javasolt szakmai tartalom	Támogatás összege /min.-max./	Pályázati dokumentáció letölthető

2. melléklet
 évben benyújtott pályázatok

Pályázati azonosító	Projekt címe, rövid ismertető	Státusz (elbírálás alatt, nyertes, elutasított, megvalósítás alatt, lezárt)	Elért eredmények, indikátorok (amennyiben releváns)	Fenntartási idő (amennyiben releváns)	Projekt összköltsége (Ft)	Önerő	Igényelt támogatási összeg
						(Ft)	(Ft)
Összesen							

10. Napirend tárgyalása:

Tárgy: A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező közszolgáltatás biztosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 10. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

159/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező közszolgáltatás biztosítása érdekében kiírt pályázat elbírálása

Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kerekegyháza Város Önkormányzat Belső Szabályzata Kerekegyháza Város Önkormányzata közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről előírásai szerint kiírt, „nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó kötelező közszolgáltatás biztosítása érdekében” című pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, mert nem érkezett be érvényes ajánlat, mivel az ajánlattételre felkért ajánlattevők közül egyetlen ajánlattevő sem tett ajánlatot.

2./ A Képviselő-testület az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény 3/F. § (1) bekezdése alapján kezdeményezi az illetékes vízügyi hatóságnál a közérdekű szolgáltató kijelölését ideiglenes begyűjtési ellátás biztosítása érdekében.

Egyben felhatalmazza a polgármestert az eljárás lefolytatására.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

11. Napirend tárgyalása:

Tárgy: A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 11. sz. melléklete)

A napirenddel kapcsolatban kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

160/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

A Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. társasági szerződésének módosítása

Határozat

1./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. tulajdonosi jogainak gyakorlója – az alábbi tulajdonosi döntéseket hozza:

- 3 tagból álló Felügyelő Bizottságot választ 2024. december 01-től 2029. november 30. napjáig az alábbiak szerint:
 - Kaldenekker Sándor elnök
 - Székely Klára tag
 - Csorba János tag

A felügyelő bizottsági tagok feladatukat ingyenesen, ellenszolgáltatás nélkül látják el.

- Ügyvezetőnek Ferencz Péter Ernőt nevezi ki 2024. december 01-től 2029. november 30-ig. Az ügyvezető díjazása 2024. december 01-től 260.000 Ft/hó.
- Könyvvizsgálói feladatok ellátásával „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaságot bízta meg 2024. december 01-től 2029. november 30-ig.
- elfogadja a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal.

2./ Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete – mint a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. tulajdonosi jogainak gyakorlója – elfogadja a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. – a határozat 1. sz. mellékletét képező – módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

3./ A Képviselő-testület felkéri a Kft. ügyvezetőjét a fenti alapítói döntésekkel kapcsolatos Cégbíróság előtti eljárásra.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa
- Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

KEREKEGYHÁZI VÁROSGAZDASÁGI NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG

ALAPÍTÓ OKIRATA

(2024.11.27.-ai módosításokkal *egységes szerkezetben*)

mely abból a célból készült, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzata, mint tag a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a Cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) rendelkezéseinek megfelelően egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságot hozzon létre alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

A társaság tagjainak száma 2006. február 02. napján egy tagra csökkent, ezért egyszemélyes társaságként működik tovább a gazdasági társaságokról szóló a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak alapján.

A társaság egyedüli tagja a korábbi létesítő okiratot hatályon kívül helyezi és helyébe egységes szerkezetbe foglalva a jelen Alapító Okirat rendelkezéseit fogadja el.

1.) A korlátolt felelősségű társaság /a továbbiakban: társaság/ cégneve:

A Társaság cégneve: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

A cég elektronikus kézbesítési címe: varosgazdkft@kereket.hu

2.) A társaság székhelye, telephelye:

A társaság székhelye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

A társaság telephelyei: 6041 Kerekegyháza, Dózsa György u. 143. szám

6041 Kerekegyháza, Hrsz: 478

3.) A társaság tagja:

Kerekegyháza Város Önkormányzata /KSH szám: 15337908-7511-32103/

székhelye: 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a. szám

Képviselőre jogosult neve: dr. Kelemen Márk Csaba polgármester /születési hely és idő: Kecskemét, 1971. április 10., anyja születési neve: Bán Mária Terézia, lakcíme: 6041 Kerekegyháza Széchenyi u.172./

adószáma: 15724595-2-03

4.) A társaság tevékenységi körei:

Főtevékenység: 81.30'08 - Zöldterület-kezelés

Egyéb tevékenységi körök:

- 18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.21'08 Vakolás
- 43.32'08 Épületesztalos-szerkezet szerelése
- 43.33'08 Padló-, falburkolás
- 43.34'08 Festés, üvegezés
- 41.10'08 Épületépítési projekt szervezése
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 70.10'08 Üzletvezetés
- 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 43.11'08 Bontás
- 43.12'08 Építési terület előkészítése
- 43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.11'08 Út, autópálya építése
- 42.99'08 Egyéb építmény építése m.n.s.
- 42.91'08 Vízi létesítmény építése
- 43.21'08 Villanszerelés
- 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 49.42'08 Költöztetés
- 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.11 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.12 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13 '08 Film-video-és televízióprogram terjesztése
- 60.10 '08 Rádióműsor szolgáltatás
- 60.20 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 68.32'08 Ingatlankezelés
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 63.11'08 Adatfeldolgozási szolgáltatás
- 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 02.40'08 Erdészeti szolgáltatás
- 70.21'08 PR, kommunikáció
- 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 64.20'08 Vagyonkezelés (holding)
- 81.21'08 Általános épülettakarítás
- 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29'08 Egyéb takarítás
- 3.99'08 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás
- 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 4.11'08 Általános közigazgatás
- 38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.22'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
01.11'08 - Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag
termesztése
10.51'08 - Tejtermék gyártása

A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi körök statisztikai nomenklátúra szerinti meghatározására, módosítására.

Hatósági, vagy működési engedélyhez kötött tevékenységet a társaság kizárólag az engedély megszerzését követően gyakorolhatja. A hatósági engedélyt a társaság az engedélyköteles tevékenység megkezdésekor köteles benyújtani a cégbíróshoz. Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha a munkavállalók között olyan személy van, aki a képesítési követelményeknek megfelel.

5.) A társaság működésének időtartama:

A társaság határozatlan időtartamra alakul.

- A társaság törzstőkéje, tagok törzsbetétei és befizetésének módja és ideje:

A társaság törzstőkéje: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

A törzstőke teljes egészében készpénzből áll.

Az egyes tagok törzsbetétei:

Kerekegyháza Város Önkormányzata: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

Ha a tag a társasági szerződésben vállalt vagyoni hozzájárulását az itt meghatározott időpontig nem teljesíti, a társaság ügyvezetése 30 napos határidő kitűzésével – a tagsági jogviszony megszűnésének terhével – felhívja a teljesítésre.

A tag a vagyoni hozzájárulás elmulasztása miatt a társaságnak okozott vagyoni kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősséggel tartozik.

A társaság fennállása alatt a tag a törzsbetétet a társaságtól nem követelheti vissza, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

7.) Üzletrész:

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

8.) A pótbefizetés:

Az esetleges veszteségek fedezetére az alapító pótbefizetési kötelezettséget írhat elő, melynek összege nem haladhatja meg a törzsbetétek 50%-át.

Pótbefizetést legfeljebb évente egy alkalommal lehet elrendelni. A befizetést a társaság bankszámlájára kell teljesíteni az elrendelést követő 30 napon belül egy összegben. A pótbefizetés összege a tagok törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés visszafizetése a taggyűlés által meghatározott időpontig, a Társaság házipénztárából készpénzben történik a tagok részére.

9.) Az üzletrész átruházása, felosztása:

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés, valamint a házastársi közös vagyon megosztása esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

10.) Nyereség felosztás:

Nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

11.) A társaság szervezete:

Tag:

Ügyvezető:

Felügyelő bizottság:

Könyvvizsgáló:

12.) A tag:

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

A tag kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Gazdasági társaságokról szóló törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag a döntéshozatalt megelőzően köteles a döntési tervvel kapcsolatban a felügyelő bizottság (továbbiakban: FB) és az ügyvezető véleményét kérni és ezen vélemények ismeretében a döntést meghozni. Az alapítói jogokat gyakorló tag az FB és az ügyvezető véleményének megismerése érdekében vagy ülést hív össze, vagy írásban kéri meg a véleményeket. Ülés megtartását az alapítói jogokat gyakorló tag kezdeményezi, ezen esetben meghívókat küld az FB tagjainak és az ügyvezetőnek az ülés előtt legalább nyolc nappal a meghívóban feltüntetve azon kérdéseket, amelyekben az FB, illetve az ügyvezető véleményét kéri. Az ülésen az FB-nek vagy minden tagja köteles részt venni és ezen esetben az FB a rá irányadó szabályok szerint alakítja ki véleményét, vagy amennyiben az FB az ülés előtt a rá irányadó szabályok betartásával kialakította véleményét a napirendi kérdésekben, az ülésen az FB-t az elnök képviseli. Az alapítói jogokat gyakorló tag írásban, 8 napos határidővel kérheti meg az FB, illetve az ügyvezető véleményét.

Halaszthatatlan ügyek esetében az említett határidők betartása nélkül is kérheti az alapító rövid úton (faxon, vagy e-mailben) az FB, illetve az ügyvezető véleményét. Halaszthatatlan ügybeli véleménykérés esetén az alapító rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közzétételével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét az ügyvezetőhöz eljuttatja, aki a felügyelő bizottság írásbeli véleményét, illetve saját írásbeli véleményét az alapító részére rövid úton megküldi.

Az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke.

Az alapító a határozatait írásban közli az ügyvezetővel. Az ügyvezető köteles gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, továbbá az alapító határozatainak az érintettekkel való írásbeli közléséről, illetve szükség esetén a helyi sajtó útján történő nyilvánosságra hozataláról.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerint beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása a felügyelő bizottság javaslata alapján ,
- a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződések megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállaltcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az alapító okirat módosítása,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- a törzstőke felemelése, leszállítása,
- **olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke az 3 millió forintot meghaladja és nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe,**
- **olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 5 millió forintot meghaladja és a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe tartozik,**
- a társaság üzletpolitikájának meghatározása, az éves üzleti terv jóváhagyásával,
- az ügyvezető részére korlátozó jellegű belső szabály megállapítása, elsősorban a társaság vagyonának értékesítése tárgyában,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről, a részesedés átruházásáról, megterheléséről,
- döntés a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- döntés a társaságot érintő közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzatának jóváhagyásáról,
- döntés a harmadik személyekkel kötendő közszolgáltatási szerződéskötések engedélyezéséről,
- döntés az új piaci jellegű tevékenységek elindításának engedélyeztetéséről,
- döntés a támogató és kiszolgáló tevékenység-kiszervezési koncepció jóváhagyásáról és kiszervezésének engedélyezéséről,
- az 1 millió forint perérték feletti peres eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
- peren kívüli eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
- negyedéves jelentés elfogadása a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, üzleti terv időarányos teljesítéséről,
- számlavezető bankok értékelése és kiválasztása, folyószámlanyitás és megszüntetés, bankkártya szerződés kötése, bankkártya szerződéshez hitelkeret mértékének meghatározása,
- tőzsdei, pénzügyi ügyletek és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötése,

- döntés a működési, fejlesztési és beruházási hitelekéről, valamint az ezzel kapcsolatos szerződéskötésről, módosításról, megszüntetésről – ha az a társaság üzleti tervében nem szerepel,
- kölcsön nyújtása/leírása harmadik fél részére, ha az üzleti tervben nem szerepel,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,
- az első számú vezetőn kívül egyéb vezető tisztségviselő kinevezése,
- vezető tisztségviselőket érintő éves bónuszcélok, feladatok kijelölése,
- éves nyújtható Cafeteria elemek meghatározása,
- döntés minden olyan ügyben, melyet a Ptk., vagy egyéb jogszabályok az alapító kizárólagos hatáskörébe utalnak

13.) Az ügyvezető:

A társaság ügyvezetője: Ferencz Péter Ernő

Születési hely és idő: Kecskemét, 1965.05.12.

Anyja születési neve: Novák-Rostás Erzsébet

Lakcíme: 6041 Kerekegyháza, Széchenyi u. 100/a

A megbízás határozott időre szól.

A megbízás kezdete: 2024.december 01.

A megbízás lejárt: 2029.november 30.

Az ügyvezető intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A társaság ügyvezetője tevékenységéért a társaságtól díjazásban részesül.

Az alapító egy ügyvezetőt nevez ki, aki az ügyvezető igazgató cím viselésére jogosult. Az ügyvezető a társasággal határozott idejű megbízási jogviszonyban áll.

A társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető igazgató – jogi képviseleti megbízás adásával – köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról. E kötelezettség alól az alapító adhat felmentést.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

14.) Felügyelő Bizottság

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, melynek tagjait az alapító tag választja meg. Az FB tagjai díjazásban nem részesülnek.

A felügyelőbizottság tagjai:

Anyja neve: Székely Klára

Anyja neve: Szécsényi Mária

Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Rákóczi utca 110.

A megbízás határozott időre szól.

A megbízás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízás lejárt: 2029.november 30.

Név: Csorba János

Anyja neve: Tóth Éva Klára

Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Erdő utca 37.

A megbíztatás határozott időre szól.

A megbíztatás határozott időre szól.

A megbíztatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbíztatás lejártja: *2029.november 30.*

A felügyelőbizottság elnöke:

Név: Kaldenekker Sándor

Anyja neve: Pál-Szabó Anna

Lakcím: 6041 Kerekegyháza, Andrássy Gyula utca 72.

A megbíztatás határozott időre szól.

A megbíztatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbíztatás lejártja: *2029.november 30.*

A felügyelő bizottság a Gt. által átruházott hatáskörben:

1. Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság az ügyvezető igazgatótól, valamint a vezető állású munkavállalóktól írásban tájékoztatást kérhet,
2. köteles megvizsgálni az alapító ülések napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
3. ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti,
4. egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
5. jóváhagyja a társaságot érintő kötelező szabályzatokat a közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzat kivételével,
6. jóváhagyja a folyószámlanyitást és megszüntetést, bankkártya szerződéskötést, ill. bankkártya szerződéshez kapcsolódó hitelkeretet,
7. jóváhagyja a tőzsdei, pénzügyi ügyleteket és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötését,
8. előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az 5 millió forintot meghaladja,
9. javaslatot tesz az ügyvezető díjazására,
10. az alapító számára véleményezi az ügyvezető kinevezését és visszahívását, valamint az alapítónak az ügyvezetővel szemben az egyéb munkáltató jogok körében tervezett intézkedéseit.

A felügyelő bizottság elnökét az alapító tag választja meg. Az FB az elnök irányításával a maga által megállapított és az egyetlen tag által jóváhagyott ügyrend alapján végzi tevékenységét.

A felügyelő bizottság tagjait a tag bármikor visszahívhatja.

A felügyelő bizottság tagjai a kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

15.) Könyvvizsgáló:

A társaság könyvvizsgálója:

Név: „Szalontai” Könyvvizsgáló Betéti Társaság

Kamarai nyilvántartási száma: 001433

Cégnév: „Szalontai” Könyvvizsgáló Bt.

Cégjegyzékszám: 03-06-106864

Székhely: 6000 Kecskemét, Bercsényi u. 17. III/7.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Szalontai Mária

Kamarai nyilvántartási száma: 002223

Anyja születési neve: Farkas Mária

Lakcím: 6000 Kecskemét, Március 15.u.60. I.em.3.

A megbízatás kezdő időpontja: **2024.december 01**

A megbízatás lejárt: *2029.november 30.*

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthes, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló indítványozhatja, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság könyvvizsgálója eljárása során nem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálati feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

16.) A társaság cégjegyzése és képviselése:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott illetőleg nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét.

Az ügyvezető képviselő a társaságot bíróság és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott körében a társaság dolgozóira átruházhatja.

17.) A társaság megszűnése:

A társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

Megszűnik a Társaság, ha:

- Elhatározza a jogutód nélküli megszűnését.
- Elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását).
- A cégbíróság megszüntnek nyilvánítja.
- A cégbíróság hivatalból elrendeli törlését.
- A bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

18.) Vegyes és záró rendelkezések:

A társaság és az alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

Az alapító jogosult a társaság könyveibe és jelentéseibe betekinteni illetve azokat megvizsgálni. E jogát teljes bizonyító erejű okirat vagy közokirat útján meghatalmazott és üzleti titoktartásra kötelezett képviselője vagy szakértője útján is gyakorolhatja.

A jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági társaságokról szóló törvény, a társaságnak és tagjának az ott nem szabályozott vagyoni és személyi viszonyaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Ctv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Kerekegyházán, 2024. november hó ... napján

.....
**Kerekegyháza Város
Önkormányzata
képviselőjében
Dr. Kelemen Márk Csaba Polgármester**

Alulírott Dr. Mezős Ottó egyéni ügyvéd (iroda: 6000 Kecskemét, László Károly u. 13. fszt. 2.) jelen társasági szerződés (2.,12.,13.,14., és 15. pontjában piros betűvel szedett) bekövetkezett változást, valamint a társasági szerződés hatályosított szövegét ellenjegyzem és igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okiratmódosítás alapján hatályos tartalmának:

Kelt: Kerekegyházán, 2024. november hó ... napján

Dr. Mezős Ottó

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft

Jóváhagyta:

Kelt:

.....
aláírás

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A társaság belső viszonyai

IV. A társaság szervezete

1. Taggyűlés

2. Az ügyvezető

3. A felügyelő bizottság

4. A könyvvizsgáló

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A társaság szabályzatai

VII. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselése

2. A cégjegyzés módja

3. A bélyegző használata

VIII. Munkaköri leírások

IX. Munkakörök átadása

X. Helyettesítés

XI. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XII. A munkáltatói jogok

XIII. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

III. a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;

IV. a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;

V. a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 6041 Kerekegyháza, Dózsa György u. 143. szám; **6041 Kerekegyháza, Hrsz: 478.**

Postacíme: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

Távirati címe: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 2. szám

Telefonszáma: 06 76 545 018

Telefax száma: 06 76 545 019

E-mail címe: varosgazdkft@kereket.hu

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2004.05.10.

A társaság tevékenységi köre(i):

Főtevékenység: 81.30'08 - Zöldterület-kezelés

Egyéb tevékenységi körök:

18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás

43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés

43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

43.21'08 Vakolás

43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése

43.33'08 Padló-, falburkolás

43.34'08 Festés, üvegezés
 41.10'08 Épületépítési projekt szervezése
 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység
 70.10'08 Üzletvezetés
 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás
 43.11'08 Bontás
 43.12'08 Építési terület előkészítése
 43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
 41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése
 42.11'08 Út, autópálya építése
 42.99'08 *Egyéb építmény építése m.n.s.*
 42.91'08 Vízi létesítmény építése
 43.21'08 Villanszerelés
 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
 49.41'08 Közúti áruszállítás
 49.42'08 Költöztetés
 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
 59.11 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
 59.12 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 59.13 '08 Film-video-és televízióprogram terjesztése
 60.10 '08 Rádióműsor szolgáltatás
 60.20 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
 68.32'08 Ingatlankezelés
 81.10'08 Építményüzemeltetés
 63.11'08 *Adatfeldolgozási szolgáltatás*
 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
 02.40'08 Erdészeti szolgáltatás
 70.21'08 PR, kommunikáció
 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 64.20'08 Vagyonkezelés (holding)
 81.21'08 Általános épülettakarítás
 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
 81.29'08 Egyéb takarítás
 3.99'08 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás
 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 4.11'08 Általános közigazgatás
 38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
 38.12'08 Veszélyes hulladék gyűjtése
 38.22'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
 68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 01.11'08 - Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
 10.51'08 - Tejtermék gyártása

A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi körök statisztikai nomenklatúra szerinti meghatározására, módosítására.

Hatósági, vagy működési engedélyhez kötött tevékenységet a társaság kizárólag az engedély megszerzését követően gyakorolhatja. A hatósági engedélyt a társaság az engedélyköteles tevékenység megkezdésekor köteles benyújtani a cégbírószékhez. Képesítéshez kötött tevékenységet a társaság csak akkor folytathat, ha a munkavállalók között olyan személy van, aki a képesítési követelményeknek megfelel.

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje): 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

A törzstőke teljes egészében készpénzből áll

Az egyes tagok törzsbetétei:

Kerekegyháza Város Önkormányzata: 3.000.000,- azaz hárommillió forint.

Cégbírószék: Kecskeméti Törvényszék Cégbírószék

Cégjegyzék száma: 03-09-111-665

A társaság KSH számjele: 13287694-8130-572-03

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

11732002-20376978-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 2004/05/12.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Megyei Igazgatóság BÁCS (6000
Kecskemét, Szabadság tér 5.)kezeli

~~51700117-10012428-00000000~~

~~A számla megnyitásának dátuma: 2013/02/18.~~

~~A pénzforgalmi jelzőszámot a Fókusz Takarékszövetkezet Kerekegyházi fiókja (6041
Kerekegyháza Fő utca 82.) kezeli.~~

A társaság adószáma: 13287694-2-03.

III. A társaság belső viszonyai

Minden tagot megillet az ügyvezetésben való részvétel joga; a taggyűléseken a szavazati, tanácskozási jog. Megilleti továbbá a tagot a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

A tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetéthez igazodik, ha társasági szerződés nem rendelkezik ettől eltérően. A törzsbetét a tagok vagyoni hozzájárulása, amely pénzbeli, illetve nem pénzbeli hozzájárulásból áll. A tagok törzsbetétei különböző mértékűek lehetnek, az egyes törzsbetétek mértéke azonban nem lehet kevesebb százezer forintnál. A törzsbetétnek - a számviteli törvény felhatalmazása alapján devizában történő könyvvizetés kivételével - forintban kifejezettnek és tízezerrel maradék nélkül oszthatónak kell lennie.

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

Az esetleges veszteségek fedezetére az alapító pótbefizetési kötelezettséget írhat elő, melynek összege nem haladhatja meg a törzsbetétek 50%-át.

Pótbefizetést legfeljebb évente egy alkalommal lehet elrendelni. A befizetést a társaság bankszámlájára kell teljesíteni az elrendelést követő 30 napon belül egy összegben. A pótbefizetés összege a tagok

törzsbetétjét nem növeli. A pótbefizetés visszafizetése a taggyűlés által meghatározott időpontig, a Társaság házipénztárából készpénzben történik a tagok részére.

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés, valamint a házastársi közös vagyon megosztása esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

Nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

IV. A társaság szervezete

1. Tag

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

A tag kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Gazdasági társaságokról szóló törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag a döntéshozatalt megelőzően köteles a döntési tervvel kapcsolatban a felügyelő bizottság (továbbiakban: FB) és az ügyvezető véleményét kérni és ezen vélemények ismeretében a döntést meghozni. Az alapítói jogokat gyakorló tag az FB és az ügyvezető véleményének megismerése érdekében vagy ülést hív össze, vagy írásban kéri meg a véleményeket. Ülés megtartását az alapítói jogokat gyakorló tag kezdeményezi, ezen esetben meghívókat küld az FB tagjainak és az ügyvezetőnek az ülés előtt legalább nyolc nappal a meghívóban feltüntetve azon kérdéseket, amelyekben az FB, illetve az ügyvezető véleményét kéri. Az ülésen az FB-nek vagy minden tagja köteles részt venni és ezen esetben az FB a rá irányadó szabályok szerint alakítja ki véleményét, vagy amennyiben az FB az ülés előtt a rá irányadó szabályok betartásával kialakította véleményét a napirendi kérdésekben, az ülésen az FB-t az elnök képviseli. Az alapítói jogokat gyakorló tag írásban, 8 napos határidővel kérheti meg az FB, illetve az ügyvezető véleményét.

Halaszthatatlan ügyek esetében az említett határidők betartása nélkül is kérheti az alapító rövid úton (faxon, vagy e-mailben) az FB, illetve az ügyvezető véleményét. Halaszthatatlan ügybeli véleménykérés esetén az alapító rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti a felügyelő bizottság elnökét. A felügyelő bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A felügyelő bizottság írásban rögzített véleményét az ügyvezetőhöz eljuttatja, aki a felügyelő bizottság írásbeli véleményét, illetve saját írásbeli véleményét az alapító részére rövid úton megküldi.

Az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke.

Az alapító a határozatait írásban közli az ügyvezetővel. Az ügyvezető köteles gondoskodni az alapítói határozatok végrehajtásáról, továbbá az alapító határozatainak az érintettekkel való írásbeli közléséről, illetve szükség esetén a helyi sajtó útján történő nyilvánosságra hozataláról.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerint beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása a felügyelő bizottság javaslata alapján ,
- a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződések megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az alapító okirat módosítása,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- a törzstőke felemelése, leszállítása,
- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke az 3 millió forintot meghaladja és nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe,
- olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a 5 millió forintot meghaladja és a társaság szokásos üzleti tevékenységi körébe tartozik,
- a társaság üzletpolitikájának meghatározása, az éves üzleti terv jóváhagyásával,
- az ügyvezető részére korlátozó jellegű belső szabály megállapítása, elsősorban a társaság vagyonának értékesítése tárgyában,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről, a részesedés átruházásáról, megterheléséről,
- döntés a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- döntés a társaságot érintő közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzatának jóváhagyásáról,
- döntés a harmadik személyekkel kötendő közszolgáltatási szerződéskötések engedélyezéséről,
- döntés az új piaci jellegű tevékenységek elindításának engedélyeztetéséről,
- döntés a támogató és kiszolgáló tevékenység-kiszervezési koncepció jóváhagyásáról és kiszervezésének engedélyezéséről,
- az 1 millió forint perérték feletti peres eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
- peren kívüli eljárások rendezésére vonatkozó döntések meghozatala,
- negyedéves jelentés elfogadása a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról, üzleti terv időarányos teljesítéséről,
- számlavezető bankok értékelése és kiválasztása, folyószámlanyitás és megszüntetés, bankkártya szerződés kötése, bankkártya szerződéshez hitelkeret mértékének meghatározása,
- tőzsdei, pénzügyi ügyletek és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötése,
- döntés a működési, fejlesztési és beruházási hitelekéről, valamint az ezzel kapcsolatos szerződéskötésről, módosításról, megszüntetéséről – ha az a társaság üzleti tervében nem szerepel,
- kölcsön nyújtása/leírása harmadik fél részére, ha az üzleti tervben nem szerepel,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,
- az első számú vezetőn kívül egyéb vezető tisztségviselő kinevezése,
- vezető tisztségviselőket érintő éves bónuszcélok, feladatok kijelölése,
- éves nyújtható Cafeteria elemek meghatározása,
- döntés minden olyan ügyben, melyet a Ptk., vagy egyéb jogszabályok az alapító kizárólagos hatáskörébe utalnak

Az Alapító határozatait az ügyvezető köteles haladéktalanul a Határozatok Könyvébe bevezetni, melybe bármelyik tag betekinhet. A határozatok érvényességéhez a Határozatok Könyvébe történő bevezetés is szükséges. A bevezetést keltezni és alá kell írni az ügyvezetőnek és a határozat hitelesítőjének.

2. Az ügyvezető

Az ügyvezető intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A társaság ügyvezetője tevékenységéért a társaságtól díjazásban részesül.

Az alapító egy ügyvezetőt nevez ki, aki az ügyvezető igazgató cím viselésére jogosult. Az ügyvezető a társasággal határozott idejű megbízási jogviszonyban áll.

A társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető igazgató – jogi képviseleti megbízás adásával – köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról. E kötelezettség alól az alapító adhat felmentést.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- 1.) Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- 2.) Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- 3.) Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- 4.) Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.
- 5.) Az ügyvezető köteles a tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- 6.) Az ügyvezető gondoskodik a taggyűlés összehívásáról (a törvényben vagy a társasági szerződésben meghatározott esetekben, de legalább évente háromszor).
- 7.) Köteles gazdasági társaság üzleti titkait megőrizni.
- 8.) Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- 9.) A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- 10.) A taggyűlési határozatok végrehajtását megszervezi.
- 11.) A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- 12.) A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- 13.) A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezet működési rendjét meghatározza.
- 14.) A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- 15.) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- 16.) A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.

- 17.) Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- 18.) Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- 19.) A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- 20.) A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 21.) A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- 22.) A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- 23.) A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- 24.) Korlátlanul és egyetemlegesen felel a társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvény előírásainak megfelelően történt.
- 25.) Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- 26.) Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- 27.) A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- 28.) A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- 29.) A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- 30.) A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- 31.) A társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 32.) Köteles a tagok részére a kért felvilágosítást megadni a társaság ügyeiről, valamint a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi. Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni. Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni. A társaság felel azért a kárért, amelyet az ügyvezető e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott. A gazdasági társaság fizetéképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkezését követően az ügyvezető feladatait a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül

- 33.) nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- 34.) nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- 35.) a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Amennyiben az ügyvezető ezen tilalmakat megszegi, a társaság

- 36.) kártérítést követelhet;
- 37.) követelheti hogy a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát az ügyvezető a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

Az ügyvezetői jogviszony megszűnik

- 2.) a megbízás időtartamának lejártával,
- 3.) visszahívással,
- 4.) lemondással
- 5.) az ügyvezető halálával,
- 6.) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével
- 7.) külön törvényben meghatározott esetben.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelő bizottság:

- tagjai az alapító tag közgyűlési ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek,
- ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, melynek során az ügyvezetőtől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja.
- köteles megvizsgálni az alapító ülések napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, akkor az alapító vonatkozó döntését kérheti,
- köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak közgyűlése összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult közgyűlés döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében,
- ha az arra jogosult alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet,
- előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege a 10.000.000 forintot meghaladja, az írásos vélemény nyilvános, azt a tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, amennyiben a 10 millió forintot meghaladja a tag és a társaság között létrejövő szerződés értéke. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a társaság és az Önkormányzat a társaság tevékenységi körébe tartozó, a létesítő okirat /Alapító Okirat, Társasági Szerződés/ által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt.
- jóváhagyja a társaságot érintő kötelező szabályzatokat a közbeszerzési, beszerzési szabályzat és belső ellenőrzési szabályzat kivételével,
- jóváhagyja a folyószámlanyitást és megszüntetést, bankkártya szerződéskötést, ill. bankkártya

- szerződéshez kapcsolódó hitelkeretet,
- jóváhagyja a tőzsdei, pénzügyi ügyleteket és befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szerződések kötését,
- javaslatot tesz az ügyvezető díjazására,
- az alapító számára véleményezi az ügyvezető kinevezését és visszahívását, valamint az alapítónak az ügyvezetővel szemben az egyéb munkáltató jogok körében tervezett intézkedéseit.

A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg. Ha a felügyelő bizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelő bizottság kiegészítéséről szóló döntést kérni.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja tagjai között, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, melynek tagjait az alapító tag választja meg. Az FB tagjai díjazásban nem részesülnek.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- VI. a megbízás időtartamának lejártával;
- VII. visszahívással;
- VIII. lemondással;
- IX. elhalálozással;
- X. a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

4. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló indítványozhatja, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság könyvvizsgálója eljárása során nem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálati feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- XI. az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- XII. megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- XIII. szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- XIV. a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- XV. számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- XVI. elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- XVII. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- XVIII. a taggyűlés az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- XIX. munkaterületén a törvényességet betartani;
- XX. munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- XXI. a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- XXII. a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- XXIII. munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- XXIV. munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- XXV. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- XXVI. nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- XXVII. más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni;
- XXVIII. a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek

megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;

XXIX. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

XXX. a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VI. A társaság szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,

tartalmi, formai követelmények meghatározása,

a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése,

végrehajtási ütemterv készítése.

a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

XXXI. ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,

XXXII. vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),

XXXIII. nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,

XXXIV. van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,

XXXV. a döntési hatáskörök ésszerűek-e,

XXXVI. az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzetfelmérést követő feladat:

szabályzattervezet készítése,

egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,

a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabályzattal együtt a taggyűlés hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

XXXVII. az ügyvezetőnek,

XXXVIII. a felügyelő bizottságnak.

Az ügyvezető feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

XXXIX. dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,

XL. a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,

XLI. az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:

5.) mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

6.) a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,

7.) a szabályzat készítője,

8.) a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),

9.) a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az ügyvezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az ügyvezető végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- XLII. a javítandó oldalszámra,
- XLIII. az eredeti szövegre,
- XLIV. az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 2 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartásának évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- XLV. az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- XLVI. a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- XLVII. a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VII. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselője

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott illetőleg nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét.

Az ügyvezető képviselő a társaságot bíróság és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott körében a társaság dolgozóira átruházhatja.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírói bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

VIII. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

IX. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- XLVIII. a munkakör átadás okát,
- XLIX. munkakör megnevezését,
- L. az átadó és átvevő nevét,
- LI. a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- LII. az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- LIII. a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- LIV. a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- LV. az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- LVI. az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- LVII. az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- LVIII. az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

X. Helyettesítés

Ha az ügyvezető a feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagja gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a tag által megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

XI. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- LIX. az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- LX. a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

XII. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- LXI. a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- LXII. a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- LXIII. a túlmunka, készenlét elrendelését,
- LXIV. a rendes szabadság kiadását,
- LXV. a munkaközi szünet kiadását,
- LXVI. a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- LXVII. munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- LXVIII. fizetés nélküli szabadság kiadása,
- LXIX. külföldi kiküldetés engedélyezése,
- LXX. tanulmányi szerződés megkötése,
- LXXI. az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
- LXXII. a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- LXXIII. a társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- LXXIV. a vezetők munkabérének megállapítása,
- LXXV. a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- LXXVI. munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- LXXVII. prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.

stb.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XIII. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét a taggyűlés határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

12. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Tájékoztató a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft 2024. évi gazdálkodásának ¾ éves alakulásáról

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 12. sz. melléklete)

Forgó Gábor képviselő megkérdezte, hogy a kunpusztai iskola állagmegóvása megtörtént-e?

Ferencz Péter ügyvezető elmondta, a tetőt megpróbálták rendbe tenni, de egy faág beszakította, azt is még ki kell javítani. Egyébként maga a szerkezet jó állapotban van.

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, a legfontosabb az volt, hogy ne ázzon. Továbbra is keressük a forrását, hogy milyen célra lehetne ezt az épületet hasznosítani.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

161/2024. (XI. 27.) sz. Kth.

Tájékoztató a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.
2024. évi gazdálkodásának ¾ évi alakulásáról

Határozat

Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft. 2024. évi gazdálkodásának ¾ évi alakulásáról szóló tájékoztatót.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

A határozatról értesül: - Vincze Miklós jegyző, és általa
- Kerekegyházi Városgazdasági Kft.

13. Napirend tárgyalása:

Tárgy: Szerződés kötés helyettes háziiorvosi feladatok ellátására

Előadó: Dr. Kelemen Márk polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv 13. sz. melléklete)

Dr. Kelemen Márk polgármester elmondta, mindenki előtt ismert, hogy Dr. Vitányi Györgyi háziorvos felmondta a praxist, ezért a helyettesítéséről gondoskodni szükséges. 2025. január 01-től napi kettő órában fogják a helyi orvosaink helyettesíteni a praxist. A helyettes orvos helyettesítéséről is gondoskodni kell. Ez egymás között megoldható. A helyettesítés költsége 20.000 Ft/óra, mely az önkormányzatot terheli. A doktornő szeretné a praxist értékesíteni, amire 2025. június 30-ig van erre lehetősége. Amennyiben nem sikerül, akkor az önkormányzatra száll a praxisjog értékesítésének lehetősége. Ezt a fél évet biztos finanszíroznia kell az önkormányzatnak. A lakosság részére a tájékoztatást hamarosan elkészíti a hivatal.

Fazekas Fülöp képviselő elmondta, a 20.000 Ft-os óradíj irreálisan sok. A kórházban a sürgősségi osztályon sem keresnek ennyit az orvosok.

Verosztáné Csorba Mónika aljegyző elmondta, utánanézték, 15.000-40.000 Ft/óra közötti megbízási díjakért vállalják a feladatellátást. Ez volt a tárgyalási alap is mikor a helyi orvosainkkal leültünk megbeszélni, hogy vállalják-e a helyettesítés ellátását. Egyeztetve a szakhatóságokkal sajnos nem kaptunk helyettesítési feladatot ellátó orvostól információt. Nincs tudomásuk helyettesítési feladatot vállaló orvostól. Ők javasolták, hogy próbáljuk a településen háziiorvosi feladatot ellátó orvost megkérni a helyettesítés ellátására. Három háziorvosból kettő vállalta és sikerült még bevonnunk Dr. Mánya Irén nyugdíjas háziorvosunkat is a helyettesítésbe. Ők is csak így vállalták, hogy egymás között megosztják a feladatot. Mindezek alapján örültünk, hogy 20.000 Ft-os óradíjért vállalják a helyettesítést. Amennyiben bárki tud olyan orvostól, aki vállal helyettesítést kérjük tájékoztassák a hivatalt, mert a három helyettesítő orvos közül kettő már 80 éves, és a helyettesítési feladatokat hosszabb távon nem fogják vállalni.

A napirenddel kapcsolatban további kérdés, észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester javasolta a határozat elfogadását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A szavazás eredményeként megállapította, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, egyhangú döntésével az alábbi határozatot hozta.

162/2024. (XI. 27.) Kth.

A II. háziorvosi körzet praxisjoga helyettesítése

Határozat

I./ Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a II. háziorvosi körzet működtetése tárgyában a praxisjog helyettesítésére a:

1. **LAUDANUM Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.** (székhelye: 6000 Kecskemét, Szüret u. 81., telephelye: Kerekegyháza, Szt. István tér 14., képviseli: Dr. Kákonyiné Dr. Kánitz Edit), dr. Kákonyi Zoltán személyes közreműködésével hétfő 10-12, péntek 10-12 óra közötti feladatellátással,

2. **Bódi Háziorvosi Bt.** (képviselő: Dr. Mánya Irén, székhelye: Kerekegyháza, Szent István tér 14.), dr. Mánya Irén személyes közreműködésével kedd 13-15 és csütörtök 13-15 óra közötti feladatellátással, és

3. **Benkő Háziorvosi Bt** (képviseli dr. Zöldi Gáborné dr. Benkő Margit, székhelye: Kerekegyháza, Béke tér 8., telephelye: Kerekegyháza, Szt. István tér 14.) dr. Benkő Margit személyes közreműködésével szerda 10-12 óra között

helyettes orvosokkal megbízási szerződést köt határozatlan időre, 2025. január 1-jétől.

II.) A Képviselő-testület a praxis asszisztenciájának biztosítására Rédliné Berente Tündét egészségügyi szolgálati jogviszony keretében alkalmazza 2025. január 1-jétől határozatlan időre, a praxisjog megvásárlásáig, végzettségének és szolgálati jogviszonyának figyelembevételével, bruttó 646.000 Ft/hó összegben.

III.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező helyettesítésre vonatkozó megbízási szerződések aláírására. A Képviselő-testület kötelezettséget vállal a fenti kiadások biztosítására a dologi kiadások és a személyi juttatások között a 2025. évi költségvetésében.

Felelős: Dr. Kelemen Márk polgármester

Határidő: azonnal

IV.) A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a 2025. évi költségvetési rendelet-tervezet elkészítésekor a fenti döntést vegye figyelembe.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: 2025. február 15.

A határozatról értesül: Vincze Miklós jegyző, és általa

- helyettesítő orvosok
- pénzügyi iroda
- aljegyző

HÁZIORVOSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS A HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT TERÜLETI ELLÁTÁSÁRA

Amely létrejött egyrészről **Kerekegyháza Város Önkormányzata** (6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A., képviseli: Dr. Kelemen Márk polgármester) mint **megbízó**,

másrészről

....., Megbízott)

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Bankszámlaszám:

1. Kerekegyháza Város Önkormányzata (továbbiakban: megbízó) megbízza megbízottat, hogy Kerekegyháza Város területén folyamatos háziorvosi ellátást helyettesítés keretében biztosítson a Város II. háziorvosi praxishoz tartozó felnőtt lakosai részére az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV tv. valamint a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet alapján.

A II. sz. praxis helyettes orvosi feladatait dr. Kákonyi Zoltán, dr. Mánya Irén és dr. Benkő Margit háziorvosok közösen látják el, a praxishoz tartozó, Kerekegyháza Szent István tér 14. sz. alatti 3. sz. orvosi rendelőben.

A háziorvosi ellátás területi ellátási kötelezettséggel biztosított.

2. Megbízó a tulajdonában lévő Kerekegyháza, Szent István tér 14. szám alatti II. praxishoz tartozó rendelő helyiséget, a házi orvosi feladatok ellátásához szükséges felszereléssel, műszerekkel együtt, az e szerződésben foglalt feladatok ellátásának időtartamára, térítésmentesen megbízott rendelkezésére bocsátja. A rendelő működésével kapcsolatos fenntartási költségek (víz, villany, fűtés, telefon, orvosi szoftverek) a megbízót terheli.

3. Megbízó kötelessége az épület és helyiségeinek rendszeres karbantartása (festés, mázolás, javítás). Az ingyenes használatba vett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatával felmerülő, azzal együtt járó értékcsökkenésért a megbízott nem felel. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy a használatba vett épület műszaki meghibásodásából eredő üzemeltetési költség többletet (pl csőtörés, elfagyás, vízóra melletti szivárgás stb.) megbízó köteles viselni.

4. Megbízott, a háziorvosi feladatokat az önkormányzat által alkalmazott személyek közreműködésével látja el. Megbízó vállalja a dolgozók felelősségbiztosítási, balesetbiztosítási költségeit.

5. Megbízott köteles a megbízóval egyeztetni azokat az eseményeket, amelyek tervezhetők és a háziorvosi feladatok ellátását érintik (továbbképzés, szabadság).

6. Megbízó gondoskodik a Megbízottnak a háziorvosi feladatok ellátásához előírt, szakképesítéssel rendelkező személlyel történő helyettesítéséről és viseli annak anyagi vonzatait.

7. Megbízó vállalja, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel – mint egészségügyi szolgáltató – finanszírozási szerződést köt.

8. Megbízott részére Megbízó az 1.) pontban foglalt feladatok ellátásáért nettó 20 000,- Ft/óra megbízási díjra jogosult, melyet részére Megbízó köteles megfizetni a felek közötti kölcsönösen elfogadott, egyeztetett teljesítés igazolás alapján. Megbízott számlát nyújt be a megbízónak. Megbízó a megbízási díjat a számlán megjelölt határidőig bankszámlára történő átutalással fizeti meg megbízottnak.

9. Megbízó köteles az eszközök karbantartásáról és felújításáról, cseréjéről, pótlásáról folyamatosan gondoskodni.

10. Megbízót terheli a praxis működtetésével kapcsolatos teljes gyógyszer, kötszerköltség, a kötszerköltséggel egyetemben az egyszer használatos tű, fecskendő költségei.

11. Megbízott az alábbi időpontokban tart rendelési időt:

Hétfő: 10-12 dr. Kákonyi Zoltán

Kedd: 13-15 dr. Mánya Irén

Szerda: 10-12 dr. Benkő Margit

Csütörtök: 13-15 dr. Mánya Irén

Péntek: 10-12 dr. Kákonyi Zoltán

Szerződő felek a helyettesítést heti 4/2 órában határozzák meg, melyből a rendelési időn kívüli idő rendelkezésre állási időnek számít.

Megbízottat távolléte esetén vagy házi orvos helyettesíti. A Megbízott helyettesítését egymás közti egyeztetéssel határozzák meg, és jelenléti íven nyilvántartják.

12. A szerződést a felek határozott időtartamra kötik, **2025. január 1-jétől** határozatlan időre kötik azzal a kikötéssel, hogy a praxisjog elidegenítése esetén az elidegenítő személy részére praxisjogot engedélyező határozat jogerőre emelkedésének napjáig tart. A szerződés fenti időpontban történő hatályba lépésének feltétele a praxis működtetéséhez szükséges személyi feltételek és tárgyi eszközök biztosítása.

13. Bármelyik fél a megbízási szerződést bármikor, 30 napos felmondási idővel, közös megegyezéssel felmondhatja.

14. A megbízott praxisjoggal érintett körzetét a praxiskezelő határozza meg, mely jelen szerződés 1. sz. melléklete.

15. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi és társadalombiztosítási jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

16. A szerződő felek tudomásul veszik, hogy a tárgykört érintő jogszabályi változások a jelen szerződésben foglaltakat módosítják.

17. Szerződő felek jelen szerződéssel kapcsolatos jogvitáikat elsősorban előzetesen egyeztetik, majd megegyezés hiányában a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A megbízási szerződést a felek annak elolvasása és együttes értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kerekegyháza, 2024. november

.....
Dr. Kelemen Márk polgármester
Kerekegyháza Város Önkormányzata

.....
.... helyettes házi orvos

1. melléklet

2.sz. felnőtt háziiorvosi körzet körzethatárai:

Andrássy utca páros oldala 2-78-ig, és
páratlan oldala 1-87/B-ig (Hunyadi utcáig)
Arany J. utca
Béke tér,
Dohány utca
Dózsa Gy. utca
Erdő utca
Farkas János utca
Fő utca páratlan oldala 1-65/B-ig (a Hunyadi utcáig)
Hársfa utca
Ifjúság utca
Kocsis Pál utca,
Kossuth utca 5-től és 10. sz-tól (Fő utcától)
Kölcsey utca
Park utca
Petőfi utca
Szent István tér
Zrínyi utca
Külterület:
Kunpuszta
Búhegy dűlő

Mivel a Képviselő-testület ülésén további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, ezért Dr. Kelemen Márk polgármester a nyílt ülést 16:10 órakor bezárta.

Kmf.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző