



SÜRGÖSSÉGI ELŐTERJESZTÉS

Képviselő Testület 2011. július 27-i ülésére

Ügyiratszám: / /2011

Tárgy: Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. működésével kapcsolatos döntések

Sürgősség indokolása: Az önkormányzat cége nem rendelkezik a működéshez szükséges alapvető szervezési és működési szabályzattal, melyet mindenképpen orvosolni szükséges

Az előterjesztés tárgyalása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 12. § (3) bekezdése és a Budaörs Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2010.(XI.12.) ÖKT sz. rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 18. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Szabályzatok elfogadása

A Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. ügyvezetője, Szőke Balázs a cég törvényes működéséhez elengedhetetlennek tartja a melléklet szerinti szervezési és működési szabályzat elfogadását. (szabályzat mellékleve)

Tekintettel arra, hogy a cég az önkormányzat kizárólagos tulajdona, az alapító feladata, hogy a törvényes működést elősegítse, és a jelenlegi szabálytalan állapotot megszüntesse, mivel jelenleg nincs a jogszabályoknak megfelelően elfogadott szabályzata.

A fentiek alapján javaslom, hogy az alábbi határozati javaslatot a tisztelt Képviselő-testület fogadja el.

Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:

A határozathozatalhoz az SZMSZ 37. § (1) bekezdés alapján egyszerű többség szükséges.

A határozathozatal az ÖTV 12. § (6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. ügyvezetője által elkészített melléklet szerinti szervezési és működési szabályzatot elfogadja, és felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az ügyvezetőt értesítse.

Határidő: 2011. szeptember 01.

Felelős: Polgármester

Végrehajtást végzi:

Erkezett: 11.5. 2011



2. A cég feladatainak és munkatervének meghatározása

A Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. ügyvezetője feladatul kapta a Képviselő testülettől, hogy az önkormányzat és a cég közötti közszolgáltatási szerződést készítse elő 2011. július 20-ig. Ennek azonban az a feltétele, hogy az alapító előzetesen meghatározza azokat a feladatokat, amelyeket a cégnek el kell látni. Ezt követően lehet a konkrét szerződés tervezetét előkészíteni.

A feladatok meghatározását egyébként július elején az önkormányzat főépítésze kezdeményezte, de a Képviselő-testület az előterjesztést tárgyalni nem tudta. Ennek az előzménynek a figyelembe vételével az ügyvezető által meghatározott és melléklet feladatok elvi szintű elfogadást javaslom, ami kiindulópont lehet a konkrét közszolgáltatási szerződés előkészítéséhez.

A Polgármesteri Hivatal és a cég közötti egyeztetés pedig az ügyvezető által kidolgozott szerződés-tervezet alapján történhet majd.

A fentiek alapján javaslom, hogy az erre vonatkozó korábbi 265/2011 (VI. 22.) számú Kt. határozat végrehajtásának határidejét 2011. szeptember 01-re módosítsa a tisztelt Képviselő-testület.

Ezt követően lesz lehetséges az, hogy az ügyvezető elkészítse a cég 2011. évi munkatervét, amit elfogadásra a Képviselő-testület elé lehet betérjeszteni.

Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:

A határozathozatalhoz az SZMSZ 37. § (1) bekezdés alapján egyszerű többség szükséges.

A határozathozatal az ÖTV 12. § (6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 265/2011 (VI. 22.) számú Kt. határozat végrehajtási határidejét - 3. pontját - jelen határozattal úgy módosítja, hogy a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. feladatának a mellékletben nevesített feladatokat elvi szinten elfogadja és felkéri a cég ügyvezetőjét, hogy ennek alapján az önkormányzattal létrejövő közszolgáltatási szerződés tervezetét készítse el és egyeztetés után terjessze azt be a Képviselő-testület elé elfogadásra.

Határidő: 2011. szeptember 01.

Felelős: Szőke Balázs ügyvezető

3. Felügyelő Bizottsági tagok tiszteletdíja

A cég ügyvezetője a Felügyelő Bizottsági tagok tiszteletdíját a melléklet szerinti szabályzat alapján kívánja meghatározni, hiszen a felelősségre tekintettel nem várható el a tagoktól, hogy ellenszolgáltatás nélkül lássák el feladataikat. A tiszteletdíjak fedezeteként a cég 2011. évi költségvetése nyújt fedezetet.

A fentiek alapján javaslom, hogy az alábbi határozati javaslatot a tisztelt Képviselő-testület fogadja el.

Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:

A határozathozatalhoz az SZMSZ 37. § (1) bekezdés alapján egyszerű többség szükséges.

A határozathozatal az ÖTV 12. § (6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosító Kft. Felügyelő Bizottsági tagjainak tiszteletdíját az alábbiakban határozza meg: Az Elnök esetében bruttó 70.000 Ft+járulék/hó, míg a tagok



FIDESZ-KDNP Frakció



esetében bruttó 50.000 Ft+járulék/hó. A tiszteletdíjak fedezeteként a cég 2011. évi költségvetését jelöli meg.

Felkéri az ügyvezetőt, hogy a tiszteletdíjak számfejtéséről minden hónapban gondoskodjon.

Határidő: folyamatosan
Felelős: Szőke Balázs ügyvezető

4. A cég nevének módosítása

Tekintettel arra, hogy a fentiek alapján a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonghasznosító Kft. nevének indokolt a módosítása, mivel ez jelenlegi csak az egyik fejlesztési ágazat megnevezését tartalmazza. Célszerű a feladatok figyelembe vételével szélesebb körű, és a város általános fejlesztéséhez köthető cégnév jelenjen meg.

A fentiek alapján javaslom, hogy a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonghasznosító Kft. nevét Budaörsi Városfejlesztő Kft.-re változtatni.

A fentiek alapján javaslom, hogy az alábbi határozati javaslatot a tisztelt Képviselő-testület fogadja el.

Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:

A határozathozatalhoz az SZMSZ 37. § (1) bekezdés alapján egyszerű többség szükséges.

A határozathozatal az ÖTV 12. § (6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, a Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonghasznosító Kft. nevét Budaörsi Városfejlesztő Kft.-re változtatja. Felkéri az ügyvezetőt, hogy az alapító okiratot módosítsa és cégbíróság előtt tárgyi ügyben eljárjon.

Határidő: 2011. augusztus 15.
Felelős: Szőke Balázs ügyvezető

Budaörs, 2011. július 26.

.....
Kálóczi Imre
képviselő

Láttá: *A csatolt két db feljegyzéssel együtt.*

Polgármesteri Kabinet:

Pénzügyi Iroda:

Törvényességi ellenőrzés:

Jegyzői Iroda

dr. Bócsi István jegyző: *h*

.....
Batal
.....
KF
.....
poli Bócsi
.....

Gazda Gáborné

Feladó: lapideus [lapideus@t-online.hu]

Küldve: 2011. július 24. 21:57

Címzett: Jegyző; Gábor Major

Tárgy: Válaszok

Mellékletek: előterjesztés kiegészítése[1].doc

Tisztelt Jegyző Úr,

Mellékelve küldöm válasz levelem (reggel nyomtatott formában is megküldöm) Kontra Gábor úr kérdéseire.

Üdvözlettel:

Szűke Balázs

Ügyvezető Igazgató

Budaörsi Termál Kft.

2040. Budaörs, Ifjúság utca 20.

2011.07.26.

Tárgy: Tájékoztatás

.....
Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Tisztelt Jegyző Úr!

A telefonon Kontra Gábor úr telefonos megkeresésére és a feltett kérdésekre (következő testületi ülésre benyújtandó anyagok, határozatok kapcsán) a következő tájékoztatást tudom adni:

1, Miért fontos az Szmsz. elfogadása?

A Budaörsi Termál Kft. (a továbbiakban: Kft.) Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a Kft. alapadatait, a szervezeti felépítését, a szervezeti egységek egyes feladatait, de emellett rendelkezik többek között a döntés előkészítő fórumról, az ügyintézési határidőről, a felügyelő bizottságról és a képviselőről is.

Az Kft. szervezeti és működési szabályzatának tulajdonos általi elfogadása feltétlenül fontos a szabályszerű működéséhez és a tulajdonosi érdekek biztosításához.

2, Felügyelő Bizottság.

A gazdasági társaság működésének tulajdonosi és közérdekvédelmi ellenőrzésének biztosításáról a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. Törvény tartalmaz előírásokat. Az Önkormányzatnak, mint a Kft. tulajdonosának egyrészt lehetősége másrészt kötelessége, hogy a 100%-os tulajdonában álló Kft. fellett ellenőrzési jogkörét gyakoroljon. Ezen jogkörét a Kft. felügyelő bizottságára delegálta, mely bizottság 2011.07.15-én már meg is tartotta az első ülését. Ezen az ülésen már számos fontos kérdésben fejtették ki a bizottság tagjai az álláspontjukat és hoztak határozatokat. Tekintettel a Kft. városfejlesztésben meghatározó szerepére a mostani elképzelések szerint havonta minimum egyszer fog ülésezni.

Kérjük, hogy a tiszteletdíj megállapításánál vegyék figyelembe, hogy ezen bizottsági feladat ellátása nagyfokú felelősséggel és elfoglaltsággal fog járni.

3, Névváltoztatás

A cégkivonat alapján a Kft. teljes neve: *Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosítási Korlátolt Felelősségű Társaság*. A Kft. számára meghatározott feladatok alapján nem csak

termálvíz hasznosításával kapcsolatos feladatokat fogja ellátni, hanem a városfejlesztés szinte minden területén tevékenykedni fog. Ezért javasunk egy olyan elnevezést, ami jobban illik a tevékenységi köréhez (a hasonló feladatot ellátó önkormányzati cégek nevében működnek pl. Tatabányai vagy Veszprémi Városfejlesztő Kft.), V. A javaslatunk: **Budaörsi Városfejlesztő Kft.**

4, Feladatok meghatározása

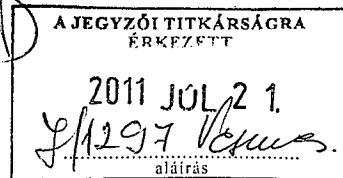
Az eredetileg benyújtott előterjesztés pontosan meghatározza, hogy a Kft. milyen feladatokat fog ellátni. Ezen feladatok összehangolása és transzparens centralizálása megelőzheti az olyan eset kialakulását, mint ami a KMOP-5.2.1/B-09-2f-2010-0007 jelű „Budaörs Templom téri Városrehabilitációs Akció” című pályázat során történt.

Budaörs, 2011. július 22.

Tisztelettel,

Szőke Balázs
Ügyvezető igazgató

Jegyző



Tárgy: Napirendi javaslat

dr. Bocsi István Jegyző úr
Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

Tisztelt dr. Bocsi István Jegyző úr!

Mellékelten megküldésre került a Termál Kft. 2011. Július 15-ei Felügyelő Bizottsági ülésén hozott döntésekre épített előterjesztés tervezet.

Kérem, hogy gondoskodjon arról, hogy az előterjesztést (az Ön által biztosított megfelelő kontroll után) a megfelelő szakbizottságok megismerjék. Majd azt követően a szakbizottságok véleményével együtt javasoljuk a Képviselő-testületi ülésre napirendként felvenni.

Ezen napirendi pontot megelőzően szükséges lesz még döntenie, a Felügyelő Bizottság tiszteletdíjáról, illetve a Termál Kft. névváltoztatásáról is.

Kérem, hogy gondoskodjon arról, hogy a napirendek a fent felsorolt sorrendben kövessék egymást.

Amennyiben bármilyen kérdése merülne fel az előterjesztéssel, illetve a javaslattal kapcsolatban úgy kérem, ezt írásban jelezze felém.

Budaörs, 2011. július 20.

Tisztelettel,

Szőke Balázs
Ügyvezető igazgató

Előterjesztés

A Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonhasznosítási Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Kft.) ügyvezetője által nyújtott tájékoztatás alapján a Kft. szabályszerű működésének biztosításához több döntést is meg kell hoznia a tisztelt Képviselő-testületnek.

A Kft. Felügyelő Bizottsága 2011. július 15.-én tartott ülést, melyen napirendi pontként szerepelt a Kft. alapító okiratának módosítása, a Kft. szervezeti és működési szabályzatának tervezete és a Kft. által a későbbiekben ellátandó feladatainak a meghatározása is.

A Felügyelő Bizottsági ülésen elhangzott, hogy a Kft. jelenlegi alapító okirata nem felel meg az eddig meghozott Képviselő-testületi határozatoknak. Így például a mai napig az szerepel benne, hogy sem az ügyvezető sem a felügyelő bizottság tagjai nem részesülnek díjazásban. A Felügyelő Bizottság 2 igen, és 1 tartózkodással megszavazta azt a határozatot, hogy *„bízzák meg az ügyvezető igazgatót, hogy gondoskodjon az alapító okirat az irányú módosításáról, hogy az teljes mértékben megfeleljen a hatályban lévő Budaörs Város Önkormányzatának idevonatkozó határozatainak.”*

Határozati javaslat:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja azon módosítási kérelmet, mely arra vonatkozik, hogy a Termál Kft. alapító okirata úgy kerüljön módosításra, hogy az megfeleljen az eddig meghozott Képviselő-testületi döntéseknek. Ezen munka és a kapcsolódó adminisztratív teendők végrehajtására felkérlik dr. Bocsi István Jegyző urat.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

A Kft. Felügyelő Bizottsága a számára bemutatott szervezeti és működési szabályzat tervezetét 2 igen és 1 tartózkodik szavazattal elfogadta. Az említett tervezet jelen előterjesztés 1. számú melléklete.

Határozati javaslat:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Termál Kft. szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

A Felügyelő Bizottság az ügyvezető igazgató úrnak a Termál Kft. feladataira vonatkozó előterjesztését teljes mértékben támogatta, mely a következő fontosabb elemeket tartalmazta:

„Budaörs Önkormányzata, Termál Kft. mint önálló városfejlesztési cég feladatai

A jelenlegi szűkülő források (állami, EU, saját, magántőke), a gazdasági világválság okozta beruházási hajlandóság visszaesése, a magán befektetők mellett az önkormányzatok számára is a források racionalizálásával és hatékonyabb felhasználására törekvő elkerülhetetlen lépések megtételére. Az fejlesztésekbe bevonható önkormányzati források egyik legfontosabb eleme az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlan állomány, ennek gondos „jó gazda szemléletű” kezelése az alapja a sikeres külső forrás bevonásnak. Az önkormányzatok működési struktúrájában korábban a közös fejlesztő-üzemeltető-értékesítő céges modell volt a jellemző, mivel így egykézben centralizálva lehetett a feladatokat megoldani, ezzel megtakarítást és hatékonyságot remélve. Azonban az elmúlt évek bizonyították néhány önkormányzat esetében ez komoly torzulásokhoz vezetett és számos esetben az adott önkormányzatra nézve kifejezetten negatív eredményt hozott.

Az EU források, mint jelenleg szinte egyedüli pályázati formában elérhető források hatékony felhasználás azonban más szemléletű struktúra létrehozását igényli. A projekt előkészítést és fejlesztést szét kell választani a napi üzemeltetési feladatoktól, szerencsés esetben, mint Budaörsön önálló fejlesztő cég létrehozásával.

Az ingatlanfejlesztő cég projekt menedzsmentnek ezt a nem kevés buktatóval járó folyamatot kell eredményesen irányítania. Munkája során sokrétű, bonyolult és esetenként egymásnak ellentmondó követelményeknek megfelelően kell eredményesen végigvinni a fejlesztést, folyamatosan fenntartva annak pénzügyi egyensúlyát. Az eltérő elvi és gyakorlati megközelítések alapján kialakítható szervezeti megoldások ennek a kihívásnak különböző mértékben tudnak megfelelni. Az önkormányzatok és hivatalaik szervezeti rendszere például alapvetően nem egy ilyen sajátos és összetett gazdasági és szakmai tevékenység eredmény orientált és hatékony elvégzésére szerveződött, ezért erre az önkormányzati testületek és hivatalok általában kevésbé alkalmasak, mint közvetlenül erre a célra létrehozott szervezetek.

Az önálló modell előny, hogy nem húzzák vissza a közös szervezeti struktúrából adódó pl. munka megosztásból adódó konfliktusok, mint az eredetileg a Templom-tér projekt esetében alkalmazni szándékozott lineáris-funkcionális struktúrán alapuló projekt szervezet, azaz a szakmailag illetékes funkcionális szervezeti egységek munkatársai teljesítik a projekt tevékenységeket, ebben az esetben nem alkalmazható. Helyette a projekt orientált projekt szervezet létrehozásáról szóló döntés volt a szakmailag megfelelő lépés.

Az ingatlanfejlesztő társaság segítségével így könnyebben felvehető mindazon impulzus, amelyet a külső környezet közvetít (piaci impulzusok, civil szervezetek igényei, partnerek igényei). Mindez abból adódik, hogy az ingatlan fejlesztő társaság piaci logikával működő, rugalmas szervezeti rendszer, amely gyorsabb döntési mechanizmusai segítségével gyorsabban tud reagálni a külső környezet változására, mint az önkormányzat testülete vagy hivatala, így az önkormányzati irányítás és ellenőrzés valamint a piacorientált magatartás előnyeit egyesíti.

A 100%-os önkormányzati tulajdon egyaránt biztosítja az önkormányzat részére az irányítás és ellenőrzés lehetőségét. Ez nem csak a városfejlesztő társaság taggyűlésében vagy közgyűlésében, de a társaság egyszemélyes felelősséggel tartozó ügyvezetőjét ellenőrző felügyelő bizottságban is megvalósul. Ez azonban nem akadályozza a hatékony működést, mivel az önkormányzat testülete vagy hivatala közvetlen utasítást a társaságnak nem adhat, csupán a társaság ellenőrző és irányító szerveiben (felügyelő bizottság) érvényesítheti akaratát. 100%-os önkormányzati tulajdonú társaság esetében a felügyelő bizottságban helyet foglaló összes önkormányzati partner részvételével születhetnek meg a döntések. A 100%-os önkormányzati tulajdonú társaság felügyelő bizottsága a szakmai szempontok figyelembevételével, az önkormányzaton belüli partnerek között folytatott partneri egyeztetésekkel segíti a városfejlesztő társaság fenntartható működését. Ez az előny azonban nem, vagy csak korlátozottan érvényesülhet abban az esetben, ha az önkormányzat helyett a tulajdonos szerepét egy önkormányzati gazdasági társaság tölti be vagy a városfejlesztéssel foglalkozó szervezeti egység egy más fő profillal működő, például vagyonkezelésre létrehozott társaság szervezetébe tagolódik be.

A megfelelően működő projektszervezet képes életképes pályázatokat generálni és elkerülni a projektek elbukását.

Összesítve a projektek sikertelenségének hét leggyakoribb indoka, amelyek a Budaörs Templom-téri Városrehabilitációs Akció esetében is jól diagnosztizálhatóak:

1. terjedelem, azaz „project scope” változása,
2. nem megfelelő tervezés,
3. elégtelen felső vezetői támogatás,
4. félreértés a projektek végtermékének tekintetében
5. környezeti változások
6. nem megfelelő erőforrások (vagy nem megfelelő erőforrás-koordináció),
7. személyi ellenállás a változásokkal szemben

A Termál Kft. projektszervezet feladatai:

- Az ingatlan fejlesztési lehetőségek feltárása, értékelése, döntéselőkészítő tanulmányok elkészítése és benyújtása a döntéshozó testületekhez.
- A fejlesztéshez szükséges források felkutatása (pályázatfigyelés-értékelés).
- Befektetők felkutatása és értékelése.
- Beruházásokkal kapcsolatos előkészítés, lebonyolítás.
- Folyamatban levő pályázatok lebonyolítása
- Külön magállapodás keretében a beruházási jellegű pályázatok megvalósítása során ellátja a projektmenedzseri, műszaki szakértői feladatokat.

Feladatok részletezve:

Városfejlesztési tanácsadás:

- Közreműködés a város fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, melynek keretein belül az adott évre vonatkozó fejlesztéseket Megbízó és Megbízott fejlesztési tervekben rögzíti, amelyek tartalmazzák a konkrét fejlesztési, területrendezési elképzeléseket és azok feltételeit, kisebb területi egységekre és megvalósítási ütemekre lebontva.
- Megbízó képviselő-testületének rendeletével jóváhagyott, hatályos Szabályozási Tervvel és műszaki előírásokkal összhangban lévő fejlesztési feladatok előkészítése, javaslat kidolgozása és Megbízott felhatalmazása alapján ezen fejlesztések végrehajtásának koordinálása a Megbízó által írásban kiadott, konkrét feladatra vonatkozó megrendelés alapján.
- A Megbízó tulajdonában lévő ingatlanok és az azokhoz kapcsolható kisebb területi egységek fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása és megvalósítása a Megbízó által írásban kiadott, konkrét feladatra vonatkozó megrendelés alapján.
- Fejlesztési feladatok lebonyolítása a Megbízó által írásban kiadott, konkrét feladatra vonatkozó megrendelés alapján.
- A fejlesztési elképzelések megvalósítása érdekében a Megbízott kiemelten az alábbi feladatokat végzi:
 - A hatályos Szabályozási Terv keretei között, a Megbízó Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes irodáival és a Főépítésszel együttműködve a Képviselő-testület által jóváhagyott évenkénti program alapján és/vagy a Megbízó által írásban kiadott, konkrét feladatra vonatkozó megrendelés alapján a Megbízó által kijelölt közterületek kialakításának részletes tervezése és az ingatlanfejlesztésre kijelölt terület kiszolgálásához szükséges infrastruktúrák tervezése (kertészeti, közmű, közös zöldterület, közterületi átjáró és úttervek).
 - A városi Főépítésszel együttműködve az évenként kijelölt – a hatályos Szabályozási

Terv szerint – felújítandó önkormányzati tulajdonú lakóházak felülvizsgálata, annak érdekében, hogy a Megbízó érdemi döntést hozasson azok további sorsáról.

- Javaslattétel az elvégzendő feladatok megvalósításához szükséges legmegfelelőbb finanszírozási forrásokra, illetve eljárás azok megszerzése érdekében.
- Az önkormányzattal megkötött külön megállapodásban rögzített feltételek szerint minden olyan feladat ellátása, amely nem képezi jelen szerződés tárgyát, de a városfejlesztési célok megvalósítását, és a Megbízó vagyonának hatékony hasznosítását szolgálja. Megbízott az ezen külön feladatokra vonatkozó javaslatát – annak pénzügyi, műszaki és jogi feltételeit is ismertetve – az ütemezés és a feladatok határidőre történő megvalósítása, a szükséges döntések meghozatala érdekében, kellő időben köteles a Megbízó részére előterjeszteni.

Ingtatlangazdálkodás:

- A feladat kiterjed a Megbízó tulajdonában lévő ingatlanjainak elidegenítésében, illetve hasznosításában történő részvételben, lebonyolításban, valamint a Megbízó által kijelölt ingatlanok tulajdonjogának Megbízó részére történő megszerzésében.
- Megbízó évente, az önkormányzati költségvetés elfogadásakor, helyrajzi szám és cím szerint kijelöli azon saját tulajdonban lévő ingatlanjait, amelyek a Megbízott által az adott gazdasági évben, hasznosításra kerülnek, illetve kijelöli azon ingatlanokat, amelyeknek tulajdonjogát a Megbízott a Megbízó részére harmadik személyektől megszerezni törekszik.
- Az elidegenítésre, illetve megszerzésre kijelölt ingatlan elidegenítésére, illetve megszerzésére vonatkozó szerződés előkészítése, a másik szerződő féllel történő egyeztetés, megállapodás során a Megbízott köteles a Megbízó szempontjából lehető legjobb feltételek elérésére. E tevékenysége során a Megbízott a szakcégtől elvárható gondossággal köteles eljárni, a szerződéseket előkészíteni, illetve elkészíteni.

Önálló ingatlanfejlesztési projektek lebonyolítása:

A teljesítendő ingatlanfejlesztési feladat kiterjedhet az alábbiakra:

- beruházási projekt megtervezése, lebonyolítás koordinálása, megszervezése, ellenőrzése,
- finanszírozási konstrukció kidolgozása, a lehetséges befektetők felkutatását, pályázatok benyújtása,
- a szükséges telekalakítási eljárások lefolytatásának kezdeményezése, a kiürített épületek

lebontása, az értékesítésre kerülő telkek beépítésre alkalmassá tétele, telkek értékesítése, engedélyeztetési eljárások lefolytatása,

- a Megbízó jóváhagyását követően nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztési terv szerinti felvásárlása,
- a közműfejlesztések, közös zöldterületek és közterületek létrehozása vagy átalakítása,
- ingatlanon történő beruházás megvalósítása.

Megbízó és Megbízott jelen Szerződés mellékleteként minden esetben külön megállapodást köt, rögzítve

- a projekt részletes leírását (feladat, érintettek, határidők), valamint
- a finanszírozási konstrukciót és a Megbízó által jelen szerződés keretein túlmutatóan biztosított költségtérítést, annak összegének és a kifizetés ütemének megjelölésével.

Pályázat- és projektmenedzsment:

- Megbízott feladatának ellátása érdekében rendszeresen monitorozza a Megbízó, annak intézményei és társaságai támogatási igényeit, azokat nyilvántartja és folyamatosan frissíti.
- Megbízott a Megbízó, annak intézményei és társaságai számára és folyamatos pályázatfigyelést végezve keresi és nyilvántartja a hazai és uniós forrásokból történő, vissza nem térítendő, illetve kedvezményes források igénybevételére irányuló pályázatokat, azokról megfelelő határidőben értesítést küld az érintett szervezeteknek, egyidejűleg javaslatot tesz annak igénybevételére.
- A Megbízóval szoros együttműködésben, annak döntései alapján elkészíti vagy elkészítteti a Megbízó által megrendelt pályázatokat, gondoskodik azok megfelelő minőségű összeállításáról, dokumentációjának benyújtásáról, a pályázás folyamatának lebonyolításáról.
- Gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról, egyeztetésről és konzultációról a pályázás, a hiánypótlás, a támogatási szerződés megkötése, majd a pénzügyi elszámolás során Megbízóval és az egyéb érintettek (pl. támogató, külső intézmények stb.) képviselőivel, szakértőivel.

- Külön megállapodás keretében a beruházási jellegű pályázatok megvalósítása során ellátja a projektmenedzseri, műszaki szakértői feladatokat.”

A Termál Kft. Felügyelő Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a fentiekben meghatározott feladatok elvégzését az Önkormányzat kizárólag a Termál Kft. megbízásával és így közreműködésével lássa el.

Határozati javaslat:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fentiekben meghatározott feladatok elvégzésre megbízza a Termál Kft.-t, melyhez kapcsolódóan felkéri dr. Bocsi István Jegyzőt, hogy készítse el a megbízási szerződéseket.

Felelős: Jegyző, és Polgármester

Határidő: azonnal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a **Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonghasznosítási Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban Társaság) vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza, így:

- a Társaságra és működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatait, alapvetői elveket és előírásokat;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, tevékenységi körét, általános működési rendelkezését, egyéb belső szabályait;
- A Társaság vezető szerveit, alkalmazotti körét.

1. A Társaság alapadatait:

A Társaság neve:	Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyonghasznosítási Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Budaörsi Termál Kft.
Székhelye:	2040 Budaörs, Szabadság út 134.
Megalakulásának időpontja:	2006. augusztus 25.
A Társaság Alapítója:	Budaörs Város Önkormányzat
Cégjegyzékszám:	Cg.13-09-109561
Jegyzett tőkéje:	150.000.000 Ft, azaz százötvenmillió forint nem pénzbeli betét
Adószáma:	13799676-2-13.
Statisztikai számjele:	13799676-3600-113-13.
Bankszámlaszáma:	10918001-00000031-52320000 UniCredit Bank Hungary Zrt.
Telefonszáma:	0636/23-951-382
E-mail címe:	szoke.balazs@varosfejlesztes.t-online.hu
A Társaság főtevékenysége:	Víztermelés, -kezelés, -ellátás

2. A Társaság szervezeti felépítése

- 2.1. Alapító
- 2.2. Felügyelőbizottság
- 2.3. Ügyvezető

2.1. Alapító

2.1.1. A gazdasági társaság Alapítójának feladata elsősorban a társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés, továbbá döntés mindazon ügyekben, amelyeket a gazdasági társaságokról szóló

2006. évi IV. törvény 141. §-ának (2) bekezdése a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2.1.2. Az egyszemélyes Társaságnál taggyűlés nem működik, a gazdasági társaság legfőbb szervének törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag írásban határoz, határozatáról a vezető tisztségviselőket írásban értesíti.

2.1.3. Az Társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

2.2. Felügyelőbizottság

2.2.1. A Felügyelőbizottság feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése.

2.2.2. A Felügyelőbizottság 3 tagú testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

2.2.3. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

2.2.4. A Felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

2.2.5. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet 15 munkanapon belül, írásban kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

2.2.6. A Felügyelőbizottság működésének tárgyi és technikai feltételeit a Társaság biztosítja.

2.3. Ügyvezető

2.3.1. A Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat nem utal az alapító kizárólagos jogkörébe.

2.3.2. A Társaságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az ügyvezető vezeti. Az ügyvezető e tevékenységének ellátásáért az Alapítónak felelősséggel tartozik. Az ügyvezető feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

2.3.3. Az ügyvezető általános irányítási és képviseleti jogkörei:

- a) gondoskodik a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
- b) irányítja és felügyeli a Társaság tevékenységét;
- c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
- d) szervezi és irányítja a Társaság nemzetközi kapcsolatait;
- e) képviseli a Társaságot bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
- f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett;

g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

2.3.4. Az ügyvezető, mint a Társaság vezetője különösen

- a) javaslatot tesz és az Alapító részére jóváhagyásra előterjeszti a Társaság éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
- b) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és az Alapítói Határozatokban meghatározott feladatok végrehajtását;
- c) ellenőrzi a normatív döntésekben és a Társaság munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
- d) biztosítja a Társaság szervezeti és működési szabályzatának, valamint a további szabályzatok elkészítését,
- e) koordinálja a Társaságon belüli csoportos munkavégzést;
- f) biztosítja a Társaság munkarendjének, ügyintézési és iratkezelési, valamint a gazdálkodási szabályainak megtartását;
- g) elkészíti a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére vonatkozó javaslatát;
- h) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- j) irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- k) az Alapító által meghatározott irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Társaság személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit;
- l) figyelemmel kíséri a Társaság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- m) gondoskodik a Társaság adatainak védelméről;
- n) meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Társaság működéséhez szükséges utasításokat;
- o) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét;
- p) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést;
- q) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Társaság jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- r) koordinálja az Alapító által meghatározott egyéb feladatokat.

2.3.5. Az ügyvezető helyettesítésére – jogszabály, Alapítói Határozat vagy az ügyvezető, e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében a Társaság munkavállalóit kijelölheti.

2.3.6. Az ügyvezető munkájához szükséges tárgyi és technikai feltételeket a Társaság biztosítja. Ennek keretében a Társaság különösen, de nem kizárólagosan az alábbi eszközöket biztosítja:

- a) A Társaság az ügyvezető részére a munkájának ellátása érdekében engedélyezi a magán-gépjármű hivatali célú használatát, melyhez kapcsolódóan 3000 km/hó összegű költség-átalányt állapít meg. A költségátalány a NAV által közzétett fogyasztási normából, a NAV által közzétett üzemanyagárból és a 9Ft/km általános normaköltségből tevődik össze.
- b) A Társaság hivatali célú használatra engedélyezetten mobiltelefont bocsát ügyvezető rendelkezésre. Hivatali célú használatnak minősül minden az ügyvezetői feladat végzés-

hez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat, amely a feladat végzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető.

2.3.7. A Társaság Alapítója meghatározott feladatok teljesítése esetére céljuttatást tűz ki és állapít meg az ügyvezető részére.

Az Alapító minden naptári évben az éves gazdálkodási terv elfogadásával egyidejűleg állapítja meg az ügyvezető részére a céljuttatás eléréséhez szükséges adott évi feladatokat, akként, hogy azok maradéktalan teljesítése esetén az ügyvezetőt éves megbízási díjának 50 %-a, részbeni teljesítése esetén a teljesítéssel arányos része illeti meg.

Az Alapító minden naptári évben a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg értékeli az ügyvezető előző évi teljesítményét és dönt a kifizethető céljuttatás összegéről.

3. A Társaság döntés előkészítő fórumai

3.1. Vezetői értekezlet

3.2. Munkacsoport

3.1. Vezetői értekezlet

3.1.1 A vezetői értekezlet a Társaság legfőbb döntés-előkészítő szerve.

3.1.2. A vezetői értekezlet az ügyvezető vezetésével áttekinti a Társaság operatív feladatainak ellátását. A vezetői értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.

3.1.3. A vezetői értekezlet javaslatot tesz

- a) intézkedés megtételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.

3.1.4. A vezetői értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

3.1.5. A vezetői értekezlet állandó résztvevői az ügyvezető és a gazdasági vezető. A vezetői értekezletre más személyeket az ügyvezető hív meg.

3.1.6. A vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

3.2. Munkacsoport

3.2.1. Az ügyvezető a több munkavállaló feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

3.2.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

4. A Társaság működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

- 4.1. Döntés előkészítés*
- 4.2. Ügyintézési határidő*
- 4.3. A Társaság képviselte*
- 4.4. A Társaság üzleti titkainak megőrzése*
- 4.5. Nyilatkozatok a sajtó részére*

4.1. Döntés előkészítés

- 4.1.1. A döntés-előkészítés során a Társaság egységes álláspontot alakít ki. A Társaság valamennyi munkatársa köteles a társasági feladatok végrehajtásában együttműködni.
- 4.1.2. Az előterjesztés, illetve más vezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes társasági álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Társaság munkavállalói kötelesek elektronikusan megküldi a feladatkörökben érintett további munkavállalók részére.
- 4.1.3. A döntés előkészítésbe bevont munkavállalók a részükre megküldött dokumentumokat az adott feladat elvégzéséhez szükséges idő figyelembevételével, elvárható időn belül kötelesek véleményezni.
- 4.1.4. Ha az egyes munkavállalók között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az ügyvezető részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.

4.2. Ügyintézési határidő

- 4.2.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az Alapító, az ügyvezető és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 4.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Társasághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- 4.2.3. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 4.2.4. Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja.

4.3. A Társaság képviselte

- 4.3.1. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.
- 4.3.2. Az ügyvezető az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására a Társaság munkavállalóit is kijelölheti, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.

4.4. A Társaság üzleti titkainak megőrzése

- 4.4.1. A társaság valamennyi munkavállalója és alkalmazottja köteles a Társaság üzleti titkait

megőrizni és töle telhetően minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy üzleti titkok ne kerülhessenek illetéktelen személyek birtokába.

- 4.4.2. A társaság valamennyi munkavállalója köteles valamennyi szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy titokban maradjon minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné.
- 4.4.3. Üzleti titoknak minősül a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.
- 4.4.4. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

4.5. Nyilatkozatok a sajtó részére

- 4.5.1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 4.5.2. A Társaságot érintő kérdésekben a Társaság nevében és képviselőjében nyilatkozat tételére kizárólag az ügyvezető jogosult

5. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyását követően lép hatályba.

Kelt: Budaörs,

**Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium**

Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat
1055 Budapest, Kossuth tér 4.

Tárolt Cégek kivonat

A Cg.13-09-109561 cégjegyzékszámú Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyongazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) cég 2011. július 20. napján hatályos adatai a következők:

I. Cégformától független adatok**1. Általános adatok**

Cégjegyzékszám: 13-09-109561
Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság
Bejegyezve: 2006/10/24

2. A cég elnevezése

2/1. Budaörsi Termál Szolgáltató és Vagyongazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23
Hatályos: 2006/10/24 ...

3. A cég rövidített elnevezése

3/1. Budaörsi Termál Kft.
Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23
Hatályos: 2006/10/24 ...

5. A cég székhelye

5/2. 2040 Budaörs, Szabadság út 134.
A változás időpontja: 2006/12/15
Bejegyzés kelte: 2007/04/06 Közzétéve: 2007/05/10
Hatályos: 2006/12/15 ...

8. A létesítő okirat kelte

8/1. 2006. augusztus 25.
Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23
Hatályos: 2006/10/24 ...

8/2. 2006. október 18.
Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23
Hatályos: 2006/10/24 ...

8/3. 2006. december 15.
Bejegyzés kelte: 2007/04/06 Közzétéve: 2007/05/10
Hatályos: 2007/04/06 ...

8/4. 2010. március 25.
Bejegyzés kelte: 2010/04/28 Közzétéve: 2010/05/20
Hatályos: 2010/04/28 ...

8/5. 2011. február 1.
Bejegyzés kelte: 2011/04/13 Közzétéve: 2011/05/05
Hatályos: 2011/04/13 ...

8/6. 2011. június 8.
Bejegyzés kelte: 2011/07/07
Hatályos: 2011/07/07 ...

902. A cég tevékenysége

9/2. Vízteljesítés, -kezelés, -ellátás
Főtevékenység.
Bejegyzés kelte: 2009/02/28 Közzétéve: 2006/11/23

Hatályos: 2009/02/28 ...

11. A cég jegyzett tőkéje

11/1.

Megnevezés	Összeg	Pénznem
Összesen	150000000	Ft

azaz egymászázötvenmillió Ft.

Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23

Hatályos: 2006/10/24 ...

13. A képviselőre jogosultak adatai

13/3.

Szőke Balázs ügyvezető (vezető tisztségviselő) (an.: Gremesberger Beatrix)

1015 Budapest, Mária tér 3.

Adóazonosító jel: 8380672828

A képviselő módja: önálló

Jogviszony kezdete: 2011/06/15

Jogviszony vége: 2016/06/15

A változás időpontja: 2011/06/15

Bejegyzés kelte: 2011/07/07

Hatályos: 2011/06/15 ...

15. A felügyelőbizottsági tagok adatai

15/4.

Sánta Áron (an.: Kutassy Etelka)

2040 Budaörs, Bátya utca 2.

Jogviszony kezdete: 2011/02/02

Jogviszony vége: 2016/02/01

A változás időpontja: 2011/02/01

Bejegyzés kelte: 2011/04/13 Közzétéve: 2011/05/05

Hatályos: 2011/02/01 ...

15/5. Törőcsik László (an.: Malompataki Aranka)

2040 Budaörs, Kikelet utca 10. B. ép.

Jogviszony kezdete: 2011/02/02

Jogviszony vége: 2016/02/01

A változás időpontja: 2011/02/01

Bejegyzés kelte: 2011/04/13 Közzétéve: 2011/05/05

Hatályos: 2011/02/01 ...

15/6. Becz György (an.: Gyarmati Irén)

2040 Budaörs, Koszorú utca 6.

Jogviszony kezdete: 2011/02/02

Jogviszony vége: 2016/02/01

A változás időpontja: 2011/02/01

Bejegyzés kelte: 2011/04/13 Közzétéve: 2011/05/05

Hatályos: 2011/02/01 ...

20. A cég statisztikai számjele

20/2.

13799676-3600-113-13.

Bejegyzés kelte: 2008/01/18

Hatályos: 2008/01/01 ...

21. A cég adószáma

21/2.

Adószám: 13799676-2-13.

Adószám státusza: érvényes adószám

Státusz kezdete: 2006/08/29

A változás időpontja: 2006/08/29

Bejegyzés kelte: 2011/07/15

Hatályos: 2006/08/29 ...

32. A cég pénzforgalmi jelzőszáma

32/1.

10918001-00000031-52320000

A számla megnyitásának dátuma: 2006/12/12.

A pénzforgalmi jelzőszámot az UniCredit Bank Hungary Zrt. SZABADSÁG TÉRI FIÓK (1054 BUDAPEST, SZABADSÁG tér 5-6.) kezeli.

Cégjegyzékszám: 01-10-041348

Bejegyzés kelte: 2006/12/18 Közzétéve: 2007/01/11

Hatályos: 2006/12/18 ...

45. **A cég elektronikus elérhetősége**

45/1. A cég e-mail címe: egri.peter@budaors.hu

A változás időpontja: 2010/03/25

Bejegyzés kelte: 2010/04/28 Közzétéve: 2010/05/20

Hatályos: 2010/03/25 ...

49. **A cég cégjegyzékszámai**

49/1. Cégjegyzékszám: 13-09-109561

Vezetve a Pest Megyei Bíróság mint Cégbíróság-nál.

Bejegyzés kelte: 2006/10/24 Közzétéve: 2006/11/23

Hatályos: 2006/10/24 ...

II. Cégformától függő adatok

1. **A tag(ok) adatai**

1/2. Budaörs Város Önkormányzat

HU-2040 Budaörs, Szabadság út 134

A szavazati jog mértéke minősített többségű befolyást biztosít.

A tagsági jogviszony kezdete: 2006/12/15

A változás időpontja: 2006/12/15

Bejegyzés kelte: 2007/04/06 Közzétéve: 2007/05/10

Hatályos: 2006/12/15 ...

Készült: 2011/07/20 17:22:33.

Microsec Céginformációs szolgáltató