



KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
Gazdálkodó Város Bizottsága
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

2717-18/2025.

KIVONAT

a Gazdálkodó Város Bizottság
2025. november 25-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

94/2025. (XI. 25.) GVB. számú határozat

A bizottság feladatkörébe tartozó területen működő, az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, valamint ügyvezetőjének megválasztása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdálkodó Város Bizottsága megtárgyalta Gaál József alpolgármester 2557-30/2025. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy a KIK-FOR Ingatlanhasznosító és Forgalmazó Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – elfogadja, azzal, hogy ha a KIK-FOR Kft. teljes elnevezésének változása időközben bejegyzésre kerül, úgy az külön bizottsági döntés nélkül átvezethető. Az új Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba, a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.

2./ A bizottság felkéri Gaál József alpolgármestert, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Gaál József alpolgármester

II.

1./ A bizottság úgy dönt, hogy 2026. január 1. napjától a KIK-FOR Ingatlanhasznosító és Forgalmazó Kft. ügyvezetőjének Nagy Gábor Tibort (an: Dréher Mária, szül.: 1976.12.06., lakcím: 6000 Kecskemét, Belsőnyír tanya 112.) választja meg, 2030. december 31. napjáig tartó határozott időre, változatlan díjazás mellett.

2./ A bizottság felhatalmazza Szemereyné Dr. Pataki Klaudia polgármestert a munkaszerződés aláírására és felkéri, hogy a társaság ügyvezetőjét a bizottság döntéséről tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Dr. Pataki Klaudia polgármester

A határozatról értesülnek:

1-7.) A bizottság tagjai

8.) Dr. Patay Balázs, a Szervezési és Jogi Iroda vezetője

9.) Dr. Fölföldi Klára, a Jogi Osztály vezetője

10.) Irattár

K.m.f.


Kopping Rita
elnök

Kecskeméti KIK-FOR
Ingatlankezelő és Forgalmazó
Korlátolt Felelősségű
Társaság
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: 2026. január 1. nap

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közigyűlésének
Gazdálkodó Város Bizottsága
határozatszám: 94/2025 (XI.25.) GVB

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) valamint a társaság alapító okirata alapján a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI:

Elnevezése: Kecskeméti KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság Rövidített név: Kecskeméti KIK-FOR Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi J. krt.14.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 1993. október 1.

Tartama: Az alapító a társaságot határozatlan időtartamra hozta létre.

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-102506

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 11031600-6820-113-03

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt; Raiffeisen Bank Zrt.

Adószáma: 11031600 -2-03

A társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 329 118

Törzsszáma: 485067-0

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi köreit a hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

3./ A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA):

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, alapító okirat, vagy az alapító saját kizárólagos hatáskörébe utal.

4./ CÉGJEGYZÉS, A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az alapító okiratban foglaltak szerint az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé önállóan írja a nevét a hiteles cég aláírási nyilatkozatnak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezetője önállóan jogosult cégjegyzésre. A gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető, mint együttes cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállalók cégjegyzésének érvényességéhez pedig két együttes képviseleti jogkörrel rendelkező személy együttes aláírására van szükség azzal, hogy egyik minden esetben a gazdasági vezető.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat a banknál bejelentett rendelkezésre feljogosított munkavállalók aláírásával történhet, akként, hogy az ügyvezető igazgató önállóan írhat alá, együttes aláírás esetében az egyik aláíró minden esetben a gazdasági vezető.

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető, az ügyek meghatározott csoportjára nézve - eseti jelleggel - a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

5./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az ügyvezető:

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.

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

Az ügyvezető a Ptk., egyéb vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint munkaszerződése (munkaköri leírása) alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető e minőségében az alapító által a Ptk. 3:112. § (3) bekezdés alapján utasítható, hatáskörét az alapító nem vonhatja el.

Felelősségére a Ptk. és az Mt. szabályai az irányadók.

Felügyelőbizottság:

A társaságnál jogszabályban és az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A könyvvizsgáló:

A társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót az alapító választja határozott időtartamra.

6./ A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATA:

A társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízatását munkaviszony keretében látja el, aki a társaság első számú vezető állású munkavállalójának minősül.

A társaság további vezető állású munkavállalói a gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll a gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető, mint a társaság vezető állású munkavállalói.

Irányítása alatt áll továbbá az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül irányítása alá rendelt munkavállalók és a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A további munkavállalók tevékenységének operatív irányítását a közvetlen felettesük gyakorolja azzal, hogy az ügyvezető feléjük is önálló utasítási joggal rendelkezik.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

Gazdasági vezető feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Feladatköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Kialakítja a társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészségét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfejlesztésen belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a cég pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben.
- A Társaság gazdálkodásának, pénzügyi kötelezettségek teljesítési rendje, bankszámla forgalom szabályainak kialakítása, likviditási terv készítése, végrehajtás felügyelete.
- A Társaság éves gazdasági tevékenységéről a jogszabályi előírásoknak megfelelő beszámolót készít, terjeszt elő.
- A gazdasági területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésének felügyelete.
- A gazdasági terület működtetéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Koordinálja a Számviteli, Pénzügyi csoport, valamint a kontroller feladatait és működését.
- Analitika, főkönyv, beszámolás, bevallás összhangját felügyeli, gazdasági adatok elemzésével, következtetések levonásával a hatékonyabb működésre javaslatot tesz.
- Felügyeli a társaság kintlévőségkezelését, optimalizálja a kintlévőségeket.
- Beszerzési feladatokat koordinálja, felügyeli.
- Elkészíti és határidőre teljesíti a vagyonkezelési szerződés pénzügyi elszámolását.

Főmérnök feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Feladatköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Szervezi és koordinálja - az éves üzleti tervhez illeszkedő - felújítási, karbantartási, javítási tevékenységek folyamatát, ellenőrzi a havária és hibaelhárítást.
- A szakterületéhez kapcsolódóan fejlesztési, beruházási terveket készít, beruházásokat bonyolít.
- Közreműködik az ingatlankezelési feladatok ellátásában.
- Elkészíti a saját tulajdonban lévő ingatlanok éves felújítási és karbantartási javaslatát.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges kapacitások, műszaki, technikai és munkaerő feltételeinek biztosításáról. Karbantartási munkákat tervezi, ütemezi, végrehajtást ellenőrzi.
- A felügyelete alatt álló egységek működési hatékonyságának vizsgálata során figyelemmel kíséri a költségelemek részletes elemzését, mely alapján a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantatosít.
- Informatika, rendszerüzemeltetés, szoftvertámogatás.
- Energetikai hatékonysági vizsgálatok, várható energiaigény felmérése, javaslattevés az optimalizálásra.
- Szervezi a közművekkel kapcsolatos hatékony ügyintézéseket.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokat bonyolít, műszaki adminisztrációt ellenőriz (okmányok, tanúsítványok, műbizonylatok meglétét).
- A feladatkörébe tartozó munkák bonyolítása az ügyviteli rendszerek alkalmazásával, ellenőrzéssel, anyag- és munkaóra-, valamint a kapcsolódó dokumentálási elszámolással.
- Részt vesz a társaság éves tervkészítési folyamatában és javaslatot készít az irányítása alá tartozó munkaterület konkrét terveire a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével:
 - o Saját tulajdonú lakások kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.
 - o Saját tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.

Szakterületén képviseli a Társaságot szervekkel, partnerekkel való egyeztetéseken, tárgyalásokon. Szakmailag ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját, a bérleti és üzemeltetési, karbantartási, felújítási szerződések teljesítéséről beszámol.

Ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Feladatköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Felügyeli a saját tulajdonú ingatlanok, illetve a vagyonkezelt ingatlanok nyilvántartását és gondoskodik annak naprakészen tartásáról, változásáról rendszeres adatszolgáltatást biztosít a tulajdonos részére.

- Elkészíti az éves vagyongazdálkodási koncepciót, valamint felügyeli és koordinálja a saját tulajdonú ingatlanok, illetve a vagyonnevezelt ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
- Hasznosítási eljárásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik a vagyonnevezési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kialakításáról.
- Ingatlanfejlesztési javaslatokat dolgoz ki, valamint ingatlanfejlesztési projekteket készít elő.
- Városfejlesztési ügyekben történő tanácsadás.
- A digitális térképi állományok adatcseréjében és frissítésében kapcsolattartás.
- Elkészíti a vagyonnevezési szerződés szerinti szakmai beszámolást.
- Nyomon követi a város ingatlanpiaci folyamatait: benchmark adatok gyűjtésével, városi területhasználati és ingatlanpiaci folyamatok monitorozásával és elemzésével.
- Az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését irányítja, felügyeli.
- Felügyeli a tulajdonos által elidegenítésre szánt ingatlanok értékesítésének folyamatát.
- Az irányadó jogszabályok és dokumentumok alapján szervezi és koordinálja a társasházak kezelésének operatív feladatait.
- Javaslatot tesz és kialakítja a felügyelete alá tartozó területek személyi állományát, valamint lehetőségei szerint biztosítja a megfelelő munkaeszköz ellátottságot.
- Irányítja a beosztottjai munkavégzését, gyakorolja a megfelelő operatív ügymenethez szükséges utasítási jogköröket.
- Közreműködik a társasági működést érintő dokumentációk, tervezetek, jelentések, beszámolók, javaslatok összeállításában az irányadó jogszabályok, a tulajdonos és a felsővezetés előírásai alapján.

7./ A TÁRSASÁG BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE:

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.

A Társaság a belső ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A belső ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

A belső ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

A belső ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése;
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény - és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése; a fenti feladatok koordinálása

A belső ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat -és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

8./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE:

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető a felelős.

9./ HATÁLYBALÉPÉS

Az SZMSZ 2026. január 1. napján lép hatályba, a korábbi, jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti Amennyiben a társaság alapító okirata és a jelen SZMSZ között ellentét áll fenn, úgy az alapító okirat rendelkezései az irányadóak.

Mellékletek: Szervezeti ábra

