

Szám: 1/118-1 /2025.



8. sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. március 26-i rendes ülésére

Tárgy:

A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti terve,
a KETÉH Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint javadalmazási
szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő:

Dr. Tóth Gergely
polgármester



Törvényességi ellenjegyzés:

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző



Az előterjesztést készítette:

Péter Zsolt
ügyvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. ügyvezetője elkészítette a társaság 2025. évi üzleti tervét. Az üzleti terv 232.565 eFt bevétellel, 220.441 eFt kiadással és 12.124 eFt eredménnyel számol.

Az előterjesztés 1. sz. melléklete bemutatja a Kft. tevékenységét, továbbá a 2024. évi terv- és várható adatokat, valamint a 2025. évi terv-adatokat részletes bontásban.

II. A Kft. ügyvezetője megküldte továbbá a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Javadalmazási Szabályzatot a belső ellenőri javasolt módosításokkal. (I. Melléklet: SZMSZ, II. Melléklet: Javadalmazási Szabályzat)

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 246/2023. (X.26.) számú határozatával jóváhagyott 2024. évi belső ellenőrzési terve alapján került sor a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. tevékenységének és gazdálkodásának átfogó felülvizsgálatára a 2024. október 28. és 2024. november 15. közötti időszakban a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak figyelembevételével. Az ellenőrzés célja a gazdasági társaság szabályozottságának, gazdálkodásának és működésének átfogó felülvizsgálata volt.

A belső ellenőrzés során megállapításra került, hogy az önkormányzat többségi tulajdonában levő vállalkozás a szervezet felépítését, működésének belső rendjét, vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait, feladatait, valamint az alapvető hatásköri és döntési szabályokat meghatározó szervezeti és működési szabályzattal még nem rendelkezik, így annak kialakítása vált szükségessé.

A társaság javadalmazási szabályzata 2020 óta nem került aktualizálásra az ügyvezető munkaviszony keretében történő foglalkoztatásával és egyéb – a javadalmazási szabályokat érintő – időközben végbement változtatások átvezetésével, így annak módosításával kapcsolatban az ellenőrzés javaslata alapján ugyancsak intézkedés vált szükségessé.

Keszthely Város Önkormányzata, mint többségi tulajdonos részéről is szükséges a KETÉH Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint módosított javadalmazási szabályzatának elfogadása.

A fentiekben felsorolt dokumentumokat a Kft. ügyvezetője előkészítette és képviselő-testület számára jóváhagyásra megküldte.

A felügyelőbizottság az érintett szabályzatok jóváhagyását megtárgyalta és a képviselő-testület számára elfogadásra javasolja. (2. sz. melléklet)

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat I.

.../2025. (III.26.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti terve, a KETÉH Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint javadalmazási szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti tervét 232.565 eFt bevétellel, 220.441 eFt kiadással és 12.124 eFt eredménnyel javasolja a Kft. taggyűlésének elfogadásra.
2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy Keszthely Város Önkormányzatát a KETÉH Kft. taggyűlésén a határozatban foglaltak szerint képviselje.

Határidő: folyamatos, illetve 2025. december 31.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Dr. Németh-Papp Katalin osztályvezető)
Péter Zsolt ügyvezető

Határozati javaslat II.
.../2025. (III.26.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti terve, a KETÉH Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint javadalmazási szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. – I. Melléklet szerinti - szervezeti és működési szabályzatát javasolja a Kft. taggyűlésének jóváhagyásra.
2. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. – II. Melléklet szerinti - Javadalmazási Szabályzatát javasolja a Kft. taggyűlésének jóváhagyásra.
3. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy Keszthely Város Önkormányzatát a KETÉH Kft. taggyűlésén a határozatban foglaltak szerint képviselje.

Határidő: tájékoztatásra: 2025. április 4.

Felelős: Dr. Tóth Gergely polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Dr. Németh-Papp Katalin osztályvezető)
Péter Zsolt ügyvezető

Keszthely, 2025. március 14.

Dr. Tóth Gergely
polgármester

KETÉH Kft. 2025. évi üzleti terv

A cég bemutatása és tevékenységének elemzése

A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft (KETÉH Kft) 2002. szeptemberben alakult, és 2002. októberben bejegyzésre került. A társaságot Keszthely Város Önkormányzata (51%), a Vasi Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Kft.(34%), valamint a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Kft.(15%) alapította. A többségi tulajdonos Keszthely Város Önkormányzata.

1.A cég adatai:

Név: KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. (KETÉH Kft.)

Székhelye: 8360 Keszthely, 0249/7 hrsz.

Telephelye: 8360 Keszthely, 0249/7 hrsz.

Cégjegyzékszám: 20-09-065529

KSH azonosító kódja: 12906044-3821-113-20

Adószáma: 12906044-2-20

Bankszámla száma: OTP 11749039-20088136, Kereskedelmi és Hitelbank 10404955-49517442

KÜJ száma: 100673766

KTJ száma: 100994248

Ügyvezető: Péter Zsolt

Cégvezető: Körös László

Fő tevékenységi köre: Nem veszélyes hulladék gyűjtése, kezelése, hasznosítása

A társaság tevékenységét engedélyek birtokában végezheti, ezek az engedélyek

Nem veszélyes hulladékok gyűjtési, előkezelési és hasznosítási engedély száma: ZA/HGO/03904-13/2022

Nem veszélyes hulladékok szállítási és kereskedelmi engedély száma: PE/KTFO/02226-8/2024

2. A cég tevékenységének leírása

A KETÉH Kft. regionális hulladékgazdálkodási feladatokat lát el.

A KETÉH Kft. telephelyén, a Keszthelyi Hulladékkezelő Központban végzi tevékenységét. A telephely Keszthely Város Önkormányzata 1/1 arányú kizárólagos tulajdonát képezi, melyet bérleti szerződés alapján bérel cégünk.

Az ingatlanon az alábbi felépítmények találhatóak:

- zárt átrakóállomás

- válogatómű
- veszélyes hulladéktároló
- GORE-típusú komposztáló üzem
- Irodák, szociális blokkok

3. A KETÉH Kft tervezett tevékenységei 2025. évben

- biológiailag lebomló hulladékok hasznosítása komposztálással
- átrakóállomás üzemeltetése
- építési törmelék, kevert építési hulladék átvétele

A KETÉH Kft. átrakóállomás üzemeltetésre és komposztáló telep működtetésre szerződött a MOHU MOL Zrt-vel.

Az átrakóállomás tekintetében a MOHU Mol Zrt-vel kötött megállapodás alapján évi 16.000 tonna hulladék átrakását vállaltuk. Szerződésünk 2025. december 31-én lejár, ezért kiemelt feladatunk 2025-ben a szerződés újbóli megkötése.

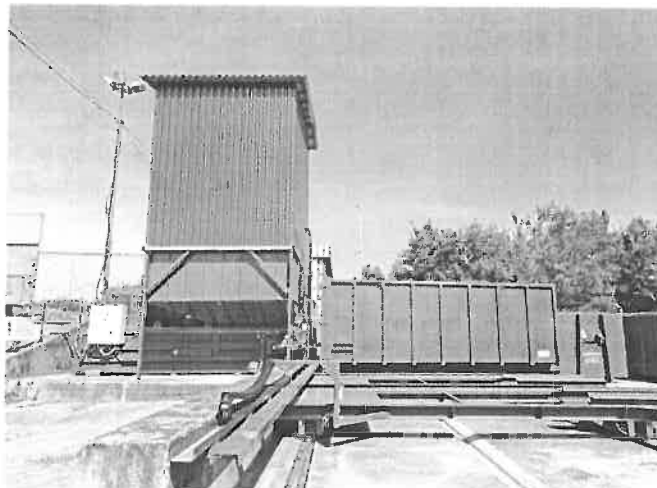
A biológiailag lebomló hulladékok átvételére vonatkozó szerződésünk szintén határozott időtartamú: 2025. június 30-ig+ fél év opció. Az üzleti tervben úgy számoltunk, hogy a szerződést sikerül július 1-t követően is fenntartanunk.

Az építési törmelék és a kevert építési hulladék átvétele nem tartozik a koncesszió alá, így ezt saját tevékenységként tovább folytatjuk.

Átrakóállomások üzemeltetése

A kommunális hulladékot átrakással kezeljük. Telephelyünkön elkészült a KEHOP pályázatban egy zárt rendszerű, nagy teljesítményű átrakóállomás. A zárt átrakónál a hulladék egy garatba kerül, ahonnan hidraulikus présfej segítségével zárt konténerbe tömörítjük a hulladékot. Jelenleg 19 településről érkezik be az átrakóállomásra hulladék.

Az átrakó állomásról a kommunális hulladék további mechanikai-biológiai előkezelőbe kerül. Az elkülönítetten gyűjtött hulladék Keszthelyről szintén az átrakóállomásra érkezik be, ezt technológia nélküli átrakással kezeljük.



Előkezelt kommunális hulladék mennyisége (kg)	
2024. terv	13.000.000
2024.	13.423.900
2025. terv	13.000.000

Év	Papír (kg)	Műanyag (kg)	Kevert csomagolási hulladék (kg)	Üveg (kg)	Fa (kg)
2024. terv	165.000	36.000	1.200.000	60.000	0
2024.	166.510	21.390	675.520 (+NHKV-s készlet 301.560)	75.470	5.210
2025. terv	165.000	21.000	600.000	40.000	30.000

Jelenleg a kommunális hulladék mennyisége 8%-kal kevesebb, mint az elmúlt év ezen időszakában, így a 2025. évi üzleti tervben is kevesebb mennyiséggel kalkulálunk, mint a 2024. évben beérkező mennyiség. Kommunális hulladék előkezeléséből származó bevétel várhatóan 123.500 eFt körül alakul.

Az elkülönítetten gyűjtött hulladékok mennyiségének kalkulációja során figyelembe kell venni a DRS gyűjtést. A műanyag, fém és üveg italos csomagolások kötelező visszaváltási rendszerének hatása, hogy csökken az átrakandó hulladék mennyisége, így 2025. évre kevesebb hulladékmennyiséggel kalkulálunk.

2025-ben a tervezett bevétel az elkülönítetten gyűjtött hulladékok kezeléséből 2.588 eFt.

Társaságunk jelezte szerződött partnere felé, hogy nagyobb hulladék mennyiségek fogadására is rendelkezik kapacitással., de amíg konkrét szerződéskötés nem szól erről, addig az üzleti tervben ezzel nem tudunk kalkulálni.

Biológiailag lebomló hulladékok hasznosítása komposztálással

A komposztáló telep Keszthely gyűjtőközterében keletkező, elkülönítetten gyűjtött zöld- és szerves anyagú hulladékok komposztálására létesült, hogy csökkenjen a lerakásra kerülő hulladékok mennyisége.

A telephelyre beérkező összes biológiailag lebomló hulladékok mennyisége kg-ban:

Időszak	Mennyiség (kg)
2024. terv	2.240.000
2024.	2.110.170
2024. terv	2.110.000

A beérkező hulladékok megoszlása az alábbi:

- kb. 4% Helyszíni átvétel
- kb. 23% Koncessziós zöld hulladék
- kb. 73 % Koncessziós bio hulladék.

A biológiailag lebomló hulladékok hasznosításra történő átvételéből 40.370 eFt bevételt tervez társaságunk 2025-ben.

Sajnos a keszthelyi lakosság által gyűjtött biohulladék minősége nem megfelelő, sok kommunális hulladékot tartalmaz. A kommunális hulladék akadályozza a komposztálódás folyamatát, nehezíti az érést, a komposztálódási folyamat végén kizárólag technológiai célú lerakásra tudjuk a komposztot szállítani. 2025-ben várhatóan 2000 tonna komposzt kerül kiszállításra, ennek várható szállítási és lerakási költsége összesen kb. 13.000 eFt.



A beérkező faágakat aprítás után erőművi hasznosításra szállítatjuk, 2025-ben kb.200 tonna tüzelőanyag kerülhet átadásra.

Építési törmelék átvétele

A telephelyre beérkező építési törmelék mennyisége:

Időszak	Mennyiség (kg)
2023	749.320
2024. terv	740.000
2024.	578.770
2025. terv	580.000

Átvételi áraink 2025-ben:

	2025
Építési törmelék szerződéses (HUSZ Kft. VÜZ Kft.)	13.500 Ft/ tonna
Építési törmelék lakosság, vállalkozások	19.000 Ft/ tonna

2025-ben hasonló mennyiséggel kalkulálunk, mint amennyi 2024-ben beérkezett telephelyünkre. A hulladék hasznosítóval sikerült ez évben is megállapodnunk az elmúlt évi áron, így áremelést társaságunk sem alkalmazott a beszállítók felé.

2024-ben a beszállítás aránya 23% önkormányzati cégek és 77% telephelyi átvétel volt, ezen arány figyelembevételével számoltuk a várható 2025. évi árbevételt.

A tevékenység tervezett 2025. évi árbevétele 10.300 eFt.

Kevert építési hulladék átvétele

A telephelyen átvett kevert építési hulladék mennyisége:

Időszak	Mennyiség (kg)
2023.	1.114.370
2024. terv	900.000
2024.	989.460
2025. terv	990.000

Átvételi áraink 2025-ben

	2025.
Kevert építési törmelék, szerződéses (HUSZ Kft. VÜZ Kft.)	44.000 Ft/ tonna
Kevert építési törmelék egyéb	52.000 Ft/ tonna

A kevert építési hulladék mennyisége 10%-kal nőtt a tervezetthez viszonyítva, ezzel a mennyiséggel kalkulálunk a 2025. évi üzleti tervben is.

2025-ben, egyelőre, még tudjuk tartani a tavalyi árat. Társaságunk számára fontos, hogy inkább kisebb nyereséggel dolgozzon ebben az ágazatban, de a hulladékok elhelyezésére a lakosság és a vállalkozások ne illegális lehetőséget keressenek.

A tevékenységből származó 2025. évi tervezett árbevétel 47.700 eFt.

4. cég szerkezeti felépítése:

A cég irányítását az **ügyvezető** és a **cégvezető** látja el.

Az átrakóállomás üzemeltetését 2 fő gépkezelő végzi, további 1 fő gépjárművezető és gépkezelő látja el a hulladék szállítási és komposzt telep gépkezelői munkálatait. A telephely tisztaságát, az üveg hulladék kezelését és a biohulladék tisztítását 1 fő alkalmazott végzi.

A hulladékok átvételével kapcsolatos teendőket 2 fő, az ügyviteli ügyintéző és a mérlegkezelő látja el.

A telephely üzemeltetését, a koncesszor felé a folyamatos adatszolgáltatást, a hulladékok nyilvántartási kötelezettségének teljesítését a **telepvezető** végzi, aki egyben a társaság környezetvédelmi szakembere is.

A cég dolgozóinak összlétszáma: 9 fő.

A cég könyvelését a Contanti Könyvelőház Kft (8315 Gyenesdiás, Berzsényi D. u.5. 2 ép. fsz.4.) végzi, tevékenységét felügyelő bizottság segíti, ellenőrzi.

Összefoglalás

A KETÉH Kft. tevékenységét alapvetően a beérkező hulladék mennyiségek határozzák meg. Az üzleti terv készítésekor az előző évhez viszonyítva kb. 8%-os hulladékcsökkenés figyelhető meg. Mivel a telephelyre beérkező hulladékmennyiségek éves eloszlása nagyon eltér, így nehéz azt előre megbecsülni, hogy a csökkenés az egész évet fogja-e érinteni, vagy sem, illetve mekkora lesz annak a mértéke.

A terv készítésekor inkább az óvatos kalkulációt választottuk, mivel a társaságnak nincs ráhatása pl. a kommunális hulladék mennyiségére, ami az elmúlt év összes árbevételének 54%-át adta.

További bizonytalansági tényező, hogy a biológiailag lebomló zöld hulladékok esetében a MOHU Zrt-vel kötött szerződésünk határozott idejű, június 30. és fél év opció. Az üzleti tervet a fél év opcióra hagyatkozóan egész éves időtartamra számoltuk.

Társaságunk a Zalaispa Társulás tulajdonában lévő eszközökkel is végez tevékenységet. Jelenleg folynak a tárgyalások arról, hogy a KETÉH Kft. az eszközök használatáért milyen mértékű használati díjat fizessen. Korábban ezt a használati díjat teljes egészében a Keszthelyi HUSZ Nonprofit Kft fizette, a 2010-ben megkötött Zalaispa Társulás- KETÉH -VÜZ (jogutódként HUSZ)

üzemeltetési szerződés alapján. Az üzleti tervben a korábban fizetett kb. 30 millió forint 50%-val kalkuláltunk az előzetes megbeszélések alapján.

A 2025 évet, több területen is, költség növekedés jellemzi az előző évhez viszonyítva, melyek közül az alábbiakkal már az üzleti terv készítése során kalkuláltunk:

- munkabérek
- szállítási díjak, üzemanyagárak, útdíjak
- szolgáltatások (vagyonvédelem, könyvvitel, karbantartás). Ezek mértéke átlagosan 5-15%.

A 2025. év kihívása, hogy társaságunk a kitűzött célok eléréséhez biztosítani tudja a termelési feltételeket. Ehhez szükséges:

- Jelenlegi dolgozóink megtartása. (folyamatos béralku)
- A telephelyünkre beérkező nagy mennyiségű hulladék anyagmozgatása, kezelése eszközparkot jelentősen megterheli így továbbra is számítani kell rengeteg meghibásodásra, és az ezekből adódó jelentős karbantartási költségekre is.
- A MOHU MOL Zrt-vel megkötött létesítmény üzemeltetési szerződésekből fakadó feladatok megoldása, az ehhez szükséges termelési feltételek biztosítása, a kimagaslóan magas elvárásoknak való megfelelés a napi munkavégzés során.

A társaság gazdálkodása, pénzügyi helyzete az elmúlt évben nagyon stabil volt, és jó eredménnyel zárja 2024-as évet. A cég legnagyobb vevője időben kiegyenlíti számláit, így a társaság nem rendelkezik tartozással szállítói felé, működéséhez sem tulajdonosi támogatás, sem banki hitel nincs igénybe véve. 2025-ben is kiegyensúlyozott pénzügyi helyzetre számítunk, így nem tervezünk semmilyen pénzügyi támogatást igénybe venni.

Társaságunk munkavállalóinak létszáma optimális, munkavégzésük kimagasló. A cég működését nagyfokú optimalizálás, költséghatékonyság jellemzi. A cég eredményessége a koncesszonnal megkötött szerződéseken, az azokban szereplő feltételeknek való megfelelés és a beérkező, majd kezelt hulladékmennyiségeken múlik.

A cég vezetése bizakodó, hogy a koncesszonnal a társaság hosszú távú gazdálkodására kedvező szerződéseket sikerül kötni, illetve a Zalaispa Társulással is sikerül megegyezésre jutni.

2025-ben az üzleti terv alapján 232.565 eFt bevétellel, 220.441 eFt kiadással és 12.124 eFt eredménnyel számolunk.

Keszthely, 2025. március 11.

Péter Zsolt
ügyvezető

KIADÁS-BEVÉTEL TÁBLÁZAT

Számlaszám	Megnevezés	2024.terv	2024.várható	2025.terv
51	ANYAGKÖLTSÉG			
511	Termelési anyagok költségei	4 800 000	3 353 718	4 000 000
512	Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei	100 000	43 816	100 000
51311	Üzemanyag, kenőanyag	12 000 000	6 948 138	8 000 000
513121	Vízdíj	100 000	135 629	200 000
513122	Áramdíj	6 200 000	2 761 677	3 000 000
5132	Fenntartási anyagok /rezsi anyag/	1 500 000	739 198	1 000 000
51351	Nyomtatvány, irodaszer	350 000	268 048	350 000
51353	Munkaruha, védőeszköz, védőital	600 000	206 212	500 000
5211	Szállítási-rakodási költség	11 000 000	11 080 529	12 000 000
5212	Postaköltség	50 000	20 757	50 000
52141	Kevert építési hulladék lerakási díja	25 000 000	24 901 000	22 000 000
52142	Építési törmelék lerakási díja	3 500 000	2 370 376	2 300 000
52147	Egyéb hulladék lerakási díja	1 000 000	868 595	900 000
5221	Felépítmény bérleti díja	11 000 000	10 879 968	11 233 500
5226	Egyéb bérleti díjak	-	96 756	
	Zalaispa Társulás használati díj			15 000 000
523	Karbantartási költségek	15 000 000	12 847 248	13 000 000
525	Oktatás és továbbképzés költségei			
526	Utazási és kiküldetési ktg (napidíj nélkül)	1 400 000	980 941	1 100 000
52901	Egyéb igénybevett szolgáltatás	15 000 000	10 164 507	10 500 000
52911	Telefondíj, Internet	200 000	180 392	200 000
5292	Jogi szolgáltatások költségei	250 000	190 000	250 000
5293	Számviteli-, könyvvizsgálati szolgáltatások költségei	6 500 000	6 678 260	7 300 000
5294	Kamarai tagdíjak	11 000	11 000	11 000
52961	Vagyonvédelem	13 000 000	12 060 515	12 600 000
52962	Munka és tűzvédelem	650 000	552 000	552 000
52964	Szaktanácsadás költsége	140 000		
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	200 000	247 830	
532	Pénzügyi,befektetési szolgáltatási díjak	1 500 000	1 455 138	1 500 000
533	Biztosítási díj	800 000	2 051 216	2 070 000
54	BÉRKÖLTSÉG	63 000 000	60 219 293	66 500 000
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	1 500 000	1 450 488	1 650 000
56	BÉRJÁRULÉKOK	8 100 000	7 394 123	8 140 000
57	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEIRÁS	10 400 000	8 328 902	8 350 000
58	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE			
815	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
861	Értékesített immat.jav.tárgyi e. könyv.sz. értéke			
8632	Bírságok, kötbérek,késedelmi kamatok,kártérítések, fekbérek		57 421	
865	Céltartalék képzése			
867	Adók, illetékek, hozzájárulások	6 000 000	5 711 177	5 800 000
	Nyereség adó		7 000 000	
869	Különféle egyéb ráfordítások	10 000	4 713	5 000
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTASAI	700 000	260 677	280 000
	Költségek, ráfordítások összesen	221 561 000	202 520 258	220 441 500

Számlaszám	Megnevezés	2024.terv	2024.várható	2025.terv
9	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK			
92111	Zöldhulladék előkezelés árbevétele		40 377 386	40 370 000
92112	Faág előkezelés árbevétele			
92113	Bio hulladék előkezelés árbevétele	42 800 000		
92124	Építési törmelék előkezelés árbevétele	13 200 000	10 253 620	10 300 000
92125	Kevert építési hulladék előkezelés árbevétele	44 640 000	47 742 820	47 700 000
9216	Közúti teherszállítás			
9222	Ingatlan bérbeadás bevétele	7 554 000	7 831 032	8 007 500
923	Egyéb szolgáltatás árbevétele	-	140 000	100 000
92501	Vegyes hulladék átrakás	123 500 000	127 527 050	123 500 000
92502	Elkülönítetten gyűjtött hulladék átrakás	4 203 000	3 492 030	2 358 000
92503	Tárolt üveg Átrakó		90 888	48 000
92504	Tisztított üveg- Átrakó	120 000	60 592	32 000
92505	Fa hulladék tárolása		26 050	150 000
96	EGYÉB BEVÉTELEK		170 587	
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI		57	
	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	236 017 000	237 712 112	232 565 500
	Eredmény	14 456 000	35 191 854	12 124 000



KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.
8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.
Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: ketekft@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos:

.....-tól

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed a **KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság** valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. A szabályzat határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, a Taggyűlés döntése alapján kerülhet sor.

2. A Társaság adatai

Cégneve:	KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	KETÉH Kft.
A Társaság székhelye:	8360 Keszthely, 0249/7. hrsz.
Telefonszám:	83/510-363
E-mail cím:	ketehkft@gmail.com
Weboldal:	www.keszthely.hu/Intézmények § cégek /KETÉH Kft.
Cg. szám:	20-09-065529
Adószám:	12906044-2-20
Közösségi adószáma:	HU12906044
Statisztikai számjele:	12906044-3832-113-20
Fő tevékenysége:	Nem veszélyes hulladékok gyűjtése, előkezelése, hasznosítása

3. A Társaság tulajdonosai

Keszthely Város Önkormányzata

(tulajdoni hányada: 51 %)

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Törzsszáma: 15432711

Adószáma: 15734460-2-20

Képviseli: Keszthely Város Polgármestere

Vasi Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

(tulajdoni hányada: 34 %)

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Városmajor hrsz. 010169/45.

Cégjegyzékszám: 20-09-075441

Adószáma: 11318466-2-20

Képviseli: mindenkori ügyvezetők

VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tulajdoni hányada: 15 %)

Székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.

Cégjegyzékszám: 20-09-060943

Adószáma: 10746569-2-20

Képviseli: mindenkori ügyvezető

4. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlésre vonatkozó szabályokat, valamint a Taggyűlés feladat- és hatáskörét a *Társasági szerződés 8. pontja* tartalmazza.

5. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a hatályos jogszabályokkal – különös tekintettel Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott rendeletekkel és határozatokkal - összhangban, kivéve azokat, amelyeket a társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

6. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint, mely készpénzből áll az alábbiak szerint:

<i>Név</i>	<i>Törzsbetét összesen (Ft)</i>
Vasi Consulting Kft.	1.020.000,- Ft
VÜZ Kft.	450.000,- Ft
Keszthely Város Önkormányzata	1.530.000,- Ft
Összesen:	3.000.000,- Ft

7. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság képviseletére az ügyvezető és a cégvezető jogosult.

Az ügyvezető és a cégvezető általános képviseleti joggal rendelkezik, mindketten önálló cégjegyzésre jogosultak.

A Társaság a fenti tevékenységek közül azon tevékenységeket, melyek gyakorlásához hatósági engedély, illetve hatósághoz intézett bejelentés szükséges, csak a szükséges hatósági engedély beszerzését, illetve a hatósághoz történő bejelentés megtételét követően kezdheti meg.

8. A Társaság tevékenységeinek ellenőrzése

A KETÉH Kft. törvényes működéséért a tulajdonosok felelnek.

A Kft. tevékenységei körét a mindenkor hatályos alapító okirat (társasági szerződés) tartalmazza.

A Társaság tevékenységének és könyvviteli nyilvántartásának, számviteli beszámolójának ellenőrzése a Felügyelőbizottság és a megbízott könyvvizsgáló feladata, melyek ellenőrzéssel kapcsolatos jogköreit, részletes feladatait a mindenkor hatályos társasági szerződés rögzíti.

Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a többségi tulajdonos Keszthely Város Önkormányzata az Áht. 70. § (1) d) pontjában foglaltak alapján, melyet az általa kijelölt személy, vagy szervezet útján gyakorol.

II. A Társaság szervezeti felépítése, irányítási rendszere

A Társaság szervezeti felépítését az *1. számú mellékletben* elhelyezett szervezeti ábra szemlélteti.

1. A taggyűlés

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy a társasági szerződés oda utal.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásainak megfelelően a következő kizárólagos tulajdonosi hatásköröket rögzíti:

- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- a vezető tisztségviselő munkájának segítése érdekében cégvezető kinevezése;
- a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználásáról való döntést is;
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- a tagok, ügyvezető, cégvezető, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az alapító okirat módosítása;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - a Társaság törzstökéjének felemeléséről, leszállításáról;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- éves üzleti terv elfogadása;
- javadalmazási szabályzat elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- mindazokban a kérdésekben való döntés, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel, továbbá mindazon ügyek, melyek eldöntését a Taggyűlés magához vonta és a társasági szerződésben rögzítésre került, valamint azok, melyeket a Társaság ügyvezetője, vagy felügyelőbizottsága a Taggyűlés elé terjeszt, függetlenül

attól, hogy a döntés meghozatala a Társaság mely szervezetének a hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló köteles a Taggyűlést tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, amely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja, illetve jelentős vagyronvesztéssel járna.

A Társaság ügyvezetője a Taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.

2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság jogszabályok és előírások szerinti működését, az Társasági alapító okiratának és a taggyűlési határozatoknak való megfelelését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.

A Felügyelőbizottság négy tagból áll, melynek tagjait a Taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre. Tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók. Ügyrendjét maga állapítja meg és azt a Taggyűlés hagyja jóvá.

Jogait és kötelezettségeit az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően testületként gyakorolja. Szervezetére és működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre, jogköre, valamint kötelezettségei különösen:

- Saját tagjai közül elnököt választ, akinek jogkörébe tartozik a felügyelőbizottsági ülés összehívása, a napirendi pontok közlésével.
- Az ülésekről – az Ügyrendben foglaltak figyelembevételével - jegyzőkönyvet készít.
- A Felügyelőbizottság köteles minden olyan előterjesztést megvizsgálni, arról írásos dokumentumot (határozat és/vagy jelentés) készíteni, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, illetve jogosult minden egyéb, a Taggyűlés elé kerülő előterjesztést ellenőrizni, továbbá köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.
- A Felügyelőbizottság köteles a tulajdonosokat haladéktalanul értesíteni, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző, vagy a Társaság érdekeit nem képviselő, sértő intézkedést, mulasztást tapasztal. Köteles a Taggyűlést tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, irataiba betekinthez, az ügyvezetőtől és a Társaság cégvezetőjétől, munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgálathatja. A Társaság üzleti ügyeivel összefüggésben tudomására jutott értesítéseiket a tagok üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.
- A Felügyelőbizottság munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság alkalmazottaival szemben nem jogosult.

- A Felügyelőbizottság tagjai a vállalt feladataik ellátása során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szabályai szerint felelnek.

A Társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.

3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre.

A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a Taggyűlés által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. Feladatát a jogszabályi előírások szerint, valamint a Társasággal megkötött szerződés keretén belül látja el, a Taggyűlés által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe, jogkörébe, valamint kötelezettségébe tartozik különösen:

- Az ügyvezető és Kft. felügyelőbizottsága munkájának segítése, szakmai támogatása.
- A könyvvizsgáló szabályszerű elvégzése, a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója valódiságának és jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, véleményezése.
- A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe. Az ügyvezető igazgatótól, a felügyelőbizottsági tagoktól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, szerződéseit, valamint belső szabályzatait megvizsgálhatja.
- A Társaság taggyűlése elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentés vizsgálata, hogy az valós adatot tartalmaz-e, valamint megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítja, vagy észleli, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan körülményt észlel, amely az ügyvezető, vagy a felügyelőbizottsági tagok törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelőbizottságot, illetve a Társaság ügyvezetését haladéktalanul értesíteni, valamint kezdeményezni a Taggyűlés összehívását.
- Jogosult részt venni a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság ülésein.
- A könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság felhívása esetén köteles annak ülésén részt venni.
- A könyvvizsgáló a rá vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
- A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

4. Az ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság első számú operatív felelős vezetője.

A Társaság képviselét és ügyeinek intézését a Taggyűlés által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat (társasági szerződés) keretei között a Taggyűlés határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető felelősséggel gazdálkodik a Taggyűlés által rábízott vagyonnal, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról.

Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselője a mindenkor hatályos jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi feladatát, gyakorolja jogkörét, hatáskörét és viseli mindezekből adódó felelősségét.

Az ügyvezetői feladatok ellátására a Társaság a munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyvezetővel munkaszerződést köt.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, ill. a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában a Taggyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Taggyűlés által átruházott hatáskör alapján Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

4.1. Az ügyvezető feladatköre:

- Kialakítja és vezeti a Társaság törvényes és gazdaságos működéséhez szükséges szervezetet, meghatározza a vállalkozás működésének rendjét szabályzatok és ügyvezetői utasítások kiadása útján.
- Kialakítja a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának Társaságon belüli rendjét, írásban felhatalmazza a dolgozókat annak megfelelően, továbbá a gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket.
- Törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, munkaszerződésüket, munkaköri leírásukat elkészíti, szükség szerint módosítja.
- Az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság egyes munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- Biztosítja a gazdasági társaság stratégiai és operatív működését.
- Gondoskodik az éves üzleti terv kidolgozásáról, Taggyűlés elé terjesztéséről és végrehajtásáról.
- Felügyeli és átfogóan elemzi a Társaság gazdálkodását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyság javítására, a versenyképesség növelésére.
- Gondoskodik a taggyűlési előterjesztések előkészítéséről, továbbá a Taggyűlés határozatainak érvényre juttatásától.
- Gondoskodik a Társaság könyveinek vezetéséről.

- Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, könyvvizsgálatáról és az FB elfogadását követően a Taggyűlés elé terjesztéséről, valamint az elfogadást követően annak jogszabályi közzétételéről.
- Biztosítja a Társaság cégadataiban bekövetkezett változásoknak a cégbíróság felé történő bejelentését, valamint a Társaságot terhelő közzétételi kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és Taggyűlés elé terjesztéséről.
- Gondoskodik a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő időszakos jelentések Taggyűlés elé terjesztéséről.
- Gondoskodik a Társaság által benyújtandó kötelező adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tulajdonosokkal, valamint kérésükre felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi számukra a Társasági irataiba való betekintést.
- Köteles a Felügyelőbizottságot és a tulajdonosokat tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az Taggyűlés az ügyvezető részére előír.

4.2. Az ügyvezető hatásköre:

- Jogosult – a jogszabályok, alapító okirat, taggyűlési határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között – a Társaság működését szabályozó döntések meghozatalára.
- Önállóan dönt a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.
- Jogosult a Társaság képviselőire bíróságok, hatóságok, valamint harmadik személyekkel szemben.
- A Társaság vagyonának, ingóságainak és ingatlanjainak vonatkozásában – Keszthely Város Önkormányzata rendeleteiben és a taggyűlési határozatokban foglalt rendelkezések figyelembevételével – dönt bármilyen más vagyontárgy és a Társaság vagyoni jogának elidegenítéséről, ha az feleslegessé válik.

4.3. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezetőt akadályoztatása, vagy előre tervezett távolléte esetén a cégvezető helyettesíti. A helyettesítés megghiúsulása, vagy nem teljesülése esetén az ügyvezető igazgató jogosult más helyettesítő munkatárs kijelölésére, melyről írásbeli utasítást ad.

Az ügyvezető váratlan, előre nem tervezhető, tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Taggyűlés dönt.

5. Cégvezető

5.1. Cégvezető feladat- és hatáskörei

- Az ügyvezető igazgató rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését.

- Az ügyvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesíti őt.
- Ellátja a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és az alapító okiratában, belső szabályzataiban, valamint az ügyvezető utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkáját irányítja, ellenőrzi, értékeli, minősíti.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására hozott intézkedések betartásáról, betartatásáról, az intézkedések végrehajtásáról és végrehajtásának ellenőrzéséről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart a cég főbb partnereivel.
- Elvégzi a felelősségi körébe tartozó adminisztratív feladatokat.
- Munkakapcsolatot tart az ügyvezetővel, hatóságokkal, pénzintézetekkel, üzleti partnerekkel és a Társaság munkavállalóival.

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti, ide tartozik különösen a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, bér- és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően.

2. A Társaság munkavállalóinak feladatai, jogai és kötelességei

2.1. A munkavállalók feladatai, kötelességei:

- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet, valamint a szakmai és munkavédelmi előírásokat betartani;
- a munkaköri feladatait megismerni, és az abban foglaltakat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdeni és azt a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket gondosan megőrizni, felelősen, a rendeltetésének megfelelően használni, az anyagokat takarékosan kezelni,

- munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a Társaság ügyfeleivel és alkalmazottaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- a tulajdon védelmével kapcsolatos és a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani, a Társaság vagyonát megóvni;
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani, az előírt munka- és védőruházatot viselni;
- az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon, szakmai értekezleteken részt venni;
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- a Társaság jó hírnevét, és a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

2.2. A Társaság dolgozóinak jogai:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogai gyakorlása;
- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban, megtenni munkájával összefüggő javaslatait,
- a munkahelyi értekezleteken, tanácskozásokon szabadon véleményt nyilvánítani;
- elvégzett munkájáért bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt kapni, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján őt megilleti;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei;
- a Társaság dolgozóit megilletik továbbá mindazon jogok, melyeket a jogszabályok és a munkaszerződés számára meghatároz.

3. A javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság ügyvezetőjének és a Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazási szabályait a mindenkor hatályos Javadalmazási szabályzat, valamint a dolgozók munkaszerződése tartalmazza.

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben rögzített személyi alapbérének megfelelő munkabér illeti meg. A munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

Az alábbi munkakörökben foglalkoztatott dolgozókat az ügyvezető döntésétől függően mozgóbér illeti meg:

- Gépközlelő, gépjárművezető
- Hulladékvalogató

Az ügyvezető döntése alapján a dolgozók évente 1 alkalommal az elvégzett feladatok megfelelő ellátásáért jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékének meghatározása az ügyvezető jogkörébe tartozik. Mértéke nem lehet több a személyi alapbér 100 %-ánál.

A dolgozók foglalkoztatásának, juttatásainak főbb szabályait részletesen a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

5. A helyettesítések rendje

A munkavállalók munkaköri leírásában kell meghatározni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

6. Képviselet, aláírási jog, cégbélyegző használata

6.1. Képviselet, aláírási jog gyakorlása

A Társaság képviselőjére az ügyvezető és a cégvezető jogosult, mindkettőt általános, önálló képviselői jog illeti meg.

A Társaság nevében cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra az ügyvezető és a cégvezető is jogosult, amelyet a cégbírsághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és nyilvántartani.

A Társaságot az ügyvezető, akadályoztatása esetén a cégvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető és cégvezető képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja a Társaság valamely dolgozójára, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Az aláírási jog feltételeit és korlátait az ügyvezető belső szabályzatban szabályozza.

6.2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető és a cégvezető is önállóan jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői, aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezési jog szabályait a mindenkor érvényes Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.3. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető, valamint a cégvezető jogosult a jogszabályi előírásokban, valamint belső szabályzatokban foglaltak betartása mellett.

Kötelezettséget vállalni a Társaság tárgyévi üzleti tervében meghatározott előirányzatok terhére lehet azzal, hogy figyelembe kell venni az előző évben/években vállalt áthúzódó vagy folyamatos kötelezettségeket, azok tárgyévi kihatását.

A kötelezettségvállalás előtt az ügyvezetőnek és a cégvezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy - a Taggyűlés által jóváhagyott tárgyévi üzleti terv figyelembevételével - a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

6.4. Teljesítésigazolás

A kifizetés elrendelése előtt – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az igazolást annak a munkavállalónak kell végeznie, aki a szakmai teljesítésről teljeskörű információval rendelkezik és a teljesítésigazolásra vonatkozóan meghatalmazással rendelkezik.

Nem szükséges külön teljesítésigazolás a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén.

A teljesítésigazolás történhet feljegyzés formájában, mely tartalmazza a teljesítésigazolásra vonatkozó hivatkozást, valamint a számlán a teljesítés igazolásának megjelölésével, dátummal és a szakmai igazoló aláírásával.

A teljesítésigazolásra jogosult személyek meghatalmazását és nyilvántartását a Társaság Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

6.5. Utalványozás

Utalványozás a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség teljesítésigazolásának elfogadásáról tett felelős vezetői nyilatkozat, melyet követően a pénzügyi teljesítés engedélyezhető.

A Társasághoz beérkezett bizonylatokat - a szakmai teljesítés igazolását követően - az ügyvezetőnek jóváhagyó aláírásával kell ellátnia az utalást/kifizetést megelőzően.

Az ügyvezető igazgató önálló utalványozási joggal rendelkezik.

Az ügyvezető a cégvezetőt és a Társaság munkavállalóit utalványozási joggal ruházhatja fel.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozásra jogosult dolgozók meghatalmazásait és nyilvántartását a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.6. Cégbélyegző

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, továbbá a bélyegző átvételének időpontját és az átvevő aláírását a Társaság bélyegző nyilvántartásának kell tartalmaznia.

Minden bélyegző beszerzéséről, kiadásáról és visszavételéről, esetleges selejtezéséről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Elvesztése esetén haladéktalanul, írásban jelenteni kell ezt a ténytet az ügyvezetőnek, aki a jogtalan használat megakadályozása érdekében annak érvénytelenítéséről gondoskodik.

Az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, mely tényről jegyzőkönyvet szükséges felvenni. Az elavult és rossz minőségű bélyegzőt meg kell semmisíteni.

IV. Egyéb rendelkezések

1. *Üzleti titok megőrzése*

A munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására jutott adatokat, információkat, a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy harmadik személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a Taggyűlés, valamint a Felügyelő Bizottság tagjaira is. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondásra irányuló intézkedés megtételét.

2. *Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek részére*

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adni.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban levő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

3. Az ügyiratok kezelésének rendje

Alapelvként ügyvezetői jogkörbe tartozik minden, a Társasághoz beérkező ügyirat az illetékes szervezeti egységhez és/vagy munkavállalóhoz történő szignálása, valamint a Társaság által küldendő ügyirat aláírása.

Az ügyvezető helyettesítése esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerinti helyettes az ügyvezető megnevezés mellé „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja aláírási jogát.

A Társaság ügyiratkezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza részletesen.

4. Belső szabályozási rend

Az ügyvezető a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért és kiadmányozásáért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető a felelős.

Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz belépő új munkavállaló is megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melynek ismertetése az ügyvezető kötelezettsége.

A belső szabályzatokban és ügyvezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

V. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés ahatározatával hagyta jóvá, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat 2025..... napján lép hatályba.

Dátum: Keszthely, 2025.

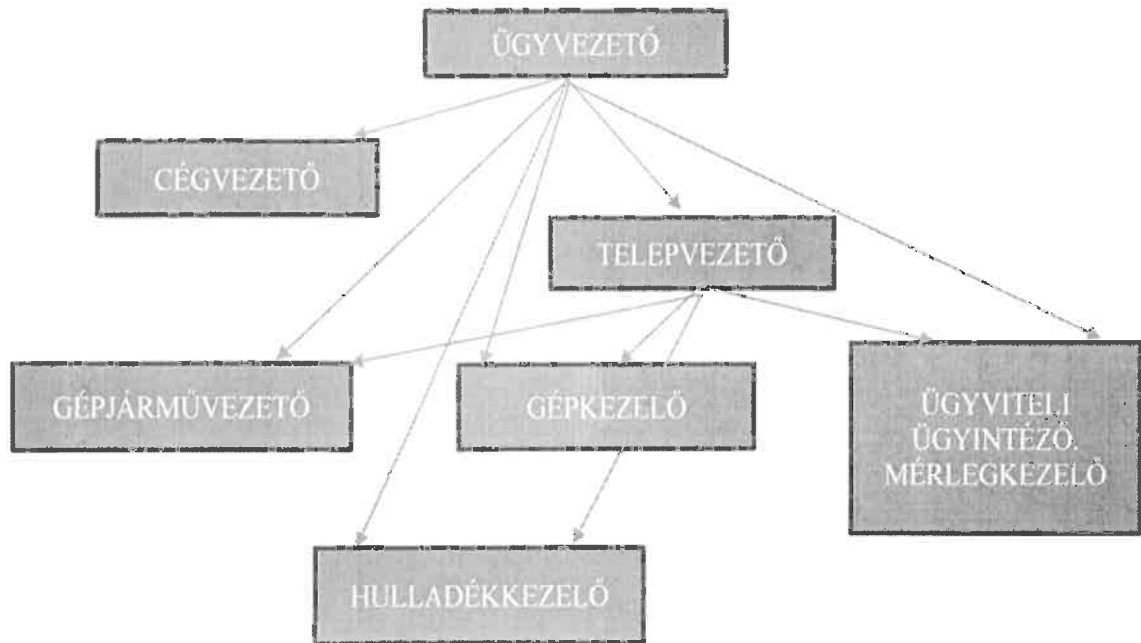
.....
Dr. Tóth Gergely
polgármester
Keszthely Város Önkormányzata
képviselőjében

.....
Péter Zsolt
ügyvezető
a KETÉH Kft. képviselőjében

.....
Laczkó Éva Mária
ügyvezető
VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Kft.
képviselőjében

.....
ügyvezető
Vasi Consulting Kft. képviselőjében

SZERVEZETI ÁBRA





KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.
8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.
Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: ketehkft@gmail.com

Javadalmazási Szabályzat

**a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.
vezető tisztségviselőjének (ügyvezetőjének), felügyelőbizottsági tagjainak, vezető állású
munkavállalóinak javadalmazásáról, valamint jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások
módjának, mértékének főbb elveiről és annak rendszeréről**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete – mint a KETÉH Kft. többségi tulajdonosa - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi javadalmazási szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja meg:

I.

A szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat kiadásának célja, hogy a 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint meghatározza a - Keszthely Város Önkormányzata 51%-os, a Vasi Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Kft. 34 %-os, továbbá a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft. 15%-os - tulajdonában levő KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. (székhelye: 8360 Keszthely, 0249/7. hrsz., továbbiakban Társaság) vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazásának és a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, valamint azok rendszerét.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- 2.1. a vezető tisztségviselőkre,
- 2.2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § bekezdése szerinti vezető állású munkavállalókra,
- 2.3. a Társaság felügyelőbizottságának tagjaira és elnökére.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- 3.1. a javadalmazási elvek szabályozására,
- 3.2. a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- 3.3. a jutalom, prémium fizetési feltételekre,
- 3.4. egyéb juttatások, költségtérítések szabályozására.

II.

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) és a vezető állású munkavállalók javadalmazása

1. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítése és díjazása

- 1.1. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:112. § (2) bekezdése alapján az ügyvezető, akit a Társaság taggyűlése választ meg.
- 1.2. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a taggyűlés dönt arról, hogy az ügyvezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

- 1.3. A munkáltatói/megbízói jogok gyakorlása (munkaviszony, ill. megbízási jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, javadalmazás megállapítása stb.) a taggyűlés hatáskörébe tartozik.
- 1.4. Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselője feladatát megbízási jogviszony keretében látja el, részére a Ptk. 6:272. § alapján megbízási díj jár. A megbízási díj mértékét a taggyűlés állapítja meg.
- 1.5. Ha a Társaság vezető tisztségviselője feladatát munkaviszony keretében látja el, részére havi rendszerességgel személyi alapbér jár, melynek összegét a taggyűlés határozza meg. A vezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen a munkaszerződés rögzíti.
- 1.6. A szerződéskötésre, valamint az ügyvezető felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására - a taggyűlés által átruházott hatáskörben - Keszthely Város Önkormányzata, mint tulajdonos képviselőjében eljáró Keszthely Város Polgármestere jogosult.
- 1.7. Ha az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, amely után javadalmazásban részesül, úgy jelen Szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban. (Taktv. 6. § (4) bek.)
- 1.8. A vezető tisztségviselő részére egyéb juttatásokat, így költségtérítést, jutalmat, prémiumot kizárólag a taggyűlés állapíthat meg, melyek feltételeiről és mértékének megállapításáról szintén a taggyűlés dönt.
- 1.9. Az ügyvezető munkája ellátása során jogosult a Társaság tulajdonában lévő személygépkocsit (cégautó), vagy - amennyiben a cégautó igénybevétele valamely okból nem lehetséges - saját tulajdonú személygépkocsit használni. Ez utóbbi esetben az ügyvezető a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó- és járulékkerhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
- 1.10. A vezető tisztségviselő részére a munkavégzéshez mobiltelefon is biztosítható, melynek használatára, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket a Társaság belső szabályzatban rögzíti.
- 1.11. Az ügyvezető jogosult a hivatali tevékenységével kapcsolatos és a munkáltató érdekében ellátott kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült szükséges és indokolt költségek megtérítésére.

2. A munkaviszonyban álló vezető beosztású dolgozók javadalmazása

- 2.1. A Társaság taggyűlése a Ptk. 3:113. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a vezető tisztségviselő munkájának segítése érdekében cégvezetőt nevez ki.
Az ügyvezető tartós, vagy ideiglenes akadályoztatása esetén a helyettesítésére a cégvezető jogosult.
- 2.2. Az Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogokat a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető) gyakorolja.
Javadalmazásukat (személyi alapbérüket) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. Bérfejlesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg mértékéig hajtható végre.
- 2.3. Az ügyvezető a tulajdonosok jóváhagyása esetén - a Társaság anyagi helyzete függvényében - évente egy alkalommal jutalomban részesítheti a vezető beosztású munkavállalókat.
A jutalom mértékét az ügyvezető határozza meg. Jutalom fizetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az nem befolyásolja hátrányosan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- 2.4. A Társaság vezető állású munkavállalói az ügyvezető döntése alapján a vállalkozás cégautójának igénybevételére, vagy ha annak használata bármely okból nem lehetséges, saját tulajdonú gépjármű használatára és azzal kapcsolatos - a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó- és járulékkerhek mellett adható - költségtérítésre jogosultak.

2.5. A dolgozók céges mobiltelefon használatára is jogosultak a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően, melyet kizárólag munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben használhatnak.

3. A jogviszonyok megszüntetése esetén járó juttatások

3.1. A megbízási szerződés megszüntetésével kapcsolatban a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.2. A Társaság alkalmazottai munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra az Mt. hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

III.

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazása

1. A díjazás mértéke

1.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjai díjazásának megállapítására Társaság taggyűlése jogosult.

1.2. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. (Taktv. 6. § (4) bek.)

1.3. A felügyelő bizottság elnöke és tagjai más javadalmazásra -- az igazolt, megbízatásukkal összefüggésben felmerült költségeik megtérítésén kívül – nem jogosultak.

2. A jogviszony megszűnése esetén járó juttatás

2.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható. (Taktv. 6. § (3) bek.)

IV.

Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szabályzatot a Társaság taggyűlése a 2025.-án megtartott ülésén meghozott/2025. (...) számú határozatával fogadta el.

2. Jelen szabályzat 2025. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

3. A Szabályzatot a Taktv. 5. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően az elfogadástól számított *30 napon belül* a cégokiratok között letétbe kell helyezni, melyről az ügyvezető köteles gondoskodni.

Keszthely,

.....

.....

.....



KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.
 8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.
 Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: ketehkft@gmail.com

Jegyzőkönyv

Készült: a KETÉH Kft. Felügyelőbizottság 2025. március 13-i üléséről.

Jelen vannak:	Horváth Zoltán	FB tag
	Szántó Zsolt András	FB tag
	Varga Zsófia	FB tag
	Varga Károly	FB elnök
	Péter Zsolt	ügyvezető

A Felügyelő Bizottság Elnöke köszönti a tagokat és az ügyvezetőt, megállapítja, hogy a Felügyelő Bizottság határozatképes. Felkéri Varga Zsófia FB tagot az ülés jegyzőkönyvének vezetésére, melyet az FB tagjai egyhangúlag elfogadtak.

Az FB elnöke ismertette a napirendi pontokat, melyet a tagok egyhangúlag elfogadtak.

1. napirend: A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti terve

Az FB elnöke felkéri a KETÉH Kft. Ügyvezetőjét az előterjesztés szóbeli kiegészítésére. Az Ügyvezető üdvözi a Felügyelő Bizottsági tagokat és kiegészíti az írásos előterjesztést a cég 2025.évi üzleti tervéről. A cég a 2025-es üzleti évet 232.565 eFt bevétellel, 220.441 eFt kiadással és 12.124 eFt eredménnyel tervezi (célartalék értékének előzetes számítása nélkül).

A napirend megvitatása után az elnök szavazásra bocsátja az előterjesztést. A szavazás eredményeként 4 igen (egyhangú) szavazás alapján a FB meghozza az

1/2025. számú határozatát

A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. Felügyelő Bizottsága a cég 2025. évi üzleti tervét 232.565 eFt bevétellel, 220.441 eFt kiadással és 12.124 eFt eredménnyel elfogadja.

2. napirend: A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. szervezeti és működési szabályzata

A napirend megvitatása után az elnök szavazásra bocsátja az előterjesztést, egyhangú, 4 igen szavazat alapján az FB meghozza a

2/2025. számú határozatát

A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. Felügyelő Bizottsága a cég szervezeti és működési szabályzatát elfogadja.

3. napirend: A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. javadalmazási szabályzata

A napirend megvitatása után az elnök szavazásra bocsátja az előterjesztést, egyhangú, 4 igen szavazat alapján az FB meghozza a



KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.
8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.
Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: ketehkft@gmail.com

3/2025. számú határozatát

A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. Felügyelő Bizottsága a cég javadalmazási szabályzatát elfogadja.

4. napirend: Ügyvezető munkabére


Felügyelő Bizottság az eddigi eredmények és elvégzett feladatok alapján 4 igen szavazattal javasolja a munkáltató Önkormányzat felé az ügyvezető bérfelajánlását 2025. április 1-jétől bruttó 990.000 Ft/hó összegben megállapítani.


A FB a napirenddel kapcsolatban határozatot nem hozott.


5. napirend: Vegyes ügyek

A napirend kapcsán egyéb észrevétel nem hangzott el, az Elnök a Felügyelőbizottság ülését bezárta, határozat nem született.

Keszthely, 2025. március 13.


.....
Varga Károly
FB elnök


.....
Szántó Zsolt András
FB tag


.....
Horváth Zoltán
FB tag


.....
Varga Zsófia
FB tag