

ELŐTERJESZTÉS
az önkormányzati tulajdonú társaságok feladatellátásáról szóló tulajdonosi
döntésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

Szervezetfejlesztés

I. Tájékoztatás megtett intézkedésekről

A Képviselő-testület a 2024. november 28-i ülésén döntött a zöldfelület-kezelési feladatok egy cégcsoport alá szervezéséről, amelyre a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: PALOTA-HOLDING Zrt.) az elfogadott ütemterv szerint megkezdte a felkészülést.

A Képviselő-testület döntött továbbá az ingatlankezelési feladatok ellátásának átszervezéséről, amelyhez kapcsolódóan az ütemtervben elfogadottak szerint megtörtént az érintett közalkalmazottak tájékoztatása, a négy oldalú megállapodás tartalmi ismertetése a jogviszonyváltozásról, valamint a jubileumi jutalom és a hűségjutalom rendszerének 2027. december 31-ig történő fenntartásáról.

A Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) megkezdte a számviteli nyilvántartásaiban szereplő, az ingatlankezelés műszaki ellátásával kapcsolatos eszközállomány (tárgyi eszközök, készletek) leltározását, azok térítés nélküli átadással történő megállapodással való átadásához.

A GMK Alapító Okirata módosításának előkészítésével párhuzamosan megkezdődött a Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának és a munkamegosztási megállapodások módosításainak jóváhagyásra történő előkészítése is.

A szervezeti átalakítások miatt az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelet módosítása – a felülvizsgálat alapján – 2025. január 1-jét követően válik aktuálissá, a módosítás betervezése a soron következő rendes ülés keretében tárgyalható.

II. A Gazdasági Működtetési Központ Alapító Okiratának módosítása

Az alapító okirat módosítása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése és 9. § a) pontja alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjára – a Képviselő-testület kizárólagos hatásköre.

Az Áht. 8/A. § (2) bekezdése szerint az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdésének megfelelően az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni, és a



módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is.

A módosító okiratot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat tervezetét az előterjesztés 1-2. mellékletei tartalmazzák.

III. Az Önkormányzat és a PALOTA-HOLDING Zrt. közötti közszolgáltatási szerződés módosítása

A jelen szerződéstervezet elkészítésekor beépítésre kerültek a zöldfelület-kezelési és ingatlankezelési, intézményműködtetési feladatokban bekövetkező változások. A finanszírozás szabályozásánál más önkormányzatok közszolgáltatási szerződéseiben alkalmazott gyakorlatok és a helyi sajátosságok alapján történő kiegészítésre került sor. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közszolgáltatási szerződés tervezetét jelen előterjesztés 3. melléklete tartalmazza.

A közszolgáltatás tartalmi változásai érintik az Önkormányzat és Közszolgáltató között 2021. május 12. napján, 255/2021. számon létrejött Vállalkozási Keretmegállapodás tartalmát is, amelynek módosításával az összhang megteremtésre kerül (4. melléklet).

IV. Az Önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek és a PALOTA-HOLDING Zrt. közötti ingatlankezelési feladatok ellátásáról szóló megállapodások megkötése

Az ingatlankezelési, intézményműködtetési feladatok körét külön megállapodásban kell rendezni azon szervezetek között, akik önkormányzati ingatlant használnak és eddig az ingatlanhoz kapcsolódó műszaki-működtetési feladatokat a GMK látta el, de a jövőben a PALOTA-HOLDING Zrt. fogja ellátni. Külön megállapodás megkötése szükséges ezért az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények, illetve a GMK és a PALOTA-HOLDING Zrt. között a szervezetek sajátosságaihoz igazítva. Az ingatlanműködtetési feladatok ellátásának rendjéről szóló megállapodás meghatározza a jellemző feladatokat, amelynek mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

V. A szervezetfejlesztés egyéb jogi lépései

A GMK több szervezet részére végzett külön megállapodás alapján ingatlanműködtetési tevékenységet. Ezen megállapodások jogi sorsát is rendezni szükséges jelen átszervezés keretében, a következők szerint:

- A Szociális és Rehabilitációs Alapítvány (a továbbiakban: SZÉRA) által használt, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 1152 Budapest, Aporháza utca 63. szám alatti ingatlan működtetési feladatainak ellátására az Önkormányzat, a SZÉRA és a GMK 2017. február 14-én, 34/2017. számon három oldalú együttműködési megállapodást kötött. Javaslom, hogy a PALOTA-HOLDING Zrt. 2025. január 1. napjától szerződésátruházás útján lássa el e feladatot a jelenlegi megállapodás szerinti tartalommal (6. melléklet).
- A 1155 Budapest, Tóth István utca 111. szám alatti ingatlan jelenleg a GMK Alapító Okiratában telephelyként szerepel, ennek megfelelően a GMK – a Képviselő-testület 376/2018. (V. 29.) ök. számú határozata alapján – 2028. augusztus 31. napjáig terjedő határozott időre bérleti szerződést kötött a Meixner Alapítvánnyal az ingatlan használatára, amely egyben a Mexiner Alapítvány székhelyeként is funkcionál. Az alapító okirat módosítása következtében az érintett ingatlan kikerül a GMK

telephelyeinek felsorolásából, így a hatályos bérleti szerződést meg kell szüntetnie. A továbbiakban javaslom, hogy az ingatlan korlátozottan forgalomképes törzsvagyonból kerüljön átminősítésre üzleti vagyonná, és egyben kerüljön önkormányzati nyilvántartásba, majd az Önkormányzat kössön bérleti szerződést a Meixner Alapítvánnyal 2025. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig terjedő határozott időre, azzal, hogy a működtetéssel kapcsolatos feladatokat a PALOTA-HOLDING Zrt. lássa el. Az ingatlan induló bérleti díját 145.820 Ft/hó + áfa összegben javaslom megállapítani.

- Az Önkormányzat, a GMK és a Csokonai Nkft. között 2021. november 25-én, 649/2021. számon három oldalú együttműködési megállapodás jött létre a Csokonai Nkft. által használt, az Önkormányzat kizárólagos képező ingatlanok főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, kertészeti, valamint hibaelhárítási-karbantartási feladatainak ellátására. Az átszervezés következtében javaslom, hogy 2025. január 1. napjától a PALOTA-HOLDING Zrt. lássa el ezen ingatlanok működtetési feladatait is, így a három oldalú megállapodás további fenntartása okafogyottá válik, azt meg kell szüntetni, és új három oldalú megállapodást kell kötni az Önkormányzat, mint tulajdonos, a Csokonai Nkft. mint az ingatlanok használója és a PALOTA-HOLDING Zrt. mint egyes működtetési feladatok elvégzője között.
- Az Önkormányzat és a GMK 2023. október 20. napján, 652/2023. számon együttműködési megállapodást kötött a 1153 Budapest, Bocskai utca 65. szám alatt található ingatlan (volt óvodaépület) főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, valamint kertészeti feladatainak ellátására. A SZÉRA által használt ingatlanhoz hasonlóan javaslom, hogy a PALOTA-HOLDING Zrt. 2025. január 1. napjától szerződésátruházás útján lássa el e feladatot a jelenlegi megállapodás szerinti tartalommal (7. melléklet).
- A GMK a fejlesztésekhez megrendelt terveket (épület hőszigetelése, homlokzati nyílászárók cseréje, központi fűtési felújítása) befejezetlen beruházásként tartja nyilván. Ezen tervek a jövőbeni beruházások bekerülési értékébe figyelembe vehetők, nettó értékük együttesen 6.710.000 Ft. Javaslom, hogy ezen beruházások térítés nélküli átadás útján kerüljenek át az önkormányzati nyilvántartásba.

A gazdasági társaságok felügyelőbizottságai által elfogadott ügyrendek jóváhagyása

Az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságok 2024. október 10-én megválasztott felügyelőbizottsági tagjai novemberi első ülésükön döntöttek az ügyrendjeik tartalmáról és határozattal elfogadták azokat (8-11. mellékletek).

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdése szerint „A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.” A társaság legfőbb szerve a Képviselő-testület.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Budapest, 2024. november „28.....”.


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. Mellékletek:

1. melléklet: GMK Módosító okiratának tervezete
2. melléklet: GMK módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának tervezete
3. melléklet: PALOTA-HOLDING Zrt.-vel megkötött módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közszolgáltatási szerződés tervezete
4. melléklet: PALOTA-HOLDING Zrt.-vel megkötött módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Vállalkozási Keretmegállapodás
5. melléklet: a költségvetési szervek és a PALOTA-HOLDING Zrt. közötti ingatlanműködtetési feladatok ellátásának rendjéről szóló megállapodásminta tervezete
6. melléklet: Önkormányzat, GMK, SZÉRA és Palota-Holding közötti szerződésátruházási megállapodás tervezete (Aporháza utca 63.)
7. Önkormányzat, GMK, és PALOTA-HOLDING Zrt. közötti szerződésátruházási megállapodás tervezete (Bocskai utca 65.)
8. melléklet: CSAPI-15 Kft. Felügyelőbizottságának Ügyrendje
9. melléklet: PALOTA-15 NKft. Felügyelőbizottságának Ügyrendje
10. melléklet: PALOTA-HOLDING Zrt. Felügyelőbizottságának Ügyrendje
11. melléklet: Csokonai NKft. Felügyelőbizottságának Ügyrendje

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység(ek):

Jegyzői Iroda

2024. november 27.

Aláírás: 

3. Bizottságok: Jogi Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Kerületfejlesztési Bizottság

4. Egyeztetésre megküldve:

Közgazdasági Főosztály

2024. november 27.

Aláírás: 

5. Jegyzői láttamozás:

2024. november 27.

Aláírás: 

6. Meghívandók: az Önkormányzat gazdasági társaságainak és a GMK vezetői

7. Háttéranyag a Jegyzői Irodán található.

Határozati javaslatok:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a iktatószámú előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal módosítja a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal 2021. március 18. napján, 139/2021. számon megkötött, majd 2022. április 19. napján, 206/2022. számon, 2023. március 1. napján, 107/2023. számon, továbbá 2023. december 19. napján, 801/2023. számon módosított közszolgáltatási szerződést. Felhatalmazza a polgármestert a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közszolgáltatási szerződés aláírására. Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezető tisztségviselőjét értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (elfogadásra)

2024. december 17. (értesítésre)

2025. január 1. (aláírásra)

2. a iktatószámú előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal módosítja a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal 2021. május 12. napján, 255/2021. számon létrejött Vállalkozási Keretmegállapodást. Felhatalmazza a polgármestert a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Vállalkozási Keretmegállapodás aláírására. Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezető tisztségviselőjét értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (elfogadásra)
2024. december 17. (értesítésre)
2025. január 1. (aláírásra)

3. a iktatószámú előterjesztés 5. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények és a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság között az ingatlanműködtetési feladatok ellátásának rendjéről szóló megállapodások mintadokumentumát. Felkéri a PALOTA-HOLDING Zrt. vezérigazgatóját, hogy a mintadokumentum alapján – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – kösse meg a külön megállapodásokat az alábbi intézményekkel:

- Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ,
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék,
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda,
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda,
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda,
- Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a szerződő felek vezetőit értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (elfogadásra)
2024. december 17. (értesítésre)
2024. december 31. (megállapodások megkötésére)

4. a iktatószámú előterjesztés 6. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata, a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ, a Szociális és Rehabilitációs Alapítvány, valamint a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság között megkötésre kerülő, a 2017. február 14. napján, 34/2017. számon létrejött együttműködési megállapodás átruházásáról szóló megállapodást. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 31. (aláírásra)

5. az ingatlan-nyilvántartásban Budapest XV. kerület belterület 81770 hrsz-ú, természetben a Budapest XV. kerület, Tóth István utca 111. szám alatti „kivett óvoda” megnevezésű, 789 m² alapterületű telken fekvő, 229 m² nagyságú per-, teher- és igénymentes ingatlan tekintetében a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ üzemeltetői jogát megszünteti, az ingatlant korlátozottan forgalomképes törzsvagyomból, üzleti vagyonná minősíti át és az önkormányzati nyilvántartásba helyezi.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az ingatlan-vagyonelemmel kapcsolatos változás önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterben történő átvezetéséről. Felkéri továbbá a Gazdasági Működtetési Központ főigazgatóját, hogy 2024. december 31. napjával mondja fel a Meixner Alapítvánnyal megkötött bérleti szerződést az ingatlan-nyilvántartásban Budapest XV. kerület belterület 81770 hrsz-ú, természetben a Budapest XV. kerület, Tóth István utca 111. szám alatti ingatlanra vonatkozóan.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)

2024. december 31. (bérleti szerződés felmondására)

2025. január 31. (az önkormányzati ingatlanvagyon-nyilvántartásban történő átvezetésére)

6. az ingatlan-nyilvántartásban Budapest XV. kerület belterület 81770 hrsz-ú, természetben a Budapest XV. kerület, Tóth István utca 111. szám alatti „kivett óvoda” megnevezésű, 789 m² alapterületű telken fekvő, 229 m² nagyságú per-, teher- és igénymentes ingatlant 145.820 Ft/hó + áfa induló bérleti díjon, 2025. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra bérbe adja a Meixner Alapítványnak az alábbi feltételekkel:

- a bérleti díj összege 145.820 Ft/hó + áfa,

- a szerződés hatálya 2025. január 1. napjától 2028. december 31. napjáig terjedő határozott idő,

- az ingatlan jelenleg is a Meixner Alapítvány használatában van, így külön birtokbaadási eljárás lefolytatására nincs szükség,

- az ingatlan használata után fizetendő közüzemi díjak megfizetése a bérlő kötelezettsége,

- az ingatlan cél szerinti használatához szükséges engedélyek beszerzése a bérlő feladata,

- az Önkormányzat a PALOTA-HOLDING Zrt. útján biztosítja a főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, valamint kertészeti, továbbá a bérleti szerződésben részletezett egyes karbantartási feladatok ellátását,

- a bérleti időszakon belül az Önkormányzat által biztosított szolgáltatási feladatokon kívüli ingatlanüzemeltetési költségek (takarítás; őrzés-védelem; berendezések, felszerelések üzemeltetése, karbantartása, javítása; rovar- és rágcsálóirtás) a bérlőt terhelik,

- a bérlemény rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartása a bérlő kötelezettsége,

- a bérleti díj összege 2026. január 1. napjától kezdődően a KSH által közzétett előző évi inflációs index mértékével növekszik.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a bérleti szerződés előkészítéséről és egyben felhatalmazza a polgármestert a fentiekben részletezett feltételeknek megfelelő tartalmú bérleti szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)

2024. december 31. (bérleti szerződés megkötésére)

7. a iktatószámú előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ Alapító Okiratának módosítását.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjék Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ a iktatószámú előterjesztés 2. melléklete szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kiadásáról, továbbá intézkedjen a Magyar Államkincstárnál az alapító okirat módosítás törzskönyvi nyilvántartásba vételéről.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)

2024. december 20. (Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásra)

8. a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központtal és a Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal 2021. november 25-én, 649/2021. számon megkötött, majd 2022. november 23-án, 1141/2022. számon, továbbá 2024. március 11-én, 146/2024. számon módosított három oldalú együttműködési megállapodást megszünteti. Felkéri a polgármestert, hogy járjon el a megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetése érdekében.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)

2024. december 31. (együttműködési megállapodás megszüntetésére)

9. három oldalú megállapodást köt a Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Kft.-vel és a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal a Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Kft. által használt ingatlanok főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, kertészeti, valamint hibaelhárítási-karbantartási feladatainak ellátása tárgyában. Felkéri a polgármestert a szükséges egyeztetések lefolytatására, a megállapodás előkészítésére, és felhatalmazza annak aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)

2024. december 31. (megállapodás megkötésére)

10. a iktatószámú előterjesztés 7. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata, a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ, valamint a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság között megkötésre kerülő, a

2023. október 20. napján, 652/2023. számon létrejött együttműködési megállapodás átruházásáról szóló megállapodást. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 31. (aláírásra)

11. a Gazdasági Működtetési Központ számviteli nyilvántartásaiban szereplő, az ingatlankezelés műszaki fejlesztési feladatainak ellátása során keletkezett műszaki tervek nettó 6.710.000 Ft értékben térítés nélküli átadással 2025. január 1. napjával a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat eszközállományába kerülnek. Felkéri a Gazdasági Működtetési Központ főigazgatóját a térítésmentes átadás lebonyolítására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. november 28. (döntésre)
2024. december 31. (a térítésmentes átadásra)

12. a CSAPI-15 Vásárcsarnok- és Piacfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága határozatával elfogadott, a iktatószámú előterjesztés 8. melléklete szerinti ügyrendjét jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert az ügyrend aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Felügyelőbizottság elnökét értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 20. (aláírásra)
a döntést követően haladéktalanul (értesítésre)

13. a PALOTA-15 Rehabilitációs és Közfoglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága határozatával elfogadott, a iktatószámú előterjesztés 9. melléklete szerinti ügyrendjét jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert az ügyrend aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Felügyelőbizottság elnökét értesítse.

Felelős: polgármester
Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 20. (aláírásra)
a döntést követően haladéktalanul (értesítésre)

14. a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottsága határozatával elfogadott, a iktatószámú előterjesztés 10. számú melléklete szerinti ügyrendjét jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert az ügyrend aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Felügyelőbizottság elnökét értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 20. (aláírásra)
a döntést követően haladéktalanul (értesítésre)

15. a Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága határozatával elfogadott, a iktatószámú előterjesztés 11. számú melléklete szerinti ügyrendjét jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert az ügyrend aláírására.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Felügyelőbizottság elnökét értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. december 12. (döntésre)
2024. december 20. (aláírásra)
a döntést követően haladéktalanul (értesítésre)

Jogszabályi hivatkozások:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. § (1) bekezdése, 8/A. § (2) bekezdése, 9. § a) pontja;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, 42. § 7. pontja, 50. §-a;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése, 9. § (1)-(2) bekezdése;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése, 3:122. § (3) bekezdése.

A 6-7. határozati javaslatok elfogadásához minősített, az 1-5. és a 8-15. határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Képviselői Csoportnak
leadva:
2024 NOV 27.
Átvette:.....


Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett.....
2024 NOV 27.
.....hó.....-n

Okirat száma: 5/271-70/2024

Módosító okirat

A Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő - testülete által 2024. szeptember 09. napján kiadott, 5/271-48/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Képviselő-testület/2024. (XII.12) ök. számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2.2. A költségvetési szerv telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Műhely	1151 Budapest, Bartók Béla utca 23-25.
2	Bogáncs Főzőkonyha	1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.
3	Kavicsos Főzőkonyha	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
4	Nádastó Főzőkonyha	1156 Budapest, Nádastó park 1.
5	Sződliget Ház	1151 Budapest, Sződliget utca 24-30.
6	Budai II László Stadion	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
7	Szántófield Sportcentrum	1151 Budapest, Szántófield utca 3.
8	Vasgolyó Sportcentrum	1158 Budapest, Vasgolyó utca 51.
9	Tanuszoda	1155 Budapest, Széchenyi út 89.
10	Bernecebaráti Üdülő és Gyermektábor	2639 Bernecebaráti, Szokoly utca 5.
11	Siófoki Gyermektábor	8600 Siófok, József Attila utca 1.
12	Agárdi Üdülő	2483 Gárdony hrsz. 7509/10

2. Az alapító okirat 4.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata fenntartásában működő, az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján történő ellátása.

3. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata által fenntartott köznevelési, gyermekvédelmi és szociális intézményei részére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján, gazdasági- és pénzügyi feladatok ellátása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása, amelyet főzőkonyhák működtetésével és vásárolt szolgáltatás útján lát el. A főzőkonyhák működtetése keretében beszerzi az alapanyagokat, elkészíti az ételt, és gondoskodik az elkészült étel kiszállításáról és tálalásáról. A főzőkonyhák a következő intézményeket látják el: Egyesített Bölcsődék (1156 Budapest, Nádastó park 1.), Rákospalotai Összevont Óvoda Székhelyóvoda (1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.), Rákospalotai Összevont Óvoda Régi Fóti úti Tagóvoda (1152 Budapest, Régi Fóti út 14.), Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvoda (1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.), Újpalotai Összevont Óvoda Székhelyóvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.), Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvoda (1157 Budapest, Kavicsos köz 6.), Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvoda (1156 Budapest, Nádastó park 1.) Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvoda (1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.), Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola (1151 Budapest, Bogánccs utca 51-53.), Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola (1151 Budapest, Kossuth utca 53.), Czabán Általános Iskola (1152 Budapest, Széchenyi tér 13.).

A vásárolt szolgáltatás útján beszerzett ételek tálalásáról helyben gondoskodik. Vásárolt szolgáltatás formájában az alábbi intézmények étkeztetési feladatait látja el: Kolozsvár Utcai Általános Iskola (1155 Budapest Kolozsvár utca 1.), Szent Korona Általános Iskola (1155 Budapest, Szent Korona útja 5.), Pestújhelyi Általános Iskola (1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.), Hartyán Általános Iskola (1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.), Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium (1156 Budapest, Kontyfa utca 5.), Budapest XV. Kerületi László Gyula Gimnázium és Általános Iskola (1157 Budapest, Kavicsos köz 4.), Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium (1151 Budapest, Fő út 70.), Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium (1158 Budapest, Neptun utca 57.). Vásárolt szolgáltatás formájában a táboroztatás ideje alatt az alábbi telephelyek étkeztetési feladatait látja el: Bernecebaráti Üdülő és Gyermektábor (2639 Bernecebaráti, Szokoly utca 5.), Siófoki Gyermektábor (8600 Siófok, József Attila utca 1.)

4. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
7	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
8	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
9	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Okirat száma: 5/271-71/2024

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

1.1.2. rövidített neve: Gazdasági Működtetési Központ (GMK)

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Műhely	1151 Budapest, Bartók Béla utca 23-25.
2	Bogáncs Főzőkonyha	1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.
3	Kavicsos Főzőkonyha	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
4	Nádastó Főzőkonyha	1156 Budapest, Nádastó park 1.
5	Sződliget Ház	1151 Budapest, Sződliget utca 24-30.
6	Budai II László Stadion	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
7	Szántófield Sportcentrum	1151 Budapest, Szántófield utca 3.
8	Vasgolyó Sportcentrum	1158 Budapest, Vasgolyó utca 51.
9	Tanuszoda	1155 Budapest, Széchenyi út 89.
10	Bernecebaráti Üdülő és Gyermektábor	2639 Bernecebaráti, Szokoly utca 5.
11	Siófoki Gyermektábor	8600 Siófok, József Attila utca 1.
12	Agárdi Üdülő	2483 Gárdony hrsz. 7509/10

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
 - 4.1.1. A Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata fenntartásában működő, az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján történő ellátása.
 - 4.1.2. Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és az Észak-Pesti Tankerületi Központ között megkötött 1134/2016. számú vagyongazdálkodási szerződésben foglaltak alapján - az önkormányzati vagyon Észak-Pesti Tankerületi Központ vagyongazdálkodásába történő átadásából eredő -, az átadó Önkormányzatra vonatkozó feladatok ellátása.
 - 4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata által fenntartott köznevelési, gyermekvédelmi és szociális intézményei részére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése alapján, gazdasági- és pénzügyi feladatok ellátása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása, amelyet főzőkonyhák működtetésével és vásárolt szolgáltatás útján lát el. A főzőkonyhák működtetése keretében beszerzi az alapanyagokat, elkészíti az ételt, és gondoskodik az elkészült étel kiszállításáról és tálalásáról. A főzőkonyhák a következő intézményeket látják el: Egyesített Bölcsődék (1156 Budapest, Nádasztó park 1.), Rákospalotai Összevont Óvoda Székhelyóvoda (1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.), Rákospalotai Összevont Óvoda Régi Fóti úti Tagóvoda (1152 Budapest, RégiFóti út 14.), Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvoda (1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.), Újpalotai Összevont Óvoda Székhelyóvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.), Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvoda (1157 Budapest, Kavicsos köz 6.), Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvoda (1156 Budapest, Nádasztó park 1.) Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvoda (1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.), Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola (1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.), Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola (1151 Budapest, Kossuth utca 53.), Czabán Általános Iskola (1152 Budapest, Széchenyi tér 13.).

A vásárolt szolgáltatás útján beszerzett ételek tálalásáról helyben gondoskodik. Vásárolt szolgáltatás formájában az alábbi intézmények étkeztetési feladatait látja el: Kolozsvár Utcai Általános Iskola (1155 Budapest Kolozsvár utca 1.), Szent Korona Általános Iskola (1155 Budapest, Szent Korona útja 5.), Pestújhelyi Általános Iskola (1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.), Hartyán Általános Iskola (1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.), Kontyfa Általános Iskola és Gimnázium (1156 Budapest, Kontyfa utca 5.), Budapest XV. Kerületi László Gyula Gimnázium és Általános Iskola (1157 Budapest, Kavicsos köz 4.), Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium (1151 Budapest, Fő út 70.), Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium (1158 Budapest, Neptun utca 57.). Vásárolt szolgáltatás formájában a táboroztatás ideje alatt az alábbi telephelyek étkeztetési feladatait látja el: Bernecebaráti Üdülő és Gyermektábor (2639 Bernecebaráti, Szokoly utca 5.), Siófoki Gyermektábor (8600 Siófok, József Attila utca 1.)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
7	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
8	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
9	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre közalkalmazotti jogviszonyban bízza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

(1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.)

törzsszám: 735782

adószám: 15735784-2-42

bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005

képviseli: Cserdiné Németh Angéla polgármester,

(a továbbiakban: **Önkormányzat**), másrészt a

PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.)

adószám: 10706996-2-42

céjegyzékszám: 01-10-041768

bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-22228998-00000000

képviseli: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató,

mint közszolgáltató (a továbbiakban: **Közszolgáltató, Önkormányzat és Közszolgáltató** a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

I. Preambulum

1. A Szerződő Felek rögzítik, hogy egymással 2021. március 18. napján, 139/2021. számon Közszolgáltatási Szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek, amelyet 2022. április 19. napján 206/2022. számon, 2023. március 1. napján 107/2023. számon, valamint 2023. december 19. napján 801/2023. számon közös megegyezéssel módosítottak.
2. A Szerződő Felek rögzítik, hogy Közszolgáltató az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság.
3. A Szerződő Felek rögzítik, hogy Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testület) 284/2022. (VI. 30.) ök. számú határozata alapján Közszolgáltató a RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: RÉPSZOLG Nonprofit Kft.) teljes üzletágát üzletág-átruházási szerződés keretében megvásárolta, amely alapján Közszolgáltató 2022. július 1. napjától a RÉPSZOLG Nonprofit Kft. által megvalósított településüzemeltetési tevékenységet is ellátja.
4. A 3. pontban rögzítettek tekintettel Önkormányzat, Közszolgáltató és a RÉPSZOLG Nonprofit Kft. között 2022. július 11. napján, 711/2022. számon szerződésátruházási megállapodás jött létre, amely alapján Közszolgáltató az Önkormányzat és a RÉPSZOLG Nonprofit Kft. között 2021. március 18. napján, 138/2021. számon létrejött, majd 663/2021. és 207/2022. számon módosított közszolgáltatási szerződésben a RÉPSZOLG Nonprofit Kft. helyébe lépett.
5. Szerződő Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat területi alapú osztott feladatellátást vezetett be 2021. június 1-től a zöldfelület-fenntartási és köztisztasági feladatok ellátása tekintetében. Nyílt közbeszerzési eljárás eredményeképpen vállalkozási keretszerződés jött létre a zöldfelület-fenntartási és köztisztasági feladatok ellátására az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő, az M3 autópálya - Szentmihályi út - Bánkút utca - Szerencs utca -Thököly utca vonalától keletre (a határvonalként jelölt utcák és érintett csomópontjai is beleértve) eső és a közigazgatási határáig

terjedő közterületeket érintően. A Képviselő Testület ök. számú határozata alapján ezen feladatokat 2025. június 01. napjától a PALOTA-HOLDING Zrt látja el, így az Önkormányzat teljes közigazgatási területén egységes rendben egy gazdasági társaság felelősségi körébe kerül a közterületi zöldterület kezelés feladata. A közszolgáltatás keretében elvégzendő és finanszírozott feladatok részletezését a 3. sz. melléklet tartalmazza.

6. Szerződő Felek rögzítik : Az ingatlankezelés, működtetés területén jelentkező feladatokat a PALOTA-HOLDING Zrt. és a Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) végez az Önkormányzat közigazgatási területén. Az ingatlankezelési tevékenységet az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 33/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése alapján látják el, mint vagyongazdálkodó szervezetek. Mindkét szervezet az ingatlankezelési, működtetési feladatok keretében ellát többek között javítás-karbantartást, zöldfelület kezelést, kertészeti munkákat, műszaki dokumentáció kezelést, felújítások előkészítő feladatait, közműhálózati feladatokat. A Képviselő Testület ök. számú határozata értelmében a párhuzamos feladatellátás megszüntetésre kerül és a párhuzamossággal érintett tevékenységek 2025. január 01-től a PALOTA-HOLDING Zrt közszolgáltatási feladatkörébe kerülnek az ellátáshoz szükséges költségvetési források Zrt.-hez történő allokálásával. A közszolgáltatás keretében elvégzendő és finanszírozott feladatok az ellátott intézményekkel és egyéb szervezetekkel kötött megállapodásokban kerülnek részletezésre (4. sz. melléklet).
7. A Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen szerződést (a továbbiakban: Szerződés)
 - a.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 9. pontjában, valamint a 23. § (5) bekezdés 1. és 14. pontjában foglalt rendelkezések alapján a helyi közszolgáltatások köréből az Önkormányzat törvényben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatainak ellátása keretében illetékességi területén a saját tulajdonú lakásgazdálkodás, a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú helyiségek és épületek, a lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek, üres telkek, egyéb, az üzleti vagyonba tartozó ingók és ingatlanok vagyongazdálkodási feladatai, továbbá a helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése, valamint
 - b.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az Mötv.-ben foglaltak szerint, az Önkormányzat által kötelezően ellátandó és önként vállalt, a társadalmi közös szükségletek kielégítését biztosító feladatok elvégzése érdekében kötik.
8. Szerződő Felek rögzítik továbbá, hogy a Szerződés alapján Közzolgáltató feladata a társadalom közös szükségleteinek nem költségvetési intézményi formában történő ellátása, nyereség és vagyonszerzési cél nélkül. Ennek keretében az Önkormányzat részére közszolgáltatási tevékenység ellátására és önkormányzati feladatok (a továbbiakban: Közzolgáltatási Tevékenység) elvégzésére köteles, valamint fejlesztések (a továbbiakban: Fejlesztési Tevékenység) megvalósítására jogosult.
9. Az 5. pontban részletezett közszolgáltatási tevékenység általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősülnek, amelyek tekintetében az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.11., 3-10. o.) (a továbbiakban: Határozat) az irányadó. Felek e jogszabály rendelkezéseivel és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (8) bekezdés k) pontjával, továbbá a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) pontjával összhangban kötik meg a jelen Szerződést.

II. Közzolgáltatási tevékenység

1. A Közzolgáltató a közzolgáltatási kötelezettségét, illetve ezen belül a közzolgáltatási tevékenységét az Önkormányzat utasításainak és érdekeinek, a közzolgáltatás szakmai

követelményeinek megfelelően, valamint a vonatkozó jogszabályokkal és belső szabályzatokkal összhangban a lehető legnagyobb gondossággal, folyamatosan és teljes körűen köteles végezni.

2. A Közszolgáltató az Önkormányzat mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében meghatározott részletek szerint, valamint a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő jogszabályokkal, különösen az Önkormányzat vonatkozó rendeleteivel összhangban az alábbi lakás, intézmény és épületgazdálkodási, valamint közterületfenntartási- és üzemeltetési, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó felújítási és fejlesztési feladatokat látja el:
 - 2.1. Az Önkormányzat lakásgazdálkodásával és a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakáscélú ingatlanokkal kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, adatszolgáltatási és üzemeltetési feladatainak részletes felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
 - 2.2. Az Önkormányzat közterület-kezeléssel, azaz karbantartással, üzemeltetéssel, felújítással és fejlesztéssel kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, adatszolgáltatási és üzemeltetési feladatainak részletes felsorolását a 3. melléklet tartalmazza a Képviselő-testület 2021. június 1. napjától hatályos 30/2021. (I. 28.) ök. számú határozata, és az azt 2023. június 1. napjától módosító 21/2023. (II. 9.) ök. számú határozata alapján végzendő osztott feladatellátás, valamint az azt 2025. június 1. napjától módosító ök. számú határozata alapján az osztott feladatellátás megszüntető rendelkezései figyelembevételével.
 - 2.3. Az Önkormányzat irányítása alatt álló, jelen Közszolgáltatási Szerződéssel érintett intézmények (a továbbiakban együtt: Költségvetési szervek) és más szervezetek körét, az általuk használt ingatlanok műszaki működtetési, üzemeltetési feladatairól rendelkező megállapodások azonosítási adatait a 4. melléklet tartalmazza.
3. Ellentételezés szolgáltatás ellenértékéeként
 - 3.1. Önkormányzat a közszolgáltatási tevékenység ellátásával összefüggésben felmerülő költségek, kiadások fedezésére a Közszolgáltató részére ellentételezést nyújt, összhangban az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló Határozatban foglaltakkal.
 - 3.2. A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) a 7. § (2) bekezdése alapján a nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon megőrzése, értékének és állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, az Önkormányzat mindenkor teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkor társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása. Az Önkormányzatnak alapvető érdeke és egyben feladata, hogy a tulajdonát képező, egyes közfadatait ellátó társaságok vagyonát, mint a közfeladatok ellátását szolgáló infrastruktúrát továbbra is megfelelő színvonalon biztosítsa és védje.
 - 3.3. Önkormányzat mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében határozza meg azt az összeget, amelyet az Önkormányzat a Közszolgáltatónak a közszolgáltatási kötelezettség Közszolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként biztosít, annak érdekében, hogy a közszolgáltatási kötelezettségekből eredő költségek fedezete, továbbá a Közszolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátása biztosított legyen.
 - 3.4. Szerződő Felek a Szerződésben – a 3.5. és 3.6., továbbá 3.7-3.9. pontok szerint – rögzítik az ellentételezésnek a mértékét, kiszámításának alapját, valamint teljesítésének módját és feltételeit annak érdekében, hogy a közszolgáltatási tevékenységből eredő költségek fedezete és az ésszerű nyereség biztosított legyen. Szerződő Felek rögzítik továbbá, hogy az Önkormányzat az ésszerű nyereséget a Közszolgáltató tárgyévét megelőző évre vonatkozó beszámolója alapján számított sajáttőke-arányos jövedelmezőség legfeljebb 3%-áig ismeri el.
 - 3.5. Ellentételezés számla kiállítása ellenében

3.5.1. Mennyiségi és minőségi követelményeket a Közzolgáltató a közzolgáltatási tevékenységet a Szerződésben, az adott évre vonatkozó, jóváhagyott költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben, a Képviselő-testület 30/2021. (I. 28.) ök. számú határozata, a 21/2023. (II. 9.) ök. számú határozata, valamint a .../2024. (XII.12.) ök. számú határozata alapján jelen szerződés, és a külön jogszabályokban meghatározott mennyiségi és minőségi paraméterek, valamint biztonsági követelmények szerint köteles teljesíteni.

Amennyiben Közzolgáltató jelen szerződésben előírt kötelezettségének mulasztásából Önkormányzatot bármilyen kár éri, Közzolgáltató köteles azért helyt állni.

A Közzolgáltató

- az Önkormányzat, mint tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti terv hiányában,
- illetve az Önkormányzat, mint tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti tervében nem tervezett,

a napi működésen kívüli eszközbeszerzést, bérfejlesztést, vagy többlet bérigényt kizárólag az Önkormányzat, mint tulajdonos előzetes hozzájárulásával valósíthat meg.

3.5.2. A Közzolgáltató közzolgáltatási tevékenysége 2.1. és 2.2. pontokban rögzített feladatok kapcsán jogosult előlegszámla benyújtására az Önkormányzat felé a tárgyhó 1. munkanapjáig. Az előleggel fedezni kívánt közzolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó előlegszámla nem haladhatja meg az Önkormányzat mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében tervezett előirányzat 1/12 részét. A Közzolgáltató havonta 1-1 előlegszámlát állíthat ki, az előlegszámla kiállítása

- a jelen szerződés II/2.1. pontban megjelölt és a 2. mellékletben felsorolt lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységekre,
- a jelen szerződés II/2.1. pontban megjelölt és a 2. mellékletben felsorolt a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakáscélú ingatlanokkal kapcsolatos tevékenységekre, illetve
- a II/2.2. pontban megjelölt és a 3. mellékletben felsorolt közzolgáltatási tevékenységre külön történik.

Az Önkormányzat jogosult a benyújtott ellentételezési igény kapcsán egyeztetést kezdeményezni. Az előlegszámla szerinti összeget az Önkormányzat tárgyhó 5. munkanapjáig utalással teljesíti a Közzolgáltató pénzforgalmi számlájára.

3.5.3. A Közzolgáltató köteles a tárgyhót követő hó 15. napjáig jelen szerződésben rögzített feladataival kapcsolatban elszámolást benyújtani a tárgyhavi feladatok elvégzéséről, amelyhez csatolja a feladatok teljesítéséről szóló nyilatkozatát az Önkormányzat részére. Az alátámasztó adatoknak tartalmaznia kell legalább

- az elvégzett közzolgáltatási feladatokat az Önkormányzat mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében jóváhagyott jogcímek szerinti bontásban, helyszínekkel, mennyiségekkel és az igénybe vett munkaerő létszámmal, munkanaplóban rögzítve;
- az elkülönített nyilvántartást igazoló és alátámasztó főkönyvi kivonatokat, kartonokat, az általános költségek felosztásának bizonylatait, az ellentételezés értékeit;
- a tulajdonos által jóváhagyott ellentételezés terhére megvalósított, a 3.5.1. pontban megjelölt eszközbeszerzéseket tételesen.

A Közzolgáltató a 3. melléklet 1. s), t) és u) pontban foglalt feladatai tekintetében, a havi elszámolás keretében írásban köteles nyilatkozni arról, melyik helyrajzi számú ingatlanon, milyen eszközt, milyen mennyiségben és milyen értékben bontott el, telepített vagy újított fel. A Közzolgáltató köteles az Önkormányzat részére átadni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47-48. §-ra tekintettel az elkészült beruházások bekerülési értékének megállapításához, az aktiváláshoz, és az üzembe helyezéshez szükséges számviteli bizonylatokat.

Bontás esetén a Közszolgáltató köteles az Önkormányzat számára a selejtezés szükségességét megindokolni és tájékoztatni a selejtezés módjáról (hulladékként vagy haszonanyagként értékesítés, újrahasznosítás, megsemmisítés, hulladékként leadás), valamint átadni az ezt igazoló dokumentumokat.

A közterületi eszközök, építmények áthelyezése esetén a Közszolgáltató a havi elszámolásához kimutatást köteles csatolni arról, melyik helyrajzi számú ingatlanról, melyik helyrajzi számú ingatlanra, milyen eszközt, milyen mennyiségben telepített át.

A havi elszámoláshoz csatolt nyilatkozatnak és kimutatásnak beazonosíthatóan tartalmaznia kell a telepítés, felújítás vagy bontás helyszínét, az eszköz pontos megnevezését, típusát és a mennyiségét (mértékegység megjelöléssel) az elvégzett munkarészek, feladatok tételes kimutatásával.

Az Önkormányzat a megküldött adatokon túl további adatokat is kérhet a Közszolgáltatótól, ha a teljesítés szakmai igazoltságának alátámasztásához azt indokoltnak látja. Amennyiben Közszolgáltató az alátámasztó adatok benyújtásának határidejében nem tesz eleget, illetve annak megküldését követően az Önkormányzat által megküldött észrevételeire nem reagál, vagy nem teszi meg a szükséges korrekciókat, a teljesítés igazolására nem kerülhet sor.

3.5.4.A feladatok szakmai ellenőrzése a közszolgáltatási tevékenység teljesítéséről benyújtott elszámolás adatai, továbbá megítélés szerinti helyszíni szemle alapján történik. A szakmai ellenőrzést követően a jelen szerződés 1. mellékletében megjelölt szervezeti egység által kiállított feljegyzés alapján igazolásra a feladat ellátásáért felelős alpolgármester jogosult. A szakmai ellenőrzés alapján a teljesítés igazolás megküldésének határidejét a Szerződő Felek az adatszolgáltatás beérkezését követő 3. munkanapban rögzítik.

3.5.5. A Közszolgáltató a teljesítésigazolás kézhezvételét követő 2. napig nyújt be havonta részszámlát. Külön részszámlát kell benyújtani a jelen szerződés 3.5.2. pont szerinti előlegszámlánál leírt bontás szerint.

A számlákat az elvégzett feladatokra vonatkozóan az Önkormányzat mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében szereplő jogcímek szerint kell kiállítani. A teljesítés időpontja a tárgyható utolsó napja.

3.5.6. A számlázott ellenértékbe tartoznak azok a tevékenységek, amelyek jelen Szerződés alapján közszolgáltatási tevékenységnek minősülnek és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 65. §-a alapján a társaság által végzett szolgáltatásnyújtás ellenértékeként adóalapot képeznek. Továbbá szolgáltatás ellenértékeként történik az ellentételezés azoknál a tevékenységeknél is, amelyeket az önkormányzat önként vállalt feladatai keretében, az önkormányzat megrendelése (a Képviselő-testület döntése) alapján lát el a Közszolgáltató. Ezzel összhangban feladatonként elkülönített költségbontást kell alkalmazni, amely feladatonként tartalmazza az egyes tevékenységek esetében felmerült valamennyi számlázandó költséget.

3.6. Ellentételezés támogatás formájában

3.6.1. Közszolgáltató a közszolgáltatási tevékenység 2.3. pont feladatainak teljesítése során felmerült, a közszolgáltatási tevékenységhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó költségek és ráfordítások fedezetének közszolgáltatási tevékenységből eredő és a feladatokhoz kapcsolódó esetleges bevételekkel nem biztosított részének költségkiegyenlítésére az Önkormányzat a mindenkori költségvetésében jóváhagyott ellentételezés erejéig köteles.

Amennyiben az ellentételezés meghaladja a költségek és ráfordítások összegét, az Önkormányzat visszatérítésre jogosult. Szerződő Felek a Szerződésben foglaltak szerinti kötelezettségeik teljesítésére kötelezettséget vállalnak.

3.6.2. Mennyiségi és minőségi követelményeket a Közszolgáltató a közszolgáltatási tevékenységet a

költségvetési szervekkel kötött megállapodás szerinti tartalommal kell elvégezni a Képviselő-testület által jóváhagyásával megkötött külön megállapodás szerinti – a szervek alapító okiratában megjelölt székhely és telephelyek vonatkozásában – és a jogszabályokban meghatározott mennyiségi és minőségi paraméterek, valamint biztonsági követelmények szerint köteles teljesíteni. A külön megállapodások és az érintett szervezetek azonosítási adatait az 4. melléklet tartalmazza. A költségvetési szervek székhelyének és telephelyének alapító okitauk szerinti változásairól a Közzolgáltató soron kívüli tájékoztatást kap a Képviselő-testület döntését követően.

Amennyiben Közzolgáltató jelen szerződésben előírt kötelezettségének mulasztásából Önkormányzatot bármilyen kár éri, Közzolgáltató köteles azért helyt állni.

3.6.3. A Közzolgáltató az Önkormányzat, mint tulajdonos által jóváhagyott ellentételezés terhére nagyértékű eszközbeszerzést, bérfejlesztést, vagy többlet bérigényt kizárólag az Önkormányzat, mint tulajdonos előzetes hozzájárulásával valósíthat meg.

3.6.4. A támogatás mértékét a Határozat 5. cikkében foglaltak szerint kell megállapítani és forintban meghatározni.

3.6.5. Közzolgáltató a támogatást kizárólag a közzolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására jogosult és köteles felhasználni. A felhasználás elszámolásához és annak külső fél általi ellenőrizhetőségéhez a Közzolgáltató köteles az 5. melléklet szerinti módon az elszámolásokat negyedévente megküldeni, a Gazdasági Működtetési Központ, a Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály és a Közgazdasági Főosztály részére.

A keresztfinanszírozás tilalmára vonatkozó elvárás egyértelmű megtartásának biztosítása érdekében Közzolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten vezetni a közzolgáltatási tevékenységre vonatkozó elszámolásait a közzolgáltatási tevékenységre kapott forrás szerint.

Közzolgáltató közzolgáltatási tevékenységén felül végzett tevékenységének eredményét a támogatás számításánál nem veheti figyelembe.

3.6.6. Közzolgáltató köteles minden évben az Önkormányzat tárgyvet követő költségvetési rendeletéhez adatot szolgáltatni a tárgyévi előirányzott ellentételezés igényéről az Önkormányzat illetékes szervezeti egységeivel folytatott fejlesztési elképzelésekre figyelemmel, továbbá a következő évre áthúzódó támogatás igényéről (a továbbiakban: előirányzott támogatás) az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletéhez legkésőbb január 15. napjáig, első alkalommal 2026. január 15-ig.

3.6.7. Az Önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által benyújtott terveket ellenőrizni és arról egyeztetéseket folytatni.

3.6.8. Szerződő Felek által kölcsönösen elfogadott támogatási igény alapján az Önkormányzat költségvetésében rögzíti azok mértékét. A tárgyhavi támogatás összegét az Önkormányzat legkésőbb a tárgyhót megelőző hónap utolsó munkanapjáig a Közzolgáltató pénzforgalmi számlájára utalja.

3.7. Időszakos és éves pénzügyi elszámolás

Az Önkormányzat a 3.5.3. és a 3.6.5 pontokban meghatározott elszámolás ellenőrzését követően tárgyév VIII. 31-ig, a III. negyedéves elszámolás ellenőrzését követően tárgyév XI.30-ig, az éves elszámolás ellenőrzését követően a tárgyvet követő év január 31-ig a ki nem fizetett ellenérték, támogatás összegét pénzforgalomban teljesíti a Közzolgáltató részére. A Közzolgáltató az esetleges túlkompensáció összegét az éves elszámolás keretében teljesíti az Önkormányzat felé. A Közzolgáltató által elvégzett szolgáltatás vásárlással megvalósult feladatellátás elszámolási és pénzügyi rendezésére vonatkozó irányadó határidők megegyeznek a támogatással történő finanszírozás elszámolására vonatkozó időpontokkal azzal, hogy a Felek a folyósított tárgyévi előlegekkel, a leigazolt, benyújtott részszámlákban szereplő összegekkel számolnak el egymással.

Az Önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által készített számításokat ellenőrizni és az esetleges

eltérésekről egyeztetéseket folytatni mindkét esetben a jogszerű rendezés érdekében. A jóváhagyott elszámolás alapján Közzolgáltató a jóváhagyást követő 2. napig nyújt be végszámlát, illetve módosított támogatás elszámolást az Önkormányzatnak tárgyévire vonatkozó költségvetési rendeletben jóváhagyott jogcímek és előirányzatok szerinti bontásban. A végszámla(k) és támogatás különbözet összegét a kötelezett Fél 5 napon belül átutalással rendezni köteles.

3.8. Rendelkezés az Önkormányzat átmeneti gazdálkodásának időszakára

A Közzolgáltató az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig a tárgyévet megelőző évi éves költségvetési rendeletében meghatározott, a Közzolgáltatónak a közzolgáltatási kötelezettség Közzolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként a mindenkor átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meghatározott összeg erejéig nyújthat be számlát, előlegszámlát, illetve jogosult támogatás folyósítására.

3.9. Az ellentételezés mértékét a Határozat 5. cikkében foglaltak szerint kell megállapítani és forintban meghatározni.

Közzolgáltató a közzolgáltatás körén kívül is végez tevékenységet, ezért a Határozat 5. cikk (9) bekezdése értelmében a közzolgáltatás költségeit és a feladatokhoz kapcsolódó esetleges bevételeit a többi szolgáltatástól elkülönítve kell kimutatni. A közzolgáltatáson kívül eső tevékenységek költségei magukban foglalják az összes közvetlen költséget, a közvetett és vállalati általános költségek arányos részét és megfelelő tőkemegtérülést.

Az ellentételezés számításának alapja a Közzolgáltatónak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti összköltség eljárással készített eredmény-kimutatása, illetve annak tovább tagolt változata. A Határozat 2. cikk (1) bekezdés a) pontja értelmében az ellentételezés mértéke feladatonként nem haladhatja meg évenként a 15 millió eurót.

III. Közzolgáltató által végzett Önkormányzat tulajdonában álló lakás, lakóépület valamint Önkormányzat irányítása alatt álló intézmény felújítási, fejlesztési tevékenységre vonatkozó szabályok

A II./2.1., valamint a II. 2.3.pontokhoz kapcsolódó felújítási, fejlesztési feladatokra az előirányzatokat Önkormányzat a mindenkor hatályos tárgyévi éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében határozza meg. A Közzolgáltató által végzett felújítási, fejlesztési tevékenység nem minősül közzolgáltatási feladatnak. Az e körbe tartozó projektek megvalósítására az Önkormányzat és Közzolgáltató között 2021. május 12. napján, 255/2021. számon Keretmegállapodás jött létre, amelyet ...napján, .../2024. számon jelen létrejött, a Szerződés tartalmához igazított vállalkozási keretmegállapodás útján vagy egyedi vállalkozási szerződések megkötésével kerülhet sor. A kivitelezés történhet saját erőforrással, valamint közreműködő(k) bevonásával. Ugyanakkor Önkormányzat fenntartja magának a jogot más cégektől történő ajánlatkérésre, valamint indikatív árajánlat beszerzésére a mindenkor hatályos közbeszerzési, illetve beszerzési szabályzataiban rögzített módon.

IV. Közreműködő igénybevétele

1. Közzolgáltató jogosult arra, hogy közzolgáltatási tevékenysége és fejlesztési tevékenysége teljesítése érdekében egy vagy több közreműködőt vegyen igénybe, ha ezáltal a közzolgáltatási tevékenység, vagy fejlesztési tevékenység teljesítésének hatékonysága, illetve minősége javul és/vagy költségei csökkennek.
2. Közzolgáltató és a közreműködő(k) közötti szerződések rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jelen Szerződésben foglaltakkal.
3. A közzolgáltatási tevékenység és fejlesztési tevékenység megvalósítása során a Közzolgáltató a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés e) pontja

szerint maga is ajánlatkérőnek minősül, így amennyiben annak feltételei fennállnak, a saját kapacitásán felüli tevékenységek kivitelezését az Önkormányzat beszerzési szabályzatának megfelelően kell végrehajtania. A Szerződés a közvetített szolgáltatást lehetővé teszi.

4. Közreműködő kiválasztásának szabályai

Közszolgáltató a közreműködőt a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, az Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint köteles kiválasztani.

V. Önkormányzat ellenőrzési joga

1. Amennyiben a közreműködő kiválasztása nem közbeszerzés-köteles, akkor az Önkormányzat erre irányuló kérelme esetén, annak kézhezvételét követően legkésőbb 5 munkanapon belül a Közszolgáltató köteles tájékoztatni az Önkormányzatot – a közüzemi szolgáltatók kivételével – a közreműködők köréről, feladataik terjedelméről és szerződéses feltételeikről, valamint a kiválasztás folyamatáról.
2. A Szerződés hatálya alatt az Önkormányzat tulajdonosi jogkörben eljárva és a Polgármesteri Hivatal útján a mindenkor hatályos belső ellenőrzésről szóló jogszabályok alapján belső ellenőrei által, saját maga vagy szakértő bevonásával jogosult ellenőrizni a Szerződésben foglaltak teljesítését.
3. Közszolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden, az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges támogatást megadni. Így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a közfeladat ellátására, illetve egyébként a gazdálkodására vonatkozó minden adatot és információt megadni.
4. Az ellenőrzésre annak tárgyától és céljától függően eseti jelleggel vagy külön célvizsgálat keretében is sor kerülhet, beleértve a helyszínen teljesített feladatvégzést és Közszolgáltató székhelyén történő ellenőrzést is.
5. Az ellenőrzéssel megbízottak a Közszolgáltató vezérigazgatójával egyeztetett módon mindenkor jogosultak – a Közszolgáltató tevékenységének zavarása nélkül – Közszolgáltató Közszolgáltatási Kötelezettséggel összefüggő bármely iratát, okmányát, nyilvántartását bekérni vagy azokba a Közszolgáltató székhelyén betekinteni, és az ellenőrzés tárgyára vonatkozóan Közszolgáltató munkavállalótól információkat kérni. Az ellenőrzés során az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályaira figyelemmel kell lenni.
6. Az ellenőrzés különösen kiterjed a közfeladat ellátással összefüggésben:
 - a) Közszolgáltató pénzügyi gazdálkodására,
 - b) Közszolgáltató által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárásokra,
 - c) a közfeladatok megfelelő színvonalú, maradéktalan ellátására,
 - d) a közfeladatok ésszerű határidőn belüli teljesítésére,
 - e) az ügyfelekkel való bánásmódra.
7. Az ellenőrzés során esetlegesen feltárt szabálytalanságokról ellenőrzési jelentés készül, amelynek javaslataira Közszolgáltató köteles a határidő és felelős megjelölésével intézkedési tervet készíteni. A határidő letelte után a szabálytalanságok tényleges megszüntetését az Önkormányzat ellenőrizheti. Amennyiben a szabálytalanságok továbbra is fennállnak, a polgármester a Képviselő-testület elé tárja a szabálytalanságot, a szabálytalanság kezelésére vonatkozó javaslatával, csatolva hozzá Közszolgáltató véleményét is.
8. Ha az ellenőrzés során az Önkormányzat tudomására jutott körülményekből megállapítható, hogy azok nem állnak összhangban a Szerződésben foglalt jogokkal és kötelezettségekkel, az Önkormányzat annak súlyosságától függően elektronikus levélben vagy írásban ésszerű határidő tűzésével felszólítja a Közszolgáltatót a jogsértő körülmények meghatározott időn belül történő

14. A Szerződés 7 (hét) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, amelyet Szerződő Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Budapest, 2024. december

Budapest, 2024. december

.....
Bp. Főváros XV. Ker. Önkormányzata
képviselésében: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

.....
PALOTA HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt.
képviselésében: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató
Közszolgáltató

Ellenjegyzem:

Budapest, 2024. december:

dr. Kevevári Edit
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 2024. december:

Sándor Erika
Közgazdasági főosztályvezető

Kapják: Közszolgáltató, Közgazdasági Főosztály, Városgazdálkodási Főosztály, Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, Jegyzői Iroda (3 pld).

1. melléklet a .../2024. számú szerződéshez

I.

1. A Közszolgáltató jelen szerződés 2. mellékletében felsorolt lakásgazdálkodási tevékenységének ellátását a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Osztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik.
2. Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője útján küldi meg a Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik.
3. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Vagyongazdálkodási Osztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

II.

1. A Közszolgáltató jelen szerződés 2. mellékletében felsorolt vagyonkezelésbe nem adott, nem lakáscélú ingatlanokkal tevékenységének ellátását a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Osztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik.
2. Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője útján küldi meg a Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik.
3. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Vagyongazdálkodási Osztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

III.

1. A Közszolgáltató a jelen szerződés 3. mellékletében felsorolt közszolgáltatási tevékenységének ellátását a Városgazdálkodási Főosztály Városüzemeltetési Osztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik.
2. Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Városgazdálkodási Főosztály vezetője útján küldi meg a Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik.
3. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Városgazdálkodási Főosztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

IV.

1. A Közszolgáltató a jelen szerződés 4. mellékletében felsorolt közszolgáltatási tevékenységének ellátását a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik.
2. Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője útján küldi meg a Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik.
4. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

Budapest, 2024. december

Budapest, 2024. december

.....
Bud. Főv. XV. Ker. Önkormányzata
képviselőjében: Cserdiné Németh Angéla
polgármester Közszolgáltató

.....
PALOTA HOLDING Zrt.
képviselőjében.: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató

2. melléklet a .../2024. számú szerződéshez

Az Önkormányzat lakásgazdálkodásával és a vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú ingatlanokkal kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, adatszolgáltatási és üzemeltetési feladatok:

1. Önkormányzat által jóváhagyott, hatályos Alapszabályban foglalt tevékenységek – kiemelten az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos működtetési feladatok – ellátása;
2. Lakások bérbeadásánál – a tulajdonosi nyilatkozat alapján – a szerződések előkészítése, megkötése, módosítása, illetve felbontása;
3. Egyéb, Közszolgáltató feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, megkötése, módosítása, illetve felbontása;
4. Önkormányzat tulajdonában álló lakások és vagyonkezelésbe nem adott, nem lakás célú helyiségek, lakóépületek és a hozzájuk tartozó területek, üres telkek, egyéb, az üzleti vagyonba tartozó ingóknak és ingatlanoknak az irányadó helyi rendelet szerinti elidegenítési eljárásainak lebonyolítása, közreműködés a szerződés tervezetének előkészítésében, a szerződés megkötésében az Önkormányzat döntése alapján;
5. Önkormányzat döntése alapján az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 33/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) hatálya alá tartozó ingatlanok tekintetében a versenyeztetési és a hirdetmény útján, pályázat nélküli eljárás teljes körű lebonyolítása;
6. Önkormányzat döntése alapján a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek árverési eljárásában az árverési hirdetmény előkészítése, az árverési hirdetmény közzététele, a közzétételt követően az árverés lebonyolítása és annak eredményéről történő tájékoztatás;
7. Nyugdíjasház működtetése (a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény Alapító Okiratában szereplő ingatlanrész kivételével);
8. Önkormányzat helyett és nevében a bérbe adott lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, valamint telkek bérleti és használati díjának beszedése;
9. Bérleményellenőrzés
 - a) lakásrendeletben, egyes bérleti szerződésekben foglaltak végrehajtásának folyamatos, tervszerű, rendszeres ellenőrzése, és soron kívüli ellenőrzése PMH megkeresése alapján,
 - b) az önkormányzati tulajdonú lakások bérlőinek előzetes kiértékelése a bérleményellenőrzés időpontjáról,
 - c) bérleményellenőrzés lefolytatása valamennyi önkormányzati tulajdonú lakásban,
 - d) a bérleményellenőrzés során tett releváns ténymegállapítások bérleményellenőrzési jegyzőkönyvben történő részletes, pontos, hiteles rögzítése; az ellenőrzött lakásokról lakásonként fényképfelvétel (15-50 db) készítése, ezen dokumentumok feltöltése az informatikai rendszerbe,
 - e) a bérleményellenőrzés során feltárt szabálytalanságok, rendellenességek (szerződésellenes, rendeltetésellenes lakáshasználat) esetén a Polgármesteri Hivatal haladéktalan értesítése elektronikus levélben a szükséges intézkedések megtétele érdekében;
10. Tulajdonosi képviselet, Társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség albetétek képviselete;
11. Kapcsolattartás a bérlőkkel és használókkal, az ügyfelekkel, a közüzemi szolgáltatókkal közös képviselőkkel, tulajdonostársakkal;
12. Bérlői és használói, illetve egyéb bejelentések kivizsgálása, a szükség szerinti intézkedések megtétele;
13. Fizetési kötelezettségüket (bérleti díj, közüzemi szolgáltatási díjak) nem teljesítő, illetve az ingatlant nem rendeltetészerűen használó (renitens magatartás, illegális áramvételezés, a jogszabályok által előírt bérlői kötelezettségek elmulasztása, stb.) bérlők és használók felszólítása, a bérleti/használati jogviszony felmondása, az ingatlan visszavétele a jogszabályok adta lehetőségek igénybe vételével, Önkormányzat által a Közszolgáltató működtetési tevékenységi körébe adott ingatlanok nyilvántartása;
14. Vagyonkataszterhez és a vagyonmérleghez szükséges adatok közlése;

15. Írásbeli adatszolgáltatás az értéknövelő beruházások befejezését követően az Önkormányzat részére az üzembe helyezési okmányt megküldésével;
16. Az épületállomány műszaki adatbázisának megteremtése, annak folyamatos karbantartása;
17. Az ingatlanállomány műszaki állapotának figyelembevételével éves fejlesztési, felújítási javaslatok készítése (minden évben december 31-ig), illetve középtávú (3-5 éves) felújítási és bontási tervre javaslattétel készítése;
18. Önkormányzat tulajdonában lévő és Közszolgáltató működtetési tevékenységi körébe adott lakások felújítása;
19. Minden olyan Közszolgáltatási Kötelezettség, amellyel az Önkormányzat e szerződés keretein és mindenkor hatályos, adott évre vonatkozó költségvetési rendeletén belül, de jelen szerződésben nem részletezett közfeladat ellátással írásban megbízza, és amelyre szükség esetén külön fedezetet biztosít.
20. Közszolgáltató feladata továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő, de egyéb gazdasági társaság által nem kezelt, üzemeltetett, nem közterületi ingatlanokon a zöldfelület, járda, belső út, burkolt felületek, kerítések, mint nem épület részek fenntartása, karbantartása, kezelése.
A magántulajdonban lévő ingatlanok előtti közterületen lévő zöldsávok (leszámítva a rajtuk növe fás szárú növényeket) és járdafelületek rendben tartásáról, a járdaszakasz és gépkocsi behajtó síkosságmentesítéséről a Budapest Főváros Közgyűlésének 48/1944 (VIII. 1.) számú önkormányzati rendelet 7. § 1. pontja alapján az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni. Ezek a területek a faápolási, esetenként fakivágási és fapótlási munkálatok kivételével csak abban az esetben tartoznak az Önkormányzat feladat és felelősségi körébe, ha az adott ingatlan vonatkozásában tulajdonos, illetve résztulajdonos.

3 melléklet a .../2024. számú szerződéshez

Az Önkormányzat közterület kezeléssel kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási, adatszolgáltatási, üzemeltetési, bontási, felújítási és fejlesztési feladatok az Önkormányzat teljes közigazgatási területén:

1. 2025. június 01-től kezdődően:

- a) a zöldfelület fenntartási feladatok, ezen belül különösen
 - park-, zöldfelület fenntartás,
 - fásszárú növényzet fenntartás,
 - virágtelepítés, -gondozás tekintetében
 - a parlagfű irtás, valamint
 - növényi kártevők elleni védelem.
- b) a köztisztviselők feladatok ellátása, ezen belül
 - a parki és lakossági hulladékgyűjtők, kutyaürülék gyűjtők ürítése,
 - az illegális hulladék felszámolása,
 - a parki és burkolt felületekről a hulladék (szóródó és zöld) összegyűjtése, takarítása,
 - a hulladék lerakóhelyre történő elszállítása,
 - a parkolók, járdák, sétányok tisztán tartása, síkosság mentesítése, hóeltakarítása tekintetében.

2025 június 01-ét megelőzően Közszolgáltató az 1. a. és b. pontban foglalt feladatait az M3 autópálya – Szentmihályi út – Bánkút utca – Szerencs utca – Thököly utca nyomvonalától nyugatra fekvő (a határvonalként jelölt utcák és érintett csomópontjai nem képezik az ellátandó terület részét), az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő területeken, közterületi ingatlanokon látja el.

- c) a járdataraktató gépekkel történő járdatisztítás a teljes kerület vonatkozásában annak frekvenciált területein;
- d.) az extrém takarítás, graffiti eltávolítás;
- e.) az utak, parkolók, járdák, sétányok fenntartása (burkolati hibák, kátyúk, szegélyhibák, közműakna fedlapok hibájának megszüntetése, földutak járhatóvá tétele);
- f.) az utak síkosságmentesítése, hóeltakarítása;
- g.) a darázsirtás, méhrajok befogása;
- h.) az utcabútorok, játszóeszközök, pollerek, napelemes kandeláberek, padok, szemetes kosarak, kutyaürülék gyűjtők, szökőkutak, ivókutak karbantartása, felülvizsgálata, javítása;
- i.) a lakótelepi információs táblák és utcanév táblák gyártása és kihelyezése;
- j.) a játszótérek, sportpályák, bringapark, futókörök (a Páskom parki futókör sétányokkal körbevett területe), dühöngők, kutya-futtatók, fenntartása, üzemeltetése, köztisztviselők feladatai ellátása, zöldfelületeinek gondozása;
- k.) az Ozmán rekreációs park és a Palota park üzemeltetése;
- l.) a Páskom parki bringabox üzemeltetése;
- m.) az öntözőhálózatok, vízvételi helyek üzemeltetése, karbantartása, a csapadékvíz elvezetés Önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében lévő hálózati szakaszainak, berendezéseinek fenntartása;
- n.) a közösségi kertek üzemeltetése, fenntartása;
- o.) a telepített nyilvános illemhely üzemeltetése és karbantartása;
- p.) az Önkormányzat zöldterületeinek és közterületi eszközeinek kataszteri nyilvántartásához szükséges adatok szolgáltatása;
- q.) a nemzeti ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó fenntartási feladatok, lobogózás;
- r.) az Észak-Pesti Kórház és a Liwa-malom ingatlanja zöldfelület kezelése, kerítés karbantartása;
- s.) az új közterületi beruházások garanciális időszakot követő fenntartási feladatainak ellátása;
- t.) a közterületi és egyéb felépítmények bontása;
- u.) az új közterületi eszközök, napelemes kandeláberek, közműpótló műtárgyak telepítése;
- v.) a kutya-futtatók, közösségi kertek felújítása, fejlesztése.

2. Az 1. pontban felsorolt feladatok mind a belterületi, mind a külterületi közterületeken végzendők. A feladatok ellátása történhet saját erőforrással, valamint közreműködő(k) bevonásával.
3. Közszolgáltató 2024. július 1-től Közterület Központi Bejelentőt – K.I.B.E.R – működtet, valamint emellett önkormányzati képviselők, vezetők részéreVIP bejelentőt.

4. melléklet a .../2024. számú szerződéshez

Az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények (a továbbiakban együtt: Költségvetési szervek) és más szervezetek által használt ingatlanok műszaki működtetési, üzemeltetési feladatairól rendelkező megállapodások azonosítási adatai

A szerződés, megállapodás megkötését jóváhagyó Képviselő-testületi határozat száma	Közszolgáltatást igénybevevő szervezet
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézmény
.../2024. (XII.12.) ök. határozat	Szociális és Rehabilitációs Alapítvány

5. melléklet a .../2024. számú szerződéshez

Támogatás elszámolás módja és tartalma a közszolgáltatást igénybevevő, érintett szervezetek szerint

Ssz.	Intézmény	Hétszínvirág Összevont Óvoda													
	FORRÁS	5005 Köznevelési feladatok													
	VEGYES	51041 Intézményüzemeltetési támogatás							51041 Intézményüzemeltetési támogatás						
	Egyedi gyűjtő2	120 Telephelyek üzemeltetése							101 Óvodai intézményi étkeztetés						
1.	Megnevezés	Óvodai telephelyek üzemeltetése							Étkeztetéshez kapcsolódó üzemeltetés (Tálalókonyhák)						
2.	COFOG száma	091140							096015						
3.	COFOG megnevezése	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai							Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben						
4.	Telephely	Manóvár Tagóvoda	Bújócska Tagóvoda	Molnár Viktor Tagóvoda	Patyolat Tagóvoda	Aulich Tagóvoda	Mézes Tagóvoda	Összesen	Manóvár Tagóvoda	Bújócska Tagóvoda	Molnár Viktor Tagóvoda	Patyolat Tagóvoda	Aulich Tagóvoda	Mézes Tagóvoda	Összesen
5.	Telephely címe	1158 Budapest József Attila u. 59-61.	1158 Budapest Őrjárat u. 9.	1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.	1155 Budapest Patyolat u. 5-7.	1154 Budapest, Aulich u. 46-62.	1155 Budapest, Wesselényi út 29.		1158 Budapest József Attila u. 59-61.	1158 Budapest Őrjárat u. 9.	1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.	1155 Budapest Patyolat u. 5-7.	1154 Budapest, Aulich u. 46-62.	1155 Budapest, Wesselényi út 29.	
6.	Személyi juttatások							0							0
7.	Járulékok							0							0
8.	Készletbeszerzés							0							0
9.	Kommunikációs szolgáltatások							0							0
10.	Szolgáltatási kiadások							0							0
11.	Előzetesen felszámított ÁFA							0							0
12.	Egyéb dologi kiadások							0							0
13.	Dologi kiadások összesen: 8+12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	MINDÖSSZESEN: 6+7+13.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ssz.	Intézmény	Göncz Árpád Szociális Intézmény									
	FORRÁS	5001 Szociális feladatok			5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok	5001 Szociális feladatok *
	VEGYES	51041 Intézményüzemeltetési támogatás			51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás	51041 Intézményüzemeltetési támogatás
	Egyedi gyűjtő	120 Telephelyek üzemeltetése			120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése	120 Telephelyek üzemeltetése
1.	Megnevezés	Szociális telephelyek üzemeltetése			Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése	Szociális telephelyek üzemeltetése
2.	COFOG száma	102031			102031	102032	102025	107015	101221		107030
3.	COFOG megnevezése	Idősek Nappali ellátása			Idősek Nappali ellátása	Demens betegek nappali ellátása	Időskorúak átmeneti ellátása	Hajléktalanok nappali ellátása	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása		Szociális foglalkoztatás, fejlesztő fogl.
4.	Telephely	Időseket Segítő Szolgálat (Arany)	Házi Gondozó Szolgálat, Időseket Segítő Szolgálat (Klebelsberg)	Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat (Kontyfa)	GÁSZI - Központ, igazgatóság	Időseket és Demenciával Élőket Segítő Szolgálat (Kontyfa)	Gondozó Ház	Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat	Fejlesztő Gondozó Központ (FENO)	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (ÉNO)	Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (Fejlesztő Foglalkoztatás)
5.	Telephely címe	1154 Budapest, Arany János u. 51.	1158 Budapest, Klebelsberg Kunó u. 20/a	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	1157 Budapest, Erdőkerülő u. 34.	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.
6.	Személyi juttatások										
7.	Járulékok										
8.	Készletbeszerzés										
9.	Kommunikációs szolgáltatások										
10.	Szolgáltatási kiadások										
11.	Előzetesen felszámított ÁFA										
12.	Egyéb dologi kiadások										
13.	Dologi kiadások összesen: 8+12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	MINDÖSSZESEN: 6+7+13.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	Feladatonként összesen:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Az oszlop adatait a NIF-GMK tölti ki

Intézmény							
FORRÁS	5001 Szociális feladatok		5001 Szociális feladatok		5001 Szociális feladatok		5001 Szociális feladatok
VEGYES	51041 Intézményüzemeltetési támogatás		51041 Intézményüzemeltetési támogatás		51041 Intézményüzemeltetési támogatás		51041 Intézményüzemeltetési támogatás
Egyedi gyűjtő2	120 Telephelyek üzemeltetése		120 Telephelyek üzemeltetése		120 Telephelyek üzemeltetése		109 Közösségi étkezés (Pajtás)
Megnevezés	Szociális telephelyek üzemeltetése		Szociális telephelyek üzemeltetése		Szociális telephelyek üzemeltetése		Pajtás étterem üzemeltetése
COFOG száma	104042		104043		107016		107060
COFOG megnevezése	Gyermekjóléti szolgáltatások		Család- és gyermekjóléti Központ		Utcai szociális munka		Közösségi étkeztetés
Telephely	FIÓKA Család- és Gyermekjóléti Központ (Kolozsvár)	FIÓKA Család- és Gyermekjóléti Központ (Pestújhelyi)	FIÓKA Család- és Gyermekjóléti Központ (Árendás)	Újpalotai Család- és gyermekjóléti Központ	MENTA	Nappali Melegedő és Utcai Gondozó Szolgálat	Pajtás étterem
Telephely címe	1155 Budapest, Kolozsvár u. 4/b.	1158 Budapest, Pestújhelyi út 32.	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.	1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.	1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	1157 Budapest, Zsókavár u. 24-26.
Személyi juttatások							0
Járulékok							0
Készletbeszerzés							0
Kommunikációs szolgáltatások							0
Szolgáltatási kiadások							0
Előzetesen felszámított ÁFA							0
Egyéb dologi kiadások							0
Dologi kiadások összesen: 8+12	0	0	0	0	0	0	0
MINDÖSSZESEN: 6+7+13.	0	0	0	0	0	0	0
Feladatonként összesen:	0	0	0	0	0	0	0

Összesen

* Az oszlop adatait a NIF-GMK tölti ki

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
VÁLLALKOZÁSI KERETMÉGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)

törzsszám: 735782

adószám: 15735784-2-42

bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005

képviseli: Cserdiné Németh Angéla polgármester,

(a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről a

PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.)

adószám: 10706996-2-42

cégjegyzékszám: 01-10-04 1768

bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-22228998-00000000

képviseli: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató,

(a továbbiakban: Közszolgáltató, Önkormányzat és Közszolgáltató a továbbiakban együtt: Szerződő Felek) között 2021. május 12. napján, 255/2021. számon létrejött Vállalkozási Keretmegállapodás közös megegyezéssel történő módosítása és egységes szerkezetbe foglalása tárgyában, az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

A Keretmegállapodás tartalma

1. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy 2024. december 12-én, .../2024. számon Közszolgáltatási Szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek egymással.
2. A Szerződés II. fejezetének 2.1., valamint 2.3. pontjához kapcsolódó felújítási feladatokra az előirányzatokat az Önkormányzat a mindenkor hatályos tárgyévi éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében határozza meg. Az Önkormányzat az itt meghatározott feladatok kivitelezését jelen Keretmegállapodás alapján, egyedi Megrendelések formájában rendeli meg Közszolgáltatótól. A kivitelezés történhet saját erőforrással, valamint közreműködő(k) bevonásával.
3. Szerződő Felek kijelentik, hogy felújítás alatt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 8. pontjában felsorolt tevékenységet értik.
4. Szerződő felek megállapodnak, hogy Közszolgáltató a Szerződés mind a II.2.1. pont szerinti lakás célú ingatlanok, mind a II.2.3. pont szerinti a Költségvetési szervek által használt ingatlan felújítására javaslatot tesz, amit rendszeresen egyeztetnek.
5. A Közszolgáltató a felújítási tevékenységének végzése során a Közszolgáltató részéről biztosított szakmai ellenőrzést végző munkatársak a teljes folyamatot követik, ellenőrzik és műszaki nyilatkozatot állítanak ki a következők szerint:
 - a) A munkaterület előzetes felmérése, szükség esetén közös bejárása, melyről jegyzőkönyv készül. Amennyiben tervdokumentáció is áll rendelkezésre, ennek előzetes vizsgálata, javaslatok, észrevételek egyeztetése.
 - b) Az előzetes felmérés alapján rögzítésre kerülnek az elvégzendő feladatok, ami alapján a Közszolgáltató részéről előzetes költségfelmérés készül (TERC).
 - c) A kivitelezés során a helyszíni szemléken a műszaki problémák megvitatásáról minden esetben jegyzőkönyv készül.
 - d) A Közszolgáltató által elvégzett munka készre jelentése után az átadás-átvétel időpontját a Közszolgáltató kitzüzi, vagy észrevétel esetében egyeztetést hív össze. Az

egyeztetésről jegyzőkönyv készül.

- e) Az átadás-átvételi eljárást a Közzszolgáltató lefolytatja, a sikeres átadás-átvételnél a Közzszolgáltató képviselője jegyzőkönyvben az elvégzett munkát igazolja. Amennyiben a kivitelezés során alvállalkozó került bevonásra, az átadás-átvételi eljárásba bevonandó.
- f) A tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és a forgalom biztonságáról a Közzszolgáltató köteles gondoskodni.
- g) Közzszolgáltató az építési tevékenységhez mérten, megfelelő műszaki dokumentációt, naplót/munkanaplót mindenkor köteles vezetni, érdemi észrevételeit abban közölni. A kivitelezés alatt a műszaki megvalósítás, tartalom esetleges változásáról az Önkormányzat képviselőjét köteles tájékoztatni.
- h) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a tárgyi munka dokumentumait a Közzszolgáltató elektronikus úton, továbbá papír alapon egy példányban küldi meg a kapcsolattartó részére. Kifogás esetén a kapcsolattartó köteles a dokumentumokat és kifogásait rögzítve elektronikus úton visszaküldeni a Közzszolgáltatónak.
- i) A Közzszolgáltató az építés befejeztével elkészíti a szükséges dokumentációt és azt a Közzszolgáltató Vezérigazgatójának a műszaki teljességi nyilatkozatával megküldi az Önkormányzat kapcsolattartójának.

A pénzügyi elszámolás rendje

1. A teljesítés elszámolása tételes felmérés alapján történik.
2. Közzszolgáltató saját kivitelezésében az elfogadott ráfordítások szerinti önköltség alapján állít ki számlát.
3. Kapacitáson felül pedig a mindenkor hatályos közbeszerzési, illetve beszerzési szabályzatoknak megfelelően kiválasztott alvállalkozók kollaudált felmérése alapján elfogadott számla tovább számlázásával. A kapacitáson felül végzett felújítási, fejlesztési feladatok esetében a Közzszolgáltató köteles az alvállalkozó által kiállított számlát megküldeni az Önkormányzat felé benyújtott és továbbszámlázott számla mellékleteként. Ebben az esetben Közzszolgáltató jogosult 5% bonyolítási díj érvényesítésére.
4. Közzszolgáltató az általa kiállított számlákhoz számlarészletezőt köteles mellékelteként csatolni, illetve felújítások, beruházások, fejlesztések tekintetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 47. §-a szerinti, a bekerülési érték meghatározásához szükséges számviteli bizonylatot.

Pénzügyi ütemezés

1. A teljesítés időpontja a műszaki átadás-átvétel napja.
2. A szakmai teljesítésigazolás kiállítására a Közzszolgáltató által kiállított műszaki teljességi nyilatkozat alapján a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, ezt követően pedig az Ávr. szerinti teljesítésigazolásra a feladat ellátásáért felelős alpolgármester jogosult.
3. Önkormányzat az egyedi megrendelések költségeit projektenként, az igazolt teljesítés és felmérés alapján készített számla benyújtása után, az átadás-átvétel napját követő 15 napon belül téríti meg a Közzszolgáltató pénzforgalmi számlájára.
4. Szerződő Felek kijelentik, hogy jelen megállapodás alapján végzett felújítások tekintetében
 - a) a lakás célú ingatlanok tekintetében:
 - az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: Vagyongazdálkodási Osztály osztályvezetője,
 - és a teljesítés igazolása: a lakásgazdálkodási tevékenységének ellátását a Jegyzői Iroda Vagyongazdálkodási Osztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik. Az Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője útján küldi meg a

Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Vagyongazdálkodási Osztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

b) a Költségvetési szervek által használt ingatlanok tekintetében

- az Önkormányzat részéről kapcsolattartó: Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője,
- és a teljesítés igazolása: a Költségvetési szervek által használt ingatlanok tevékenységének ellátását a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály részéről biztosított dolgozók követik, ellenőrzik. Az Önkormányzat a havi folyamat során, illetve a számlázáshoz kapcsolódóan felmerülő kérdéseket, észrevételeket a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője útján küldi meg a Közszolgáltató részére. Minden informális közlés, tájékoztatás, adatküldés a Szerződő Felek között iktatott levelezés formájában történik. A Közszolgáltató által kiállított számla adatokkal való alátámasztásának megfelelőségéről a Vagyongazdálkodási Osztály iktatott feljegyzést készít a feladat ellátásáért felelős alpolgármester részére, aki az Önkormányzat képviselőjében az elvégzett munkát igazolja.

c) Közszolgáltató részéről kapcsolattartó: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató

5. Felek egyezően megállapítják, hogy jelen megállapodás rendelkezéseit 2025. január 1. napjától alkalmazzák, melyet ezúton írásban is rögzítenek.
6. Jelen megállapodás a Szerződés elválaszthatatlan részét képezi, minden tekintetben osztja annak jogi sorsát azzal, hogy a Szerződés jelen megállapodással nem érintett részei jelen megállapodás alapján végzett Felújításokra is irányadóak, egyebekben a Felújításokra a Szerződést a jelen megállapodásban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
7. Jelen megállapodás megkötése a Képviselő-testület .../2024. (XII. 12.) ök. számú határozatán alapul.
8. Szerződő Felek törekednek az esetleges vitás kérdéseket kölcsönös egyeztetéssel rendezni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén jogvitáik rendezésére a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg.
9. A Szerződésben nem szabályozott kérdéseket illetően Szerződő Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak, egyéb általános kérdésekben a speciális jogszabályok és az Önkormányzat közjogi szervezetszabályozó eszközeinek rendelkezései szerint járnak el.
10. Szerződő Felek a harmadik személynek okozott kár felelősség megosztása vonatkozásában a Ptk. 1:4. §-ban meghatározott általános felelősségi szabályok (az adott körülmények között elvárható gondosság), a kártérítés vonatkozásában a Ptk. 6:519. §-a szerint, egymással szemben pedig a Ptk. egyéb felelősségi szabályainak alkalmazásában állapodnak meg.
11. Jelen megállapodás 6 (hat) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyet Szerződő Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2024. december

Budapest, 2024. december

.....
Bp. Főváros XV. Ker. Önkormányzata
képviselőjében: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

.....
PALOTA HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zrt.
képviselőjében: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató
Közszolgáltató

Ellenjegyzem:
Budapest, 2024. december ...:

dr. Kevevári Edit
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Budapest, 2024. december ...:

Sándor Erika
Közgazdasági főosztályvezető

Kapják: Közszolgáltató, Közgazdasági Főosztály, Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály, Jegyzői Iroda (3 pld).

MEGÁLLAPODÁS

az ingatlanműködtetési feladatok ellátásának rendjéről

amely létrejött Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által irányított

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Intézmény);*cím*.....; *képviseli*: igazgató

és

a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság); 1156 Budapest, Száraznád utca 4-6., képviseli: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató,

a továbbiakban az Intézmény és a Társaság együttesen: Felek között, az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Előzmények

A Képviselő-testület .../2024. (.....) önk. számú határozatával döntött arról, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a 9. § (2) bekezdés rendelkezése alapján 2025. január 1. napjától a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján történik. A feladatok ellátásához kapcsolódó finanszírozási, elszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségekről az Önkormányzat és a Társaság között létrejött, hatályos közszolgáltatási szerződés rendelkezik.

I. Fogalom meghatározás

E Megállapodás alkalmazásában:

1. Ingatlan: építési tevékenységgel létrehozott vagy késztermékként a helyszínre szállított helyhez kötött műszaki alkotás (épület, építmény), amelyhez tartoznak annak rendeltetészerű és biztonságos használatához, működéséhez, működtetéséhez szükséges alapvető műszaki és technológiai berendezések is.
2. Működtetési tevékenység: az Intézmény által használt ingatlanok, létesítmények üzemeltetési feladatai, melyek elvégzése az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges. Magában foglalja különösen az ingatlanok karbantartásával, műszaki üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével és azok műszaki védelmével összefüggő feladatokat.
3. Udvar, kert: az a kerítéssel körülrzárt terület, amelyen az Intézmény elhelyezkedik, ahol az Intézmény tevékenységéből adódó kerti, játszó és egyéb eszközök vannak telepítve.
4. Telephely: Az Intézmény tevékenységét több telephelyen látja el, ezek felsorolása az 1. mellékletben szerepel.
5. Napi üzemeltetési feladat: az a tevékenység, amit a Társaság naponta folyamatosan végez annak érdekében, hogy az Intézmény a tevékenységét el tudja látni.
6. Időszakos feladat: az a tevékenység, amelyet a Társaság az Intézmény infrastruktúrájának műszaki és a jogszabályoknak megfelelő szinten tartása érdekében végez.

7. Felújítás, fejlesztés: az a tevékenység, amelyet a Társaság előzetes tervek, egyeztetések alapján az Intézmény infrastruktúrájának és műszaki színvonalának javítása érdekében végez.
8. Bejelentéskezelés: az Intézmény által jelzett meghibásodás elhárítása, egyedi feladat, kérés teljesítése, amelyet a Társaság a Bejelentéskezelő rendszerén keresztül fogad.

II. Működtetési tevékenység

1. A Működtetési tevékenységet a Társaság látja el. A munkák elvégzését szükség esetén a Felek rendszeresen egyeztetik.

A zökkenőmentes napi feladat ellátása érdekében Felek a szerződés aláírását követő 30 napon belül közös helyszíni bejárásos egyeztetik és jegyzőkönyvben rögzítik a napi üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó eszközöket, berendezéseket és kültéri objektumokat (pl. játszóeszközök, zöldfelület, beltéri berendezések).

2. A Társaság által végzendő feladatok

2.1. Napi üzemeltetési feladatok:

- 2.1.1. A külső területek takarítása.
- 2.1.2. A játszóeszközök szemrevételezéssel történő ellenőrzése.
- 2.1.3. Az évszakoknak megfelelő szakszerű, ütemezett kert-, park- és növénygondozási feladatellátás ingatlanon belül.
- 2.1.4. A zöldhulladékok rendszeres gyűjtése, kezelése, elszállítása.
- 2.1.5. Az ingatlan előtti közterületnek az úttest szegélyéig történő rendben tartása.
- 2.1.6. A környezetvédelmi szempontoknak megfelelő síkosság-mentesítő anyagok időbeni beszerzése, helyszínre juttatása és szükség szerinti kiszórása.
- 2.1.7. A hulladék konténerek és tárolóedények ki-és visszahelyezése, tisztítása, karbantartása, cseréje.
- 2.1.8. Az Intézmény napi indításához felmerülő egyéb releváns feladatok ellátása.

A Társaság napi üzemeltetési feladatok ellátására állandó és dedikált helyszíni munkatársat nem biztosít.

2.2. Időszakos feladatok:

- 2.2.1. Épület, építmény ellenőrzése és felügyelete.
- 2.2.2. Épített szerkezetek karbantartása.
- 2.2.3. Műszaki (építészeti, épületgépészeti és villamossági) üzemeltetés, szerviz, ezen belül:
 - 2.2.3.1. Felvonó és emelőgép karbantartás,
 - 2.2.3.2. Fűtő-hűtő berendezések, kazánok, légkezelők, légtechnika karbantartása, üzemeltetése,
 - 2.2.3.3. Épület-villamossági hálózat, külső és belső világítás üzemeltetése,
 - 2.2.3.4. Épület fűtési hálózat üzemeltetése,
 - 2.2.3.5. Tűzjelző berendezések, kapuk, kaputelefonok üzemeltetése,

- 2.2.3.6. Beléptető rendszerek üzemeltetése, kezelése,
 - 2.2.3.7. Gyengeáramú berendezések — Riasztó és biztonsági kamerarendszerek — üzemeltetése, távfelügyelet ellátása, távfelügyeleti rendszerek üzemeltetése.
 - 2.2.3.8. Nyílászárók, ajtók, ablakok karbantartása, javítása,
 - 2.2.3.9. Víz- és csatornarendszer karbantartása, javítása.
 - 2.2.3.10. Rovarirtás megrendelése.
- 2.2.4. Jogszabályokban előírt időszakonkénti felülvizsgálat, ezen belül:
- 2.2.4.1. Erősáramú rendszerek időszakos érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai felülvizsgálata,
 - 2.2.4.2. Tűzjelző- és oltórendszerek, felszerelések ellenőrzése,
 - 2.2.4.3. Tűz- és katasztrófavédelmi oktatás szervezése,
 - 2.2.4.4. Minden gépészeti berendezésre vonatkozó előírt megelőző karbantartási feladatok ellátása, (karbantartás menedzsment), ezen belül:
 - légkezelők, pára és szag elszívó berendezések,
 - strangok, ereszcatornák, vízelvezetők,
 - személyfelvonók, teherliftek, személyemelő gépek,
 - hűtés/klíma,
 - ventilátorok és elektromos motorok,
 - Intézmény által előre jelzett eszköz, berendezési tárgy mozgatások elvégzése.
 - 2.2.4.5. Kazánok, füstgáz elvezetők, vízlágyítók, vízkezelők, szivattyúk felügyelete és karbantartása,
 - 2.2.4.6. Az intézményben telepített kültéri játszóeszközök előírások szerinti üzemeltetése, karbantartása, javítása,
 - 2.2.4.7. Tetőszerkezetek, födémek karbantartása, javítása,
 - 2.2.4.8. Az ingatlanokat határoló kerítések, kapuk karbantartása, javítása,
 - 2.2.4.9. Garanciák, szavatosságok figyelemmel kísérése.

2.3. Felújítási, fejlesztési feladatok:

- 2.3.1. Az Intézmény írásban benyújtott igényeinek rendszerezése, évente egyszeri bejárás keretében az igények és azon túl a műszaki állapot ellenőrzése, szakszerű elbírálása, az elvégzendők tartalmi meghatározása, költségbecslése, rangsorolása éves fejlesztési és költségvetési javaslatához adatok szolgáltatása.
- 2.3.2. Döntés előkészítő tervdokumentációk készítése, vagy külső szolgáltatás igénybevételevel építészeti, épületgépészeti, és villamos tervdokumentáció elkészíttetése az Önkormányzat számára.
- 2.3.3. Az Önkormányzat által biztosított források alapján, a jóváhagyott felújítási munkák lebonyolítása, a munkák műszaki ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása.

2.4. Bejelentéskezelés, hibaelhárítás, kérés teljesítés

A Társaság az Intézmény által bejelentett meghibásodásokat, egyedi feladatokat, kéréseket az alább részletezett módon kezeli.

2.4.1 Az Intézmény részéről felmerülő jelzések, egyedi igények fogadására Bejelentéskezelő rendszert üzemeltet, amely elérhető:

- e-mail útján az intezmeny@palotah.hu címen,
- telefonon, a Társaság munkaidejében
- személyesen, a Társaság ügyfélszolgálatán ügyfélfogadási időben (Hétfő: 13.30-16.00, Szerda: 8.00-16.00, Péntek: 8-11.30)

2.4.2 Az Intézmény felől érkező, az Intézmény működtetését, alapfeladat ellátását akadályozó események, meghibásodások bejelentésének fogadása, és a beavatkozás, hibajavítás megszervezése a Társaság munkaidejében.

2.4.3 Az Intézmény felől érkező eseti kérések teljesítése a Társaság munkaidejében.

2.4.4 Az Intézményben bekövetkezett munkaidőn kívüli rendkívüli események kezelése felsővezetői egyeztetés alapján kerül kezelésre.

3. Az Intézmény feladatai, jogai és kötelezettségei:

3.1. Az épületek, építmények, létesítmények és berendezéseik rendeltetésszerű használata, és erre az általuk ellátottak kötelezése.

3.2. A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos hibák, észrevételek, kérések, javaslatok jelzése, bejelentése.

3.3. Az Intézmény által kapott szakhatósági ellenőrzés előzetes bejelentéséről, a hatósági ellenőrzésről kiállított jegyzőkönyv ingatlan üzemeltetést érintő megállapításairól a Társaság vezetésének soron kívüli tájékoztatása.

3.4. A tűz- és katasztrófavédelmi, illetve a Társaság által kiadott egyéb vonatkozó előírások, utasítások, szabályzatok betartása, betartatása.

3.5. A Társaság alkalmazásában álló dolgozók számára szociális blokkok előírás szerinti használatának biztosítása épületen belül (mosdó, átöltözés, étkezés, melegedés-hűsülés esetén).

3.6. Az Intézményi rendezvények, programok esetére szükségessé váló szolgáltatások (pl.: berendezési felszerelési tárgyak mozgatása) igényének jelzése minimum 3 munkanappal korábban.

3.7. Az intézmények közötti berendezési, felszerelési tárgyak mozgatása során felmerülő igények jelzése minimum 10 munkanappal korábban.

3.8. Az Intézmény részéről felmerülő park-, és növénygondozási igény jelzése, egyeztetése.

3.9. Az Intézmény területén lévő park, kert rendeltetésszerű használata, és erre az Intézményi ellátottak kötelezése.

3.10. Az Intézmény belső területein (épületen belül) jelentkező rendszeres napi takarítási feladatok ellátása az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók által (rendszeres éves

nagytakarítás, éves nyílászáró tisztítás, valamint az eseti egyedi és speciális takarítási feladatok).

3.11. Az Intézmény vezetője havonta igazolja a Társaság által megküldött közszolgáltatási naplóban és munkalapokon a Társaság munkavállalói által elvégzett feladatokat.

III. Általános rendelkezések

1. A Felek kijelentik, hogy minden, egymást érintő feladatuk ellátásában együttműködnek. A szabályos, eredményes működéshez és együttműködéshez a tőlük elvárható gondossággal és módon egymásnak minden szükséges és rendelkezésre álló adatot késedelem nélkül szolgáltatnak, és szükséges tájékoztatást megadnak.
2. Felek a jelen megállapodásból fakadó esetleges vitás kérdéseket békés úton igyekeznek rendezni. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, jogvitáik rendezésére a bíróság hatáskörét és illetékességét az általános szabályok szerint állapítják meg. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
3. Jelen megállapodás előkészítése és megkötése során a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatok az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kerülnek kezelésre.

IV. A Megállapodás időbeli hatálya

Jelen megállapodás 2025. január 1. napjától határozatlan időre jön létre.

V. Záró rendelkezések

1. A Megállapodás ... számozott oldalból áll, és 6 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
2. Jelen Megállapodás az érintett felek aláírásával lép hatályba.

Budapest, 2024. hónap nap

igazgató
Budapest Főváros XV. Kerületi ...
intézmény megnevezése

Száray Lóránt Rudolf
vezérigazgató
PALOTA-HOLDING Ingatlan- és
Vagyonkezelő Zártkörűen Működő
Részvénytársaság

Kapják: 1 pld. Intézmény
 1 pld. Társaság

1 pld. Gazdasági Működtetési Központ
3 pld. Önkormányzat

1. sz. melléklet

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat (szervezet neve)... telephelyei

1. tagintézmény, telephely neve....
címe.....

2. tagintézmény, telephely neve....
címe.....

SZERZŐDÉSÁTRUHÁZÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

székhely: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

adószáma: 15792307-2-42

törzsszáma: 792305

képviseli: Bárkai Katalin főigazgató,

mint szerződésből kilépő fél (a továbbiakban: **GMK**), másrészről a

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

székhely: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

adószáma: 15735784-2-42

törzsszáma: 735782

képviseli: Cserdiné Németh Angéla polgármester,

mint szerződésben maradó fél (a továbbiakban: **Önkormányzat**), harmadrészről a

Szociális és Rehabilitációs Alapítvány

székhely: 1152 Budapest, Aporháza utca 63.

nyilvántartási szám: Fővárosi Bíróság 60457/1995/5

adószám: 18167429-1-42

képviseli: Carlos Lattes Pavez igazgató,

mint szerződésben maradó fél (a továbbiakban: **SZÉRA**), negyedrésztől a

PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

székhely: 1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.

adószám: 10706996-2-42

cégjegyzékszám: 01-10-041768

képviseli: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató,

mint szerződésbe belépő fél (a továbbiakban: **PALOTA-HOLDING Zrt.**; **GMK**, **Önkormányzat**, **SZÉRA** és **PALOTA-HOLDING Zrt.** a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

- Felek** rögzítik, hogy **Önkormányzat**, **GMK** és **SZÉRA** között 2017. február 14. napján, 34/2017. számon együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) jött létre a **SZÉRA** által használt, az **Önkormányzat** kizárólagos tulajdonát képező 1152 Budapest, Aporháza utca 63. szám alatti ingatlan főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, valamint kertészeti feladatainak ellátására.
- Tekintettel arra, hogy **Önkormányzat** Képviselő-testülete a .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a 9. § (2) bekezdés rendelkezése alapján 2025. január 1. napjától a **PALOTA-HOLDING Zrt.** útján, a

közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint történik, **Felek** megállapodnak abban, hogy 2024. december 31. napjával **GMK** kilép a Megállapodásból, és helyébe 2025. január 1. napjával a **PALOTA-HOLDING Zrt.** lép be.

3. **Felek** kijelentik, hogy a Megállapodásban foglaltak szerinti tartalommal **PALOTA-HOLDING Zrt.**-t megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek **GMK**-t az **Önkormányzattal** és a **SZÉRA**-val szemben a Megállapodás alapján megillették és terhelték.
4. **GMK** és **SZÉRA** kijelentik, hogy 2024. december 31. napjáig a Megállapodással összefüggésben egymással teljeskörűen elszámolnak, és a Megállapodással összefüggésben egymással szemben további függő követelésüket ezen időpontig rendezik, ennek következtében **GMK**-nak az **Önkormányzattal** és a **SZÉRA**-val szembeni jogai és kötelezettségei megszűnnek.
5. **PALOTA-HOLDING Zrt.** kijelenti, hogy a Megállapodás tartalmát megismerte és azt magára nézve kötelezőnek fogadja el.
6. **Felek** kijelentik, hogy a Megállapodásban foglalt vállalások – a 7. pontban meghatározott kivétellel – a jelen megállapodás aláírását követően is változatlan tartalommal fennmaradnak.
7. **PALOTA-HOLDING Zrt.** a hibabejelentéseket az alábbi elérhetőségeken fogadja normál munkaidőben:

Tel.:

e-mail:

8. **PALOTA-HOLDING Zrt.**, **Önkormányzat** és **SZÉRA** a Megállapodásba történő belépésért ellenértéket nem köt ki.
9. **PALOTA-HOLDING Zrt.** és **SZÉRA** a Megállapodásban foglaltak eredményes végrehajtása érdekében alábbi kapcsolattartóik útján folyamatosan kapcsolatot tartanak, és tájékoztatják egymást az érdekkörükben felmerült, a Megállapodás érintő valamennyi változásról.

SZÉRA részéről:

- neve, beosztása:
- elérhetősége: Tel:
 e-mail:

PALOTA-HOLDING Zrt. részéről:

- neve, beosztása:
- elérhetősége: Tel:
 e-mail:

10. Jelen megállapodás **Önkormányzat** Képviselő-testületének .../2024. (XII. 12.) ök. számú határozatán alapul.
11. **Felek** a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, különösen annak a szerződésátruházásra vonatkozó XXXI. Fejezetében foglalt rendelkezéseit tekintik irányadónak.

12. Jelen megállapodás 6 (azaz hat) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyet **Felek** elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Budapest, 2024. "....."

Budapest, 2024. "....."

.....
PALOTA-HOLDING Zrt.
képv.: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató
Szerződésbe belépő

.....
Szociális és Rehabilitációs Alapítvány
képv.: Carlos Lattes Pavez igazgató
Szerződésben maradó

.....
Bud. Főv. XV. Ker. Önkormányzata
képv.: Cserdiné Németh Angéla polgármester
Szerződésben maradó

.....
Gazdasági Működtetési Központ
képv.: Bárkai Katalin főigazgató
Szerződésből kilépő

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2024.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2024.

Sándor Erika
Közgazdasági Főosztályvezető

Jogilag ellenjegyzem
Budapest, 2024.

Jogilag ellenjegyzem
Budapest, 2024.

dr. Kevevári Edit
jegyző

Kapják:

- 1./ SZÉRA,
- 2./ PALOTA-HOLDING Zrt.
- 3./ GMK
- 4./ Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály
- 5./ Közgazdasági Főosztály
- 6./ Jegyzői Iroda

SZERZŐDÉSÁTRUHÁZÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

**Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági
Működtetési Központ**

székhely: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

adószáma: 15792307-2-42

törzsszáma: 792305

képviseli: Bárkai Katalin főigazgató,

mint szerződésből kilépő fél (a továbbiakban: **GMK**), másrészről a

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

székhely: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

adószáma: 15735784-2-42

törzsszáma: 735782

képviseli: Cserdiné Németh Angéla polgármester,

mint szerződésben maradó fél (a továbbiakban: **Önkormányzat**), harmadrészről a

PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

székhely: 1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.

adószám: 10706996-2-42

cégjegyzékszám: 01-10-041768

képviseli: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató,

mint szerződésbe belépő fél (a továbbiakban: **PALOTA-HOLDING Zrt.**; **GMK**, **Önkormányzat** és **PALOTA-HOLDING Zrt.** a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

- Felek** rögzítik, hogy **Önkormányzat** és **GMK** között 2023. október 20. napján, 652/2023. számon együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) jött létre az **Önkormányzat** kizárólagos tulajdonában álló Budapest XV. kerület, belterület 87220 hrsz-ú, természetben Budapest XV. kerület, Bocskai utca 65. szám alatti ingatlan főbb épületszerkezeti, épületgépészeti, valamint kertészeti feladatainak ellátására.
- Tekintettel arra, hogy **Önkormányzat** Képviselő-testülete a .../2024. (XI. 28.) ök. számú határozatával úgy döntött, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a 9. § (2) bekezdés rendelkezése alapján 2025. január 1. napjától a **PALOTA-HOLDING Zrt.** útján, a közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint történik, **Felek** megállapodnak abban, hogy 2024. december 31. napjával **GMK** kilép a Megállapodásból, és helyébe 2025. január 1. napjával a **PALOTA-HOLDING Zrt.** lép be.
- Felek** kijelentik, hogy a Megállapodásban foglaltak szerinti tartalommal **PALOTA-HOLDING Zrt.**-t megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek **GMK**-t az **Önkormányzattal** szemben a Megállapodás alapján megillették és terhelték.

4. **GMK és Önkormányzat** kijelentik, hogy 2024. december 31. napjáig a Megállapodással összefüggésben egymással teljeskörűen elszámolnak, és a Megállapodással összefüggésben egymással szemben további függő követelésüket ezen időpontig rendezik, ennek következtében **GMK-nak az Önkormányzattal** szembeni jogai és kötelezettségei megszűnnek.
5. **PALOTA-HOLDING Zrt.** kijelenti, hogy a Megállapodás tartalmát megismerte és azt magára nézve kötelezőnek fogadja el.
6. **Felek** kijelentik, hogy a Megállapodásban foglalt vállalások a jelen megállapodás aláírását követően is változatlan tartalommal fennmaradnak.
7. **PALOTA-HOLDING Zrt. és Önkormányzat** a Megállapodásba történő belépésért ellenértéket nem köt ki.
8. Jelen megállapodás **Önkormányzat** Képviselő-testületének .../2024. (XII. 12.) ök. számú határozatán alapul.
9. **Felek** a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, különösen annak a szerződésátruházásra vonatkozó XXXI. Fejezetében foglalt rendelkezéseit tekintik irányadónak.
10. Jelen megállapodás 5 (azaz öt) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyet **Felek** elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Budapest, 2024.""

Budapest, 2024.""

.....
 PALOTA-HOLDING Zrt.
 képv.: Száray Lóránt Rudolf vezérigazgató
Szerződésbe belépő

.....
 Bud. Főv. XV. Ker. Önkormányzata
 képv.: Cserdiné Németh Angéla polgármester
Szerződésben maradó

.....
 Gazdasági Működtetési Központ
 képv.: Bárkai Katalin főigazgató
Szerződésből kilépő

Pénzügyileg ellenjegyzem
 Budapest, 2024.

Pénzügyileg ellenjegyzem
 Budapest, 2024.

Sándor Erika
 Közgazdasági Főosztályvezető

Jogilag ellenjegyzem
 Budapest, 2024.

Jogilag ellenjegyzem
 Budapest, 2024.

dr. Kevevári Edit
 jegyző

Kapják:

- 1./ PALOTA-HOLDING Zrt.
- 2./ GMK
- 4./ Közgazdasági Főosztály
- 5./ Jegyzői Iroda (2 pld.)

ELŐTERJESZTÉS

a Felügyelőbizottság 2024. november 13-i ülésre

1. napirend: A felügyelőbizottság ügyrendjének elfogadása

Tisztelt Felügyelőbizottsági Tagok!

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 4. § (1) bekezdése alapján „a „köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező”.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá a Ptk. 3:122. § (3) bekezdés alapján.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt ügyrend tervezete a Ptk. szabályai alapján került előkészítésre.

Kérem a tisztelt Felügyelőbizottságot, hogy az előterjesztett ügyrend tervezetet megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjék.

Budapest, 2024. október 30.

Cserdiné Németh Angéla s.k.
polgármester

Határozati javaslat tervezet:

A CSAPI-15 Kft. Felügyelőbizottsága a felügyelőbizottság ügyrend tervezetet megtárgyalta és 3. igen szavazattal elfogadta.

Felkéri a Felügyelőbizottság elnökét, hogy kezdeményezze az elfogadott ügyrend legfőbb szerv általi jóváhagyását.

8

**A CSAPI-15 VÁSÁRCSARNOK ÉS PIACFENNTARTÓ
Korlátolt Felelősségű Társaság**

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A jelen ügyrend meghatározza a CSAPI-15 Vásárcsarnok- és Piacfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: CSAPI-15 Kft.; székhelye: 1156 Budapest, Nyírpalota út 52.) felügyelőbizottságának hatáskörére, szervezetére, működésére, valamint tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. A felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társaság alapító okirata, valamint a jelen ügyrend szerint működik.

I. A felügyelőbizottság jogállása

A felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: „Alapító”) felügyelete alatt működő testület, melynek alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából. Az alapítói jogokat a polgármester gyakorolja. A felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

A társaságnál három főből álló felügyelőbizottság működik, melynek létrehozása kötelező.

1. Összeférhetlenségi szabályok:

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

1.1. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy:

- akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn,
- aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője,
- aki a társaság munkavállalója (kivéve a munkavállalói részvételen alapuló tagság esetét)
- aki a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja,
- a társasággal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –,
- és ezen személyek közeli hozzátartozója.

1.2. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja továbbá az a személy, aki korábban olyan szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

gy

1.3. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett társaságot előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más gazdasági társaságnál is betölt.

2. A felügyelőbizottsági tagság létrejötte és megszűnése:

A felügyelőbizottsági tagság az érintett személy írásbeli elfogadó nyilatkozatával jön létre. A megválasztott felügyelőbizottsági tagok megbízatása az Alapító által meghatározott időpontig szól.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a társaság ügyvezetőjéhez kell intézni.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával.

A felügyelőbizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelőbizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Amennyiben a felügyelőbizottság létszáma – bármely ok miatt – a határozatképességet biztosító létszám alá csökken, az ügyvezető a felügyelőbizottság működőképességének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót.

II. A felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

A felügyelőbizottság alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását, illetve a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából, melynek érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a társaság vagyoni helyzetét, gazdálkodását, az üzletpolitikai célok megvalósulását, a jogszabályok és az alapszabály rendelkezéseinek betartását, illetve mindezzel kapcsolatosan az ügyvezetés tevékenységét;
- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- köteles ellenőrizni a belső számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását;
- a számviteli törvény szerinti beszámolóval kapcsolatos álláspontjáról készült írásbeli jelentését az Alapító részére meg kell küldenie;
- ülésein rendszeresen megtárgyalja a vezető tisztségviselőknek az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített jelentéseit;

8

- a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult ügyvezetőt és az Alapítót írásban tájékoztatni, illetve az alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

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

Az alapítói ülést a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapítói ülés összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

III. A felügyelőbizottság szervezete

A felügyelőbizottság 3 tagból áll, és tagjait az Alapító választja meg. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest választ.

1. A felügyelőbizottság elnöke:

- koordinálja, szervezi és irányítja a felügyelőbizottság munkáját;
- képviseli a felügyelőbizottság testületét a Képviselő-testület, az ügyvezető, a hatóságok, a bíróság és harmadik személyek előtt;
- kapcsolatot tart az ügyvezetővel, valamint a társaság könyvvizsgálójával;
- ismerteti az alapítói ülésekre beterjesztett dokumentumokkal kapcsolatos felügyelőbizottsági álláspontot;
- összehívja és vezeti a felügyelőbizottság üléseit, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek szabályszerű vezetéséről, dönt a meghívottak számáról és személyéről;
- elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
- megilleti a felügyelőbizottság nevében a kiadmányozási jogkör;
- kezdeményezi a társaság alapítói ülésének összehívását, amennyiben jogszabályba, alapszabályba ütköző, vagy a társaság érdekeit súlyosan sértő intézkedést, mulasztást állapít meg a felügyelőbizottság.

2. A felügyelőbizottság tagjának jogai és kötelezettségei:

A felügyelőbizottság tagja a feladatát jogszerűen, elfogulatlanul, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és az Alapító és a társaság érdekeinek szem előtt tartásával köteles ellátni.

A felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a bizottság munkájában személyesen vegyen részt (képviseletnek helye nincs), és tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek ellátni a felügyelőbizottsági döntéssel rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

8

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult:

- javaslatot tenni az ülés napirendjére;
- az ülés összehívását kérni írásban az ok és cél megjelölésével a felügyelőbizottság elnökétől;
- a napirendben szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- a határozatok meghozatalában (a szavazásban) részt venni;
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvélemények az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni;
- tanácskozási (felszólalási) joggal jogosultak részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén.

A társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket – tisztségük megszűnését követően is – üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Felelősek annak biztosításáért, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a részükre kiadott iratokhoz, adatokhoz.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával, vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

IV. A felügyelőbizottság működése

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

Határozatképes, ha a felügyelőbizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

1. Az éves munkaterv:

A felügyelőbizottság a munkáját az éves munkaterv alapján végzi, amelyet az év első rendes felügyelőbizottsági ülésén fogad el.

Az éves munkatervben kell rögzíteni:

- a rendes ülések számát, tervezett időpontját, főbb napirendi pontjait;
- a tervezett ellenőrzési feladatokat és az elvégzésért felelős tag (tagok) nevét;
- az ellenőrzési feladatok elvégzésének határidejét, ami egyúttal a felügyelőbizottság belső munkamegosztása is.

Az éves munkatervre vonatkozó javaslatot az elnök állítja össze és terjeszti a felügyelőbizottság elé. Az ülések időpontjára vonatkozó javaslatában köteles figyelembe venni különösen az Alapító ülésrendjét, továbbá a társaságra vonatkozó törvényes határidőket.

2. A felügyelőbizottság ülésének összehívása:

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint össze kell hívni, de legalább negyedévenként rendes ülést kell tartani.

Az ülésre szóló meghívót és az egyes napirendi pontok írásos anyagait a tervezett ülésnap előtt legalább 8 naptári nappal, írásban (e-mailben) kell a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó és az eseti meghívottaknak megküldeni.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés idejét,
- az ülés javasolt napirendjét.

Az ülés összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől, aki köteles a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a felügyelőbizottsági tag maga jogosult az ülés összehívására.

Haladéktalanul köteles az elnök a felügyelőbizottság ülésének összehívásáról intézkedni

- ha az előzőleg összehívott felügyelőbizottsági ülés határozatképtelen volt,
- ha az ülés tartása nélkül elrendelt írásbeli szavazás érvénytelen volt.

Rendkívüli esetben az ülés 8 naptári napon belül is összehívható telefon, e-mail útján. Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint az ülés okát és célját.

Rendkívüli esetnek kell tekinteni, ha a felügyelőbizottság összehívása azért vált szükségessé, mert a társaság Alapítója a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kezdeményezte a felügyelőbizottsági tagok véleményének megismerését, és a véleményezésre nyitva álló határidő nem teszi lehetővé az ügy rendes ülésen történő megtárgyalását.

A társaság könyvvizsgálójának kezdeményezésére is soron kívül ülést kell összehívni, ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a társaság ügyvezetőjének a törvényben meghatározott felelőssége állapítható meg.

Ha a véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott felügyelőbizottsági ülés nem volt határozatképes, a jelenlévő felügyelőbizottsági tagok véleményét határozathozatal nélkül is rögzíteni kell az ülésről készült jegyzőkönyvben. Ez esetben a távollévőktől rövid úton (telefon, e-mail) keresztül kell a véleményt beszerezni, amit 8 napon belül köteles az így véleményt nyilvánító felügyelőbizottsági tag, írásban is az ügyvezető útján az Alapító rendelkezésére bocsátani. Ha a távollévő felügyelőbizottsági tag véleménye a rendelkezésre álló idő alatt nem szerezhető be, az elnök erről írásban tájékoztatja az Alapítót.

Halaszthatatlan döntés esetében, az Alapító közvetlenül és rövid úton (telefon, email) is beszerezheti a felügyelőbizottság tagjainak véleményét. Ez esetben a felügyelőbizottság tagjai jogosultak és kötelesek az alapító okirat szerinti véleményezési jogukat egyedileg gyakorolni.

3. A felügyelőbizottság ülésének meghívottjai:

A felügyelőbizottság – nem zárt – ülésein a tagokon kívül tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek az állandó meghívottak is.

A felügyelőbizottság üléseinek állandó meghívottai:

- a társaság ügyvezetője;
- a társaság könyvvizsgálója;
- az Alapító képviselői és egyéb megbízottjai.

A felügyelőbizottság ülésein a fentiekén kívül – eseti jelleggel – más meghívottak is részt vehetnek. Az eseti meghívottak számáról és személyéről a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a felügyelőbizottság rendkívüli üléseinek összehívását nem a felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt – tanácskozási és javaslattevési joggal – meg kell hívni.

9

4. A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottság ülését a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

Az ülésvezető a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van.

A határozatképesség megállapítása után a napirend egyszerű szótöbbséggel történő megszavazására kerül sor.

A napirend elfogadását követően megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

A felügyelőbizottság szabályszerűen összehívott ülését két felügyelőbizottsági tag jelenléte esetén is meg lehet tartani (a határozathozatal mellőzésével), amennyiben a társaság ügyei vagy a felügyelőbizottság munkarendje azt célszerűvé teszik. A felügyelőbizottság elnökének akadályoztatása esetén a felügyelőbizottság elnökhelyettese, mint levezető elnök vezeti a tanácskozást.

Az ülés rendjének főbb szabályai:

- minden tagnak és az állandó meghívottaknak – kérésére – szót kell adni;
- az ülés vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy a vita demokratikus, nyílt és tárgyyszerű legyen;
- a kisebbségi vélemények ismertetésének is – korlátozás nélkül – helyt kell adni;
- az eseti meghívottak az ülés vezetőjének engedélyére fejthetik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az ülés vezetője összefoglalja az elhangzottakat, és ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat.

A vita lezárása és a határozati javaslat – ha szükséges, a módosított határozati javaslat – szószerinti ismertetése után kerül sor a felügyelőbizottság határozatának megszavazására, amelyben csak a felügyelőbizottság tagjai vesznek részt.

5. A konferencia felügyelőbizottsági ülés szabályai:

A felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

Nem tartható konferenciaülés:

- az első éves rendes ülés helyett;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang és kép közvetítésére alkalmatlan;
- ha valamelyik felügyelőbizottsági tag az ok megjelölésével, az ülés megtartását megelőzően legalább 24 órával, ez ellen írásban tiltakozik.

Jelen ügyrend felhatalmazza a felügyelőbizottság elnökét, hogy önállóan intézkedjen:

- a felügyelőbizottsági ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrzéséről;
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott felügyelőbizottsági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

6. Zárt ülés külön szabályai:

A felügyelőbizottság – bármely tag indítványára – egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával elrendelheti a zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő megtárgyalását. Ennek akkor van helye, ha a társaság stratégiai érdekei, vagy a személyiségi jogok védelme megkívánja.

A zárt ülésen csak a felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt. A jegyzőkönyvet a zárt ülésen a felügyelőbizottság egy – az elnök által felkért – tagja vezeti, és minden tagja aláírja.

7. Határozathozatal:

A felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag szavazata dönt.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön szavaztatja meg, és minden szavazás után megállapítja az elfogadás arányát, vagy a határozati javaslat elutasítását. A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülni a felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvébe.

A határozati javaslatok főbb követelményei:

- legyen egyértelmű, félre nem érthető;
- legyen konkrét;
- legyen szakszerű;
- tartalmazzon a megoldásra reális határidőt;
- lehetőleg nevezze meg a végrehajtásért felelőst (felelősöket).

A határozatokat évente folyamatos arab sorszámozással, az év illetve zárójelben a meghozatalának hónapja és napjának megjelölésével kell ellátni és nyilvántartani pl.: 1/2025. (01.11.).

8. Ülés nélküli határozathozatal:

Felügyelőbizottsági ülés összehívására nincs szükség, ha az eldöntendő kérdés jelentősége ezt nem indokolja és a döntés meghozatala sürgős, azzal várni a legközelebbi felügyelőbizottsági ülésig nem lehet.

A felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozataláról a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a döntés eredményeként ülés nélküli határozathozatalra kerül sor, a következők szerint kell eljárni:

- az indoklást és a szó szerinti határozati javaslatot írásban – általában 3 naptári napos válaszadási határidővel – a felügyelőbizottság elnöke megküldi a testület minden tagjának.
- a beérkezett írásbeli válaszból egyértelműen ki kell tűnni a felügyelőbizottsági tag álláspontjának.
- a beérkezett válaszokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a felügyelőbizottság ülés nélkül hozott határozatát. A jegyzőkönyvhöz a beérkezett írásbeli válaszokat csatolni kell.
- amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú írásos szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a felügyelőbizottság bármely tagja az adott kérdés testületi megtárgyalását kéri, az elnök köteles haladéktalanul összehívni a felügyelőbizottság rendkívüli ülését.

- a társaság éves beszámolója, nyereség-felosztási javaslata, a negyedéves üzleti tervek vizsgálata, és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztésekben nem hozható ülés nélküli határozat, ezeket ülésen kell megtárgyalni és határozatot hozni.

9. A jegyzőkönyv:

A felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv felvétele történhet írásban, vagy hangrögzítéssel. A hangrögzítéssel készült jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül kell gépirással elkészíteni, kivéve, ha rövidebb határidőn belüli vagy haladéktalan elkészítése szükséges.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét, határozatképességét;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
- a jelenlévők nevét;
- az ülésén elhangzott indítványokat;
- a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket;
- a határozatokat szószerinti megfogalmazásban;
- a szavazás arányát és az egyes határozati javaslatokkal kapcsolatban;
- az ellenszavazatok és a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag, a jegyzőkönyv megválasztott hitelesítője és a jegyzőkönyv vezetője írja alá. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet csak a felügyelőbizottság tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvet és a mellékleteit az ülés levezetője küldi meg a tagok, illetve az állandó meghívottak részére, valamint szükség esetén az eseti meghívottaknak.

A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) tárolásáról, őrzéséről, valamint az ülések előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról és a jegyzőkönyvvezetőről – ha szükséges az ügyvezető útján – az elnök gondoskodik.

10. Szakértő igénybevétele:

Ha a felügyelőbizottság által megtárgyalandó jelentések, beszámolók vagy a felügyelőbizottság tagjai által végzett ellenőrzések tapasztalatai indokolják, a felügyelőbizottság jogosult – a társaság költségére – adott témában járatos szert, vagy személyt szakértőként igénybe venni. A szakértő igénybeviteléről a felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A felkért szakértővel a megállapodást a felügyelőbizottság elnöke készíti elő és az elkészült szakértői véleményt a felügyelőbizottság ülése elé terjeszti.

V. Záró rendelkezések

A felügyelőbizottság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. Az ügyrend szükséges módosítását a felügyelőbizottság határozattal kezdeményezheti.

Záradék:

A jelen ügyrendet a CSAPI-15 Kft. felügyelőbizottsága a 2024. 11.13. napján tartott ülésén fogadta el, mely az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Felügyelőbizottsági Határozat száma: 4/2024(11.13)

Budapest, 2024. 11.13.

Kiadmány hitelül:



.....(név)
a felügyelőbizottság elnöke

Jóváhagyási záradék:

A CSAPI-15 Kft. felügyelőbizottságának ügyrendjét az Alapító elfogadta.

Határozat száma:

Budapest, 2024.

Kiadmány hitelül:

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Budapest Főváros XV. Kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzata (Alapító
képviselője)

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A jelen ügyrend meghatározza a PALOTA-15 Rehabilitációs és Közfoglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: PALOTA-15 NKft.; székhelye: 1151 Budapest, Bogáncs utca 10.) felügyelőbizottságának hatáskörére, szervezetére, működésére, valamint tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. A felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társaság alapító okirata, valamint a jelen ügyrend szerint működik.

I. A felügyelőbizottság jogállása

A felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: „Alapító”) felügyelete alatt működő testület, melynek alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából. Az alapítói jogokat a polgármester gyakorolja. A felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

A társaságnál három főből álló felügyelőbizottság működik, melynek létrehozása kötelező.

1. Összeférhetetlenségi szabályok:

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

1.1. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy:

- akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn,
- aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője,
- aki a társaság munkavállalója (kivéve a munkavállalói részvételen alapuló tagság esetét)
- aki a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja,
- a társasággal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –,
- és ezen személyek közeli hozzátartozója.

1.2. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja továbbá az a személy, aki korábban olyan szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tart fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

1.3. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett társaságot előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más gazdasági társaságnál is betölt.

2. A felügyelőbizottsági tagság létrejötte és megszűnése:

A felügyelőbizottsági tagság az érintett személy írásbeli elfogadó nyilatkozatával jön létre. A megválasztott felügyelőbizottsági tagok megbízatása az Alapító által meghatározott időpontig szól.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a társaság ügyvezetőjéhez kell intézni.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával.

A felügyelőbizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelőbizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Amennyiben a felügyelőbizottság létszáma – bármely ok miatt – a határozatképességet biztosító létszám alá csökken, az ügyvezető a felügyelőbizottság működőképességének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót.

II. A felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

A felügyelőbizottság alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását, illetve a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából, melynek érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a társaság vagyoni helyzetét, gazdálkodását, az üzletpolitikai célok megvalósulását, a jogszabályok és az alapszabály rendelkezéseinek betartását, illetve mindezzel kapcsolatosan az ügyvezetés tevékenységét;
- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- köteles ellenőrizni a belső számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását;
- a számviteli törvény szerinti beszámolóval kapcsolatos álláspontjáról készült írásbeli jelentését az Alapító részére meg kell küldenie;
- ülésein rendszeresen megtárgyalja a vezető tisztségviselőknek az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített jelentéseit;
- a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult ügyvezetőt és az Alapítót írásban tájékoztatni, illetve az alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

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

Az alapítói ülést a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapítói ülés összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

III. A felügyelőbizottság szervezete

A felügyelőbizottság 3 tagból áll, és tagjait az Alapító választja meg. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest választ.

1. A felügyelőbizottság elnöke:

- koordinálja, szervezi és irányítja a felügyelőbizottság munkáját;
- képviseli a felügyelőbizottság testületét a Képviselő-testület, az ügyvezető, a hatóságok, a bíróság és harmadik személyek előtt;
- kapcsolatot tart az ügyvezetővel, valamint a társaság könyvvizsgálójával;
- ismerteti az alapítói ülésekre beterjesztett dokumentumokkal kapcsolatos felügyelőbizottsági álláspontot;
- összehívja és vezeti a felügyelőbizottság üléseit, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek szabályszerű vezetéséről, dönt a meghívottak számáról és személyéről;
- elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
- megilleti a felügyelőbizottság nevében a kiadmányozási jogkör;
- kezdeményezi a társaság alapítói ülésének összehívását, amennyiben jogszabályba, alapszabályba ütköző, vagy a társaság érdekeit súlyosan sértő intézkedést, mulasztást állapít meg a felügyelőbizottság.

2. A felügyelőbizottság tagjának jogai és kötelezettségei:

A felügyelőbizottság tagja a feladatát jogszerűen, elfogulatlanul, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és az Alapító és a társaság érdekeinek szem előtt tartásával köteles ellátni.

A felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a bizottság munkájában személyesen vegyen részt (képviseletnek helye nincs), és tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek ellátni a felügyelőbizottsági döntéssel rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult:

- javaslatot tenni az ülés napirendjére;

- az ülés összehívását kérni írásban az ok és cél megjelölésével a felügyelőbizottság elnökétől;
- a napirendben szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- a határozatok meghozatalában (a szavazásban) részt venni;
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvélemények az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni;
- tanácskozási (felszólalási) joggal jogosultak részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén.

A társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket – tisztségük megszűnését követően is – üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Felelősek annak biztosításáért, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a részükre kiadott iratokhoz, adatokhoz.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával, vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

IV. A felügyelőbizottság működése

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

Határozatképes, ha a felügyelőbizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

1. Az éves munkaterv:

A felügyelőbizottság a munkáját az éves munkaterv alapján végzi, amelyet az év első rendes felügyelőbizottsági ülésén fogad el.

Az éves munkatervben kell rögzíteni:

- a rendes ülések számát, tervezett időpontját, főbb napirendi pontjait;
- a tervezett ellenőrzési feladatokat és az elvégzésért felelős tag (tagok) nevét;
- az ellenőrzési feladatok elvégzésének határidejét, ami egyúttal a felügyelőbizottság belső munkamegosztása is.

Az éves munkatervre vonatkozó javaslatot az elnök állítja össze és terjeszti a felügyelőbizottság elé. Az ülések időpontjára vonatkozó javaslatában köteles figyelembe venni különösen az Alapító ülésrendjét, továbbá a társaságra vonatkozó törvényes határidőket.

2. A felügyelőbizottság ülésének összehívása:

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint össze kell hívni, de legalább negyedévenként rendes ülést kell tartani.

Az ülésre szóló meghívót és az egyes napirendi pontok írásos anyagait a tervezett ülésnap előtt legalább 8 naptári nappal, írásban (e-mailben) kell a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó és az eseti meghívottaknak megküldeni.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés idejét,

– az ülés javasolt napirendjét.

Az ülés összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől, aki köteles a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a felügyelőbizottsági tag maga jogosult az ülés összehívására.

Haladéktalanul köteles az elnök a felügyelőbizottság ülésének összehívásáról intézkedni

- ha az előzőleg összehívott felügyelőbizottsági ülés határozatképtelen volt,
- ha az ülés tartása nélkül elrendelt írásbeli szavazás érvénytelen volt.

Rendkívüli esetben az ülés 8 naptári napon belül is összehívható telefon, e-mail útján. Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint az ülés okát és célját.

Rendkívüli esetnek kell tekinteni, ha a felügyelőbizottság összehívása azért vált szükségessé, mert a társaság Alapítója a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kezdeményezte a felügyelőbizottsági tagok véleményének megismerését, és a véleményezésre nyitva álló határidő nem teszi lehetővé az úgy rendes ülésen történő megtárgyalását.

A társaság könyvvizsgálójának kezdeményezésére is soron kívül ülést kell összehívni, ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a társaság ügyvezetőjének a törvényben meghatározott felelőssége állapítható meg.

Ha a véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott felügyelőbizottsági ülés nem volt határozatképes, a jelenlévő felügyelőbizottsági tagok véleményét határozathozatal nélkül is rögzíteni kell az ülésről készült jegyzőkönyvben. Ez esetben a távollévóktól rövid úton (telefon, e-mail) keresztül kell a véleményt beszerezni, amit 8 napon belül köteles az így véleményt nyilvánító felügyelőbizottsági tag, írásban is az ügyvezető útján az Alapító rendelkezésére bocsátani. Ha a távollévő felügyelőbizottsági tag véleménye a rendelkezésre álló idő alatt nem szerezhető be, az elnök erről írásban tájékoztatja az Alapítót.

Halaszthatatlan döntés esetében, az Alapító közvetlenül és rövid úton (telefon, email) is beszerezheti a felügyelőbizottság tagjainak véleményét. Ez esetben a felügyelőbizottság tagjai jogosultak és kötelesek az alapító okirat szerinti véleményezési jogukat egyedileg gyakorolni.

3. A felügyelőbizottság ülésének meghívottjai:

A felügyelőbizottság – nem zárt – ülésein a tagokon kívül tanácskozási és javaslattételi joggal részt vehetnek az állandó meghívottak is.

A felügyelőbizottság üléseinek állandó meghívottjai:

- a társaság ügyvezetője;
- a társaság könyvvizsgálója;
- az Alapító képviselői és egyéb megbízottjai.

A felügyelőbizottság ülésein a fentiekén kívül – eseti jelleggel – más meghívottak is részt vehetnek. Az eseti meghívottak számáról és személyéről a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a felügyelőbizottság rendkívüli üléseinek összehívását nem a felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt – tanácskozási és javaslattételi joggal – meg kell hívni.

4. A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottság ülését a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

Az ülésvezető a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van.

A határozatképesség megállapítása után a napirend egyszerű szótöbbséggel történő megszavazására kerül sor.

A napirend elfogadását követően megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

A felügyelőbizottság szabályszerűen összehívott ülését két felügyelőbizottsági tag jelenléte esetén is meg lehet tartani (a határozathozatal mellőzésével), amennyiben a társaság ügyei vagy a felügyelőbizottság munkarendje azt célszerűvé teszik. A felügyelőbizottság elnökének akadályoztatása esetén a felügyelőbizottság elnökhelyettese, mint levezető elnök vezeti a tanácskozást.

Az ülés rendjének főbb szabályai:

- minden tagnak és az állandó meghívottaknak – kérésére – szót kell adni;
- az ülés vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy a vita demokratikus, nyílt és tárgyyszerű legyen;
- a kisebbségi vélemények ismertetésének is – korlátozás nélkül – helyt kell adni;
- az eseti meghívottak az ülés vezetőjének engedélyére fejthetik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az ülés vezetője összefoglalja az elhangzottakat, és ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat.

A vita lezárása és a határozati javaslat – ha szükséges, a módosított határozati javaslat – szövegről ismertetése után kerül sor a felügyelőbizottság határozatának megszavazására, amelyben csak a felügyelőbizottság tagjai vesznek részt.

5. A konferencia felügyelőbizottsági ülés szabályai:

A felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

Nem tartható konferenciaülés:

- az első éves rendes ülés helyett;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang és kép közvetítésére alkalmatlan;
- ha valamelyik felügyelőbizottsági tag az ok megjelölésével, az ülés megtartását megelőzően legalább 24 órával, ez ellen írásban tiltakozik.

Jelen ügyrend felhatalmazza a felügyelőbizottság elnökét, hogy önállóan intézkedjen:

- a felügyelőbizottsági ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrzéséről;
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott felügyelőbizottsági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

6. Zárt ülés külön szabályai:

A felügyelőbizottság – bármely tag indítványára – egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával elrendelheti a zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő

megtárgyalását. Ennek akkor van helye, ha a társaság stratégiai érdekei, vagy a személyiségi jogok védelme megkívánja.

A zárt ülésen csak a felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt. A jegyzőkönyvet a zárt ülésen a felügyelőbizottság egy – az elnök által felkért – tagja vezeti, és minden tagja aláírja.

7. Határozathozatal:

A felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag szavazata dönt.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön szavaztatja meg, és minden szavazás után megállapítja az elfogadás arányát, vagy a határozati javaslat elutasítását. A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülni a felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvébe.

A határozati javaslatok főbb követelményei:

- legyen egyértelmű, félre nem érthető;
- legyen konkrét;
- legyen szakszerű;
- tartalmazzon a megoldásra reális határidőt;
- lehetőleg nevezze meg a végrehajtásért felelőst (felelősöket).

A határozatokat évente folyamatos arab sorszámozással, az év illetve zárójelben a meghozatalának hónapja és napjának megjelölésével kell ellátni és nyilvántartani pl.: 1/2025. (01.11.).

8. Ülés nélküli határozathozatal:

Felügyelőbizottsági ülés összehívására nincs szükség, ha az eldöntendő kérdés jelentősége ezt nem indokolja és a döntés meghozatala sürgős, azzal várni a legközelebbi felügyelőbizottsági ülésig nem lehet.

A felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozataláról a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a döntés eredményeként ülés nélküli határozathozatalra kerül sor, a következők szerint kell eljárni:

- az indoklást és a szó szerinti határozati javaslatot írásban – általában 3 naptári napos válaszadási határidővel – a felügyelőbizottság elnöke megküldi a testület minden tagjának.
- a beérkezett írásbeli válaszból egyértelműen ki kell tűnni a felügyelőbizottsági tag álláspontjának.
- a beérkezett válaszokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a felügyelőbizottság ülés nélkül hozott határozatát. A jegyzőkönyvhöz a beérkezett írásbeli válaszokat csatolni kell.
- amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú írásos szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a felügyelőbizottság bármely tagja az adott kérdés testületi megtárgyalását kéri, az elnök köteles haladéktalanul összehívni a felügyelőbizottság rendkívüli ülését.
- a társaság éves beszámolója, nyereség-felosztási javaslata, a negyedéves üzleti tervek vizsgálata, és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztésekben nem hozható ülés nélküli határozat, ezeket ülésen kell megtárgyalni és határozatot hozni.

9. A jegyzőkönyv:

A felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv felvétele történhet írásban, vagy hangrögzítéssel. A hangrögzítéssel készült jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül kell gépirással elkészíteni, kivéve, ha rövidebb határidőn belüli vagy haladéktalan elkészítése szükséges.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét, határozatképességét;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
- a jelenlévők nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat;
- a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket;
- a határozatokat szószerinti megfogalmazásban;
- a szavazás arányát és az egyes határozati javaslatokkal kapcsolatban;
- az ellenszavazatok és a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag, a jegyzőkönyv megválasztott hitelesítője és a jegyzőkönyv vezetője írja alá. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet csak a felügyelőbizottság tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvet és a mellékleteit az ülés levezetője küldi meg a tagok, illetve az állandó meghívottak részére, valamint szükség esetén az eseti meghívottaknak.

A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) tárolásáról, őrzéséről, valamint az ülések előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról és a jegyzőkönyvvezetőről – ha szükséges az ügyvezető útján – az elnök gondoskodik.

10. Szakértő igénybevétele:

Ha a felügyelőbizottság által megtárgyalandó jelentések, beszámolók vagy a felügyelőbizottság tagjai által végzett ellenőrzések tapasztalatai indokolják, a felügyelőbizottság jogosult – a társaság költségére – adott témában járatos szervezet, vagy személyt szakértőként igénybe venni. A szakértő igénybevételeéről a felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A felkért szakértővel a megállapodást a felügyelőbizottság elnöke készíti elő és az elkészült szakértői véleményt a felügyelőbizottság ülése elé terjeszti.

V. Záró rendelkezések

A felügyelőbizottság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. Az ügyrend szükséges módosítását a felügyelőbizottság határozattal kezdeményezheti.

Záradék:

A jelen ügyrendet a PALOTA-15 NKft. felügyelőbizottsága a 2024. november 7. napján tartott ülésén fogadta el, mely az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Felügyelőbizottsági Határozat száma: **16/2024. (11.07.) számú felügyelő bizottsági határozat**

Budapest, 2024. november 7.

Kiadmány hitelélül:



Hazi Gergő Péter
a felügyelőbizottság elnöke

Jóváhagyási záradék:

A PALOTA-15 NKft. felügyelőbizottságának ügyrendjét az Alapító elfogadta.

Határozat száma:

Budapest, 2024.

Kiadmány hitelélül:

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Budapest Főváros XV. Kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzata (Alapító
képviselője)

**A PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A jelen ügyrend meghatározza a PALOTA-HOLDING Ingatlan- és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: PALOTA-HOLDING Zrt.; székhelye: 1156 Budapest, Száraznád utca 4-6.) felügyelőbizottságának hatáskörére, szervezetére, működésére, valamint tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. A felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társaság alapszabálya, valamint a jelen ügyrend szerint működik.

I. A felügyelőbizottság jogállása

A felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: „Alapító”) felügyelete alatt működő testület, melynek alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából. Az alapítói jogokat a polgármester gyakorolja. A felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

A társaságnál három főből álló felügyelőbizottság működik, melynek létrehozása kötelező.

1. Összeférhetetlenségi szabályok:

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

1.1. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy:

- akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn,
- aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője,
- aki a társaság munkavállalója (kivéve a munkavállalói részvételen alapuló tagság esetét)
- aki a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja,
- a társasággal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –,
- és ezen személyek közeli hozzátartozója.

1.2. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja továbbá az a személy, aki korábban olyan szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

1.3. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett társaságot előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más gazdasági társaságnál is betölt.

2. A felügyelőbizottsági tagság létrejötte és megszűnése:

A felügyelőbizottsági tagság az érintett személy írásbeli elfogadó nyilatkozatával jön létre. A megválasztott felügyelőbizottsági tagok megbízatása az Alapító által meghatározott időpontig szól.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a társaság vezérigazgatójához kell intézni.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával.

A felügyelőbizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelőbizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Amennyiben a felügyelőbizottság létszáma – bármely ok miatt – a határozatképességet biztosító létszám alá csökken, a vezérigazgató a felügyelőbizottság működőképességének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót.

II. A felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

A felügyelőbizottság alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását, illetve a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából, melynek érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a társaság vagyoni helyzetét, gazdálkodását, az üzletpolitikai célok megvalósulását, a jogszabályok és az alapszabály rendelkezéseinek betartását, illetve mindezzel kapcsolatosan az ügyvezetés tevékenységét;
- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- köteles ellenőrizni a belső számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását;
- a számviteli törvény szerinti beszámolóval kapcsolatos álláspontjáról készült írásbeli jelentését az Alapító részére meg kell küldenie;
- ülésein rendszeresen megtárgyalja a vezető tisztségviselőknek az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített jelentéseit;

- a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult vezérigazgatót és az Alapítót írásban tájékoztatni, illetve az alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

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

Az alapítói ülést a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapítói ülés összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

III. A felügyelőbizottság szervezete

A felügyelőbizottság 3 tagból áll, és tagjait az Alapító választja meg. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest választ.

1. A felügyelőbizottság elnöke:

- koordinálja, szervezi és irányítja a felügyelőbizottság munkáját;
- képviseeli a felügyelőbizottság testületét a Képviselő-testület, a vezérigazgató, a hatóságok, a bíróság és harmadik személyek előtt;
- kapcsolatot tart a vezérigazgatóval, valamint a társaság könyvvizsgálójával;
- ismerteti az alapítói ülésekre beterjesztett dokumentumokkal kapcsolatos felügyelőbizottsági álláspontot;
- összehívja és vezeti a felügyelőbizottság üléseit, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek szabályszerű vezetéséről, dönt a meghívottak számáról és személyéről;
- elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
- megilleti a felügyelőbizottság nevében a kiadmányozási jogkör;
- kezdeményezi a társaság alapítói ülésének összehívását, amennyiben jogszabályba, alapszabályba ütköző, vagy a társaság érdekeit súlyosan sértő intézkedést, mulasztást állapít meg a felügyelőbizottság.

2. A felügyelőbizottság tagjának jogai és kötelezettségei:

A felügyelőbizottság tagja a feladatát jogszerűen, elfogulatlanul, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és az Alapító és a társaság érdekeinek szem előtt tartásával köteles ellátni.

A felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a bizottság munkájában személyesen vegyen részt (képviseletnek helye nincs), és tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek ellátni a felügyelőbizottsági döntéssel rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult:

- javaslatot tenni az ülés napirendjére;
- az ülés összehívását kérni írásban az ok és cél megjelölésével a felügyelőbizottság elnökétől;
- a napirendben szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- a határozatok meghozatalában (a szavazásban) részt venni;
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvélemények az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni;
- tanácskozási (felszólalási) joggal jogosultak részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén.

A társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket – tisztségük megszűnését követően is – üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Felelősek annak biztosításáért, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a részükre kiadott iratokhoz, adatokhoz.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával, vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

IV. A felügyelőbizottság működése

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

Határozatképes, ha a felügyelőbizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

1. Az éves munkaterv:

A felügyelőbizottság a munkáját az éves munkaterv alapján végzi, amelyet az év első rendes felügyelőbizottsági ülésén fogad el.

Az éves munkatervben kell rögzíteni:

- a rendes ülések számát, tervezett időpontját, főbb napirendi pontjait;
- a tervezett ellenőrzési feladatokat és az elvégzésért felelős tag (tagok) nevét;
- az ellenőrzési feladatok elvégzésének határidejét, ami egyúttal a felügyelőbizottság belső munkamegosztása is.

Az éves munkatervre vonatkozó javaslatot az elnök állítja össze és terjeszti a felügyelőbizottság elé. Az ülések időpontjára vonatkozó javaslatában köteles figyelembe venni különösen az Alapító ülésrendjét, továbbá a társaságra vonatkozó törvényes határidőket.

2. A felügyelőbizottság ülésének összehívása:

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint össze kell hívni, de legalább negyedévenként rendes ülést kell tartani.

Az ülésre szóló meghívót és az egyes napirendi pontok írásos anyagait a tervezett ülésnap előtt legalább 8 naptári nappal, írásban (e-mailben) kell a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó és az eseti meghívottaknak megküldeni.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés idejét,
- az ülés javasolt napirendjét.

Az ülés összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől, aki köteles a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a felügyelőbizottsági tag maga jogosult az ülés összehívására.

Haladéktalanul köteles az elnök a felügyelőbizottság ülésének összehívásáról intézkedni

- ha az előzőleg összehívott felügyelőbizottsági ülés határozatképtelen volt,
- ha az ülés tartása nélkül elrendelt írásbeli szavazás érvénytelen volt.

Rendkívüli esetben az ülés 8 naptári napon belül is összehívható telefon, e-mail útján. Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint az ülés okát és célját.

Rendkívüli esetnek kell tekinteni, ha a felügyelőbizottság összehívása azért vált szükségessé, mert a társaság Alapítója a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kezdeményezte a felügyelőbizottsági tagok véleményének megismerését, és a véleményezésre nyitva álló határidő nem teszi lehetővé az ügy rendes ülésen történő megtárgyalását.

A társaság könyvvizsgálójának kezdeményezésére is soron kívül ülést kell összehívni, ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a társaság vezérigazgatójának a törvényben meghatározott felelőssége állapítható meg.

Ha a véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott felügyelőbizottsági ülés nem volt határozatképes, a jelenlévő felügyelőbizottsági tagok véleményét határozathozatal nélkül is rögzíteni kell az ülésről készült jegyzőkönyvben. Ez esetben a távollévőkől rövid úton (telefon, e-mail) keresztül kell a véleményt beszerezni, amit 8 napon belül köteles az így véleményt nyilvánító felügyelőbizottsági tag, írásban is a vezérigazgató útján az Alapító rendelkezésére bocsátani. Ha a távollévő felügyelőbizottsági tag véleménye a rendelkezésre álló idő alatt nem szerezhető be, az elnök erről írásban tájékoztatja az Alapítót.

Halaszthatatlan döntés esetében, az Alapító közvetlenül és rövid úton (telefon, email) is beszerezheti a felügyelőbizottság tagjainak véleményét. Ez esetben a felügyelőbizottság tagjai jogosultak és kötelesek az alapszabály szerinti véleményezési jogukat egyedileg gyakorolni.

3. A felügyelőbizottság ülésének meghívottjai:

A felügyelőbizottság – nem zárt – ülésein a tagokon kívül tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek az állandó meghívottak is.

A felügyelőbizottság üléseinek állandó meghívottai:

- a társaság vezérigazgatója;
- a társaság könyvvizsgálója;
- az Alapító képviselői és egyéb megbízottjai.

A felügyelőbizottság ülésein a fentiekén kívül – eseti jelleggel – más meghívottak is részt vehetnek. Az eseti meghívottak számáról és személyéről a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a felügyelőbizottság rendkívüli üléseinek összehívását nem a felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt – tanácskozási és javaslattevési joggal – meg kell hívni.

4. A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottság ülését a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

Az ülésvezető a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van.

A határozatképesség megállapítása után a napirend egyszerű szótöbbséggel történő megszavazására kerül sor.

A napirend elfogadását követően megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

A felügyelőbizottság szabályszerűen összehívott ülését két felügyelőbizottsági tag jelenléte esetén is meg lehet tartani (a határozathozatal mellőzésével), amennyiben a társaság ügyei vagy a felügyelőbizottság munkarendje azt célszerűvé teszik. A felügyelőbizottság elnökének akadályoztatása esetén a felügyelőbizottság elnökhelyettese, mint levezető elnök vezeti a tanácskozást.

Az ülés rendjének főbb szabályai:

- minden tagnak és az állandó meghívottaknak – kérésére – szót kell adni;
- az ülés vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy a vita demokratikus, nyílt és tárgyyszerű legyen;
- a kisebbségi vélemények ismertetésének is – korlátozás nélkül – helyt kell adni;
- az eseti meghívottak az ülés vezetőjének engedélyére fejthetik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az ülés vezetője összefoglalja az elhangzottakat, és ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat.

A vita lezárása és a határozati javaslat – ha szükséges, a módosított határozati javaslat – szószerinti ismertetése után kerül sor a felügyelőbizottság határozatának megszavazására, amelyben csak a felügyelőbizottság tagjai vesznek részt.

5. A konferencia felügyelőbizottsági ülés szabályai:

A felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

Nem tartható konferenciaülés:

- az első éves rendes ülés helyett;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang és kép közvetítésére alkalmatlan;
- ha valamelyik felügyelőbizottsági tag az ok megjelölésével, az ülés megtartását megelőzően legalább 24 órával, ez ellen írásban tiltakozik.

Jelen ügyrend felhatalmazza a felügyelőbizottság elnökét, hogy önállóan intézkedjen:

- a felügyelőbizottsági ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrzéséről;
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott felügyelőbizottsági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

6. Zárt ülés külön szabályai:

A felügyelőbizottság – bármely tag indítványára – egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával elrendelheti a zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő

megtárgyalását. Ennek akkor van helye, ha a társaság stratégiai érdekei, vagy a személyiségi jogok védelme megkívánja.

A zárt ülésen csak a felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt. A jegyzőkönyvet a zárt ülésen a felügyelőbizottság egy – az elnök által felkért – tagja vezeti, és minden tagja aláírja.

7. Határozathozatal:

A felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag szavazata dönt.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön szavaztatja meg, és minden szavazás után megállapítja az elfogadás arányát, vagy a határozati javaslat elutasítását. A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülni a felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvébe.

A határozati javaslatok főbb követelményei:

- legyen egyértelmű, félre nem érthető;
- legyen konkrét;
- legyen szakszerű;
- tartalmazzon a megoldásra reális határidőt;
- lehetőleg nevezze meg a végrehajtásért felelőst (felelősöket).

A határozatokat évente folyamatos arab sorszámozással, az év illetve zárójelben a meghozatalának hónapja és napjának megjelölésével kell ellátni és nyilvántartani pl.: 1/2021. (01.11.).

8. Ülés nélküli határozathozatal:

Felügyelőbizottsági ülés összehívására nincs szükség, ha az eldöntendő kérdés jelentősége ezt nem indokolja és a döntés meghozatala sürgős, azzal várni a legközelebbi felügyelőbizottsági ülésig nem lehet.

A felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozataláról a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a döntés eredményeként ülés nélküli határozathozatalra kerül sor, a következők szerint kell eljárni:

- az indoklást és a szó szerinti határozati javaslatot írásban – általában 3 naptári napos válaszadási határidővel – a felügyelőbizottság elnöke megküldi a testület minden tagjának.
- a beérkezett írásbeli válaszból egyértelműen ki kell tűnni a felügyelőbizottsági tag álláspontjának.
- a beérkezett válaszokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a felügyelőbizottság ülés nélkül hozott határozatát. A jegyzőkönyvhöz a beérkezett írásbeli válaszokat csatolni kell.
- amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú írásos szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a felügyelőbizottság bármely tagja az adott kérdés testületi megtárgyalását kéri, az elnök köteles haladéktalanul összehívni a felügyelőbizottság rendkívüli ülését.
- a társaság éves beszámolója, nyereség-felosztási javaslata, a negyedéves üzleti tervek vizsgálata, és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztésekben nem hozható ülés nélküli határozat, ezeket ülésen kell megtárgyalni és határozatot hozni.

9. A jegyzőkönyv:

A felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv felvétele történhet írásban, vagy hangrögzítéssel. A hangrögzítéssel készült jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül kell gépirással elkészíteni, kivéve, ha rövidebb határidőn belüli vagy haladéktalan elkészítése szükséges.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét, határozatképességét;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
- a jelenlévők nevét;
- az ülésen elhangzott indítványokat;
- a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket;
- a határozatokat szó szerinti megfogalmazásban;
- a szavazás arányát és az egyes határozati javaslatokkal kapcsolatban;
- az ellenszavazatok és a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag, a jegyzőkönyv megválasztott hitelesítője és a jegyzőkönyv vezetője írja alá. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet csak a felügyelőbizottság tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvet és a mellékleteit az ülés levezetője küldi meg a tagok, illetve az állandó meghívottak részére, valamint szükség esetén az eseti meghívottaknak.

A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) tárolásáról, őrzéséről, valamint az ülések előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról és a jegyzőkönyvvezetőről – ha szükséges a vezérigazgató útján – az elnök gondoskodik.

10. Szakértő igénybevétele:

Ha a felügyelőbizottság által megtárgyalandó jelentések, beszámolók vagy a felügyelőbizottság tagjai által végzett ellenőrzések tapasztalatai indokolják, a felügyelőbizottság jogosult – a társaság költségére – adott témában járatos szervezet, vagy személyt szakértőként igénybe venni. A szakértő igénybevételeéről a felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A felkért szakértővel a megállapodást a felügyelőbizottság elnöke készíti elő és az elkészült szakértői véleményt a felügyelőbizottság ülése elé terjeszti.

V. Záró rendelkezések

A Felügyelőbizottság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. Az ügyrend szükséges módosítását a Felügyelőbizottság határozattal kezdeményezheti.

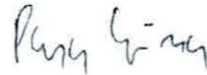
Záradék:

A jelen ügyrendet a PALOTA-HOLDING Zrt. Felügyelőbizottsága a 2024. november 6. napján tartott ülésén fogadta el, mely az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Felügyelőbizottsági Határozat száma: 26/2024(11.06.)

Budapest, 2024. november 6.

Kiadmány hitelélül:



Papp György
a Felügyelőbizottság elnöke

Jóváhagyási záradék:

A PALOTA-HOLDING Zrt. Felügyelőbizottságának ügyrendjét az Alapító elfogadta.

Határozat száma: 26/2024(11.06)

Budapest, 2024. november 6.

Kiadmány hitelélül:

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Budapest Főváros XV. Kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzata (Alapító
képviselője)

M

**A CSOKONAI KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KOMMUNIKÁCIÓS
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A jelen ügyrend meghatározza a CSOKONAI Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: CSOKONAI NKft.; székhelye: 1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.) felügyelőbizottságának hatáskörére, szervezetére, működésére, valamint tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat. A felügyelőbizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társaság alapító okirata, valamint a jelen ügyrend szerint működik.

I. A felügyelőbizottság jogállása

A felügyelőbizottság a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: „Alapító”) felügyelete alatt működő testület, melynek alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából. Az alapítói jogokat a polgármester gyakorolja. A felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

A társaságnál három főből álló felügyelőbizottság működik, melynek létrehozása kötelező.

1. Összeférhetetlenségi szabályok:

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

1.1. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy:

- akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn,
- aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője,
- aki a társaság munkavállalója (kivéve a munkavállalói részvételen alapuló tagság esetét)
- aki a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja,
- a társasággal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat –,
- és ezen személyek közeli hozzátartozója.

1.2. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja továbbá az a személy, aki korábban olyan szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

1.3. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett társaságot előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más gazdasági társaságnál is betölt.

2. A felügyelőbizottsági tagság létrejötte és megszűnése:

A felügyelőbizottsági tagság az érintett személy írásbeli elfogadó nyilatkozatával jön létre. A megválasztott felügyelőbizottsági tagok megbízatása az Alapító által meghatározott időpontig szól.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a társaság ügyvezetőjéhez kell intézni.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával.

A felügyelőbizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelőbizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Amennyiben a felügyelőbizottság létszáma – bármely ok miatt – a határozatképességet biztosító létszám alá csökken, az ügyvezető a felügyelőbizottság működőképességének helyreállítása érdekében köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót.

II. A felügyelőbizottság hatásköre és feladatai

A felügyelőbizottság alapvető feladata az Alapító részére ellenőrizni a társaság működését és gazdálkodását, illetve a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából, melynek érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a társaság vagyoni helyzetét, gazdálkodását, az üzletpolitikai célok megvalósulását, a jogszabályok és az alapszabály rendelkezéseinek betartását, illetve mindezzel kapcsolatosan az ügyvezetés tevékenységét;
- köteles megvizsgálni az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- köteles ellenőrizni a belső számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását;
- a számviteli törvény szerinti beszámolóval kapcsolatos álláspontjáról készült írásbeli jelentését az Alapító részére meg kell küldenie;
- ülésein rendszeresen megtárgyalja a vezető tisztségviselőknek az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített jelentéseit;

- a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult ügyvezetőt és az Alapítót írásban tájékoztatni, illetve az alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

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

Az alapítói ülést a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapítói ülés összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

III. A felügyelőbizottság szervezete

A felügyelőbizottság 3 tagból áll, és tagjait az Alapító választja meg. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt, szükség esetén elnökhelyettest választ.

1. A felügyelőbizottság elnöke:

- koordinálja, szervezi és irányítja a felügyelőbizottság munkáját;
- képviseli a felügyelőbizottság testületét a Képviselő-testület, az ügyvezető, a hatóságok, a bíróság és harmadik személyek előtt;
- kapcsolatot tart az ügyvezetővel, valamint a társaság könyvvizsgálójával;
- ismerteti az alapítói ülésekre beterjesztett dokumentumokkal kapcsolatos felügyelőbizottsági álláspontot;
- összehívja és vezeti a felügyelőbizottság üléseit, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek szabályszerű vezetéséről, dönt a meghívottak számáról és személyéről;
- elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét;
- megilleti a felügyelőbizottság nevében a kiadmányozási jogkör;
- kezdeményezi a társaság alapítói ülésének összehívását, amennyiben jogszabályba, alapszabályba ütköző, vagy a társaság érdekeit súlyosan sértő intézkedést, mulasztást állapít meg a felügyelőbizottság.

2. A felügyelőbizottság tagjának jogai és kötelezettségei:

A felügyelőbizottság tagja a feladatát jogszerűen, elfogulatlanul, az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és az Alapító és a társaság érdekeinek szem előtt tartásával köteles ellátni.

A felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége, hogy a bizottság munkájában személyesen vegyen részt (képviselőnek helye nincs), és tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek ellátni a felügyelőbizottsági döntéssel rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult:

- javaslatot tenni az ülés napirendjére;
- az ülés összehívását kérni írásban az ok és cél megjelölésével a felügyelőbizottság elnökétől;
- a napirendben szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- a határozatok meghozatalában (a szavazásban) részt venni;
- a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvélemények az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni;
- tanácskozási (felszólalási) joggal jogosultak részt venni a társaság legfőbb szervének ülésén.

A társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket – tisztségük megszűnését követően is – üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. Felelősek annak biztosításáért, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a részükre kiadott iratokhoz, adatokhoz.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával, vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

IV. A felügyelőbizottság működése

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

Határozatképes, ha a felügyelőbizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

1. Az éves munkaterv:

A felügyelőbizottság a munkáját az éves munkaterv alapján végzi, amelyet az év első rendes felügyelőbizottsági ülésén fogad el.

Az éves munkatervben kell rögzíteni:

- a rendes ülések számát, tervezett időpontját, főbb napirendi pontjait;
- a tervezett ellenőrzési feladatokat és az elvégzésért felelős tag (tagok) nevét;
- az ellenőrzési feladatok elvégzésének határidejét, ami egyúttal a felügyelőbizottság belső munkamegosztása is.

Az éves munkatervre vonatkozó javaslatot az elnök állítja össze és terjeszti a felügyelőbizottság elé. Az ülések időpontjára vonatkozó javaslatában köteles figyelembe venni különösen az Alapító ülésrendjét, továbbá a társaságra vonatkozó törvényes határidőket.

2. A felügyelőbizottság ülésének összehívása:

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint össze kell hívni, de legalább negyedévenként rendes ülést kell tartani.

Az ülésre szóló meghívót és az egyes napirendi pontok írásos anyagait a tervezett ülésnap előtt legalább 8 naptári nappal, írásban (e-mailben) kell a felügyelőbizottság tagjainak, valamint az állandó és az eseti meghívottaknak megküldeni.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,

- az ülés idejét,
- az ülés javasolt napirendjét.

Az ülés összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől, aki köteles a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a felügyelőbizottsági tag maga jogosult az ülés összehívására.

Haladéktalanul köteles az elnök a felügyelőbizottság ülésének összehívásáról intézkedni

- ha az előzőleg összehívott felügyelőbizottsági ülés határozatképtelen volt,
- ha az ülés tartása nélkül elrendelt írásbeli szavazás érvénytelen volt.

Rendkívüli esetben az ülés 8 naptári napon belül is összehívható telefon, e-mail útján. Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint az ülés okát és célját.

Rendkívüli esetnek kell tekinteni, ha a felügyelőbizottság összehívása azért vált szükségessé, mert a társaság Alapítója a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kezdeményezte a felügyelőbizottsági tagok véleményének megismerését, és a véleményezésre nyitva álló határidő nem teszi lehetővé az úgy rendes ülésen történő megtárgyalását.

A társaság könyvvizsgálójának kezdeményezésére is soron kívül ülést kell összehívni, ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a társaság ügyvezetőjének a törvényben meghatározott felelőssége állapítható meg.

Ha a véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott felügyelőbizottsági ülés nem volt határozatképes, a jelenlévő felügyelőbizottsági tagok véleményét határozathozatal nélkül is rögzíteni kell az ülésről készült jegyzőkönyvben. Ez esetben a távollévőkől rövid úton (telefon, e-mail) keresztül kell a véleményt beszerezni, amit 8 napon belül köteles az így véleményt nyilvánító felügyelőbizottsági tag, írásban is az ügyvezető útján az Alapító rendelkezésére bocsátani. Ha a távollévő felügyelőbizottsági tag véleménye a rendelkezésre álló idő alatt nem szerezhető be, az elnök erről írásban tájékoztatja az Alapítót.

Halaszthatatlan döntés esetében, az Alapító közvetlenül és rövid úton (telefon, email) is beszerezheti a felügyelőbizottság tagjainak véleményét. Ez esetben a felügyelőbizottság tagjai jogosultak és kötelesek az alapító okirat szerinti véleményezési jogukat egyedileg gyakorolni.

3. A felügyelőbizottság ülésének meghívottjai:

A felügyelőbizottság – nem zárt – ülésein a tagokon kívül tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek az állandó meghívottak is.

A felügyelőbizottság üléseinek állandó meghívottjai:

- a társaság ügyvezetője;
- a társaság könyvvizsgálója;
- az Alapító képviselői és egyéb megbízottjai.

A felügyelőbizottság ülésein a fentiekén kívül – eseti jelleggel – más meghívottak is részt vehetnek. Az eseti meghívottak számáról és személyéről a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a felügyelőbizottság rendkívüli üléseinek összehívását nem a felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt – tanácskozási és javaslattevési joggal – meg kell hívni.

4. A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottság ülését a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

Az ülésvezető a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van.

A határozatképesség megállapítása után a napirend egyszerű szótöbbséggel történő megszavazására kerül sor.

A napirend elfogadását követően megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

A felügyelőbizottság szabályszerűen összehívott ülését két felügyelőbizottsági tag jelenléte esetén is meg lehet tartani (a határozathozatal mellőzésével), amennyiben a társaság ügyei vagy a felügyelőbizottság munkarendje azt célszerűvé teszik. A felügyelőbizottság elnökének akadályoztatása esetén a felügyelőbizottság elnökhelyettese, mint levezető elnök vezeti a tanácskozást.

Az ülés rendjének főbb szabályai:

- minden tagnak és az állandó meghívottaknak – kérésére – szót kell adni;
- az ülés vezetőjének ügyelnie kell arra, hogy a vita demokratikus, nyílt és tárgyyszerű legyen;
- a kisebbségi vélemények ismertetésének is – korlátozás nélkül – helyt kell adni;
- az eseti meghívottak az ülés vezetőjének engedélyére fejthetik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után az ülés vezetője összefoglalja az elhangzottakat, és ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat.

A vita lezárása és a határozati javaslat – ha szükséges, a módosított határozati javaslat – szószerinti ismertetése után kerül sor a felügyelőbizottság határozatának megszavazására, amelyben csak a felügyelőbizottság tagjai vesznek részt.

5. A konferencia felügyelőbizottsági ülés szabályai:

A felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

Nem tartható konferenciaülés:

- az első éves rendes ülés helyett;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang és kép közvetítésére alkalmatlan;
- ha valamelyik felügyelőbizottsági tag az ok megjelölésével, az ülés megtartását megelőzően legalább 24 órával, ez ellen írásban tiltakozik.

Jelen ügyrend felhatalmazza a felügyelőbizottság elnökét, hogy önállóan intézkedjen:

- a felügyelőbizottsági ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrzéséről;
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott felügyelőbizottsági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

6. Zárt ülés külön szabályai:

A felügyelőbizottság – bármely tag indítványára – egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával elrendelheti a zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő

megtárgyalását. Ennek akkor van helye, ha a társaság stratégiai érdekei, vagy a személyiségi jogok védelme megkívánja.

A zárt ülésen csak a felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt. A jegyzőkönyvet a zárt ülésen a felügyelőbizottság egy – az elnök által felkért – tagja vezeti, és minden tagja aláírja.

7. Határozathozatal:

A felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag szavazata dönt.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön szavaztatja meg, és minden szavazás után megállapítja az elfogadás arányát, vagy a határozati javaslat elutasítását. A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülni a felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvébe.

A határozati javaslatok főbb követelményei:

- legyen egyértelmű, félre nem érthető;
- legyen konkrét;
- legyen szakszerű;
- tartalmazzon a megoldásra reális határidőt;
- lehetőleg nevezze meg a végrehajtásért felelőst (felelősöket).

A határozatokat évente folyamatos arab sorszámozással, az év illetve zárójelben a meghozatalának hónapja és napjának megjelölésével kell ellátni és nyilvántartani pl.: 1/2025. (01.11.).

8. Ülés nélküli határozathozatal:

Felügyelőbizottsági ülés összehívására nincs szükség, ha az eldöntendő kérdés jelentősége ezt nem indokolja és a döntés meghozatala sürgős, azzal várni a legközelebbi felügyelőbizottsági ülésig nem lehet.

A felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozataláról a felügyelőbizottság elnöke dönt. Ha a döntés eredményeként ülés nélküli határozathozatalra kerül sor, a következők szerint kell eljárni:

- az indoklást és a szó szerinti határozati javaslatot írásban – általában 3 naptári napos válaszadási határidővel – a felügyelőbizottság elnöke megküldi a testület minden tagjának.
- a beérkezett írásbeli válaszból egyértelműen ki kell tűnni a felügyelőbizottsági tag álláspontjának.
- a beérkezett válaszokat az elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a felügyelőbizottság ülés nélkül hozott határozatát. A jegyzőkönyvhöz a beérkezett írásbeli válaszokat csatolni kell.
- amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú írásos szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a felügyelőbizottság bármely tagja az adott kérdés testületi megtárgyalását kéri, az elnök köteles haladéktalanul összehívni a felügyelőbizottság rendkívüli ülését.
- a társaság éves beszámolója, nyereség-felosztási javaslata, a negyedéves üzleti tervek vizsgálata, és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztésekben nem hozható ülés nélküli határozat, ezeket ülésen kell megtárgyalni és határozatot hozni.

9. A jegyzőkönyv:

A felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv felvétele történhet írásban, vagy hangrögzítéssel. A hangrögzítéssel készült jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül kell gépirással elkészíteni, kivéve, ha rövidebb határidőn belüli vagy haladéktalan elkészítése szükséges.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság cégnevét és székhelyét;
- az ülés helyét és idejét, határozatképességét;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
- a jelenlévők nevét;
- az ülésén elhangzott indítványokat;
- a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket;
- a határozatokat szó szerinti megfogalmazásban;
- a szavazás arányát és az egyes határozati javaslatokkal kapcsolatban;
- az ellenszavazatok és a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az ülést levezető felügyelőbizottsági tag, a jegyzőkönyv megválasztott hitelesítője és a jegyzőkönyv vezetője írja alá. A zárt ülésről készült jegyzőkönyvet csak a felügyelőbizottság tagjai írják alá.

A jegyzőkönyvet és a mellékleteit az ülés levezetője küldi meg a tagok, illetve az állandó meghívottak részére, valamint szükség esetén az eseti meghívottaknak.

A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) tárolásáról, őrzéséről, valamint az ülések előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról és a jegyzőkönyvvezetőről – ha szükséges az ügyvezető útján – az elnök gondoskodik.

10. Szakértő igénybevétele:

Ha a felügyelőbizottság által megtárgyalandó jelentések, beszámolók vagy a felügyelőbizottság tagjai által végzett ellenőrzések tapasztalatai indokolják, a felügyelőbizottság jogosult – a társaság költségére – adott témában járatos szervezet, vagy személyt szakértőként igénybe venni. A szakértő igénybevételéről a felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A felkért szakértővel a megállapodást a felügyelőbizottság elnöke készíti elő és az elkészült szakértői véleményt a felügyelőbizottság ülése elé terjeszti.

V. Záró rendelkezések

A felügyelőbizottság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá. Az ügyrend szükséges módosítását a felügyelőbizottság határozattal kezdeményezheti.

Záradék:

A jelen ügyrendet a CSOKONAI NKft. felügyelőbizottsága a 2024. november 12. napján tartott ülésén fogadta el, mely az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Felügyelőbizottsági Határozat száma: 5/2024 (11.12.)

Budapest, 2024. november 12.

Kiadmány hitelül:



Nagyné Horváth Judit
a felügyelőbizottság elnöke

Jóváhagyási záradék:

A CSOKONAI NKft. felügyelőbizottságának ügyrendjét az Alapító elfogadta.

Határozat száma:

Budapest, 2024.

Kiadmány hitelül:



Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (Alapító)