Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Helyben

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2011. május 19-i ülésére az Elismert vállalatcsoportot érintő törvényességi észrevétel című napirendi ponthoz

Tisztelt Képviselőtestület!

Vác Város Önkormányzata 2011. április 18-i érkeztetéssel törvényességi észrevételt kapott a Pest Megyei Kormányhivataltól. Az észrevétel - az Ötv. 99. § (1) bekezdésére hivatkozással – kötelezi a képviselőtestületet, hogy 30 napon belül tűzze napirendre, valamint – az Ötv. 98. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – felajánlja, hogy a kormányhivatal munkatársai készséggel állnak rendelkezésünkre - élve ezen felajánlással kezdeményeztük a kapcsolatfelvételt. Annak érdekében, hogy az észrevételre a törvényes 30 napos határidőben tudjuk megtenni a szükséges intézkedéseket, 1 napos határidő módosítást kértünk a Kormányhivataltól, melyet a testület meg is kapott.

A törvényességi észrevétel három pontba szedve tesz javaslatot:

- A testület rendelkezzen a tulajdonosi jogok gyakorlásáról az elismert vállalatcsoport létrehozásakor,
- a 15/2011. (I. 10.) határozatának visszavonása mellett egyidejűleg képviselő-testületi határozatban állapítsa meg az elismert vállalatcsoportba tartozó társaságok feladatait,
- vonja vissza a költségvetési szervek megszüntetéséről hozott, törvénybe ütköző 31/2011. (I.20.), 32/2011. (I. 20.), 33/2011. (I.20.) számú határozatait, ill. ez utóbbi határozattal összefüggésben módosítsa a Gazdasági Hivatal alapító okiratát.

A Kormányhivatal kifogásai alapján Önkormányzatunk vagyonrendelete az elismert vállalatcsoportra vonatkozóan nem tartalmaz rendelkezést. A rendelet csak az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokat illetően – azaz az ellenőrzött társaságokra nem kiterjedően – rendelkezik az önkormányzati érdekek képviseletéről, a tulajdonosi képviselet ellátásáról. Azonban az ellenőrzött társaságok – az uralkodó társaság tulajdonaként – továbbra is az önkormányzat vagyonának a részét képezik, melyek legfőbb szerve valamennyi társaságot

illetően Vác Város Önkormányzatának Képviselő testülete, ily módon valamennyi gazdasági társaság feletti közvetlen befolyás biztosított, azonban a Kormányhivatal észrevételének eleget téve ezt rendeleti szinten is szükséges rögzíteni.

A fentiek megvalósítása érdekében Vác Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 29/2005. (X.17.) sz. Ök. Rendeletének módosítása, mely meghatározza azt, hogy az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja a tulajdonában álló társaságok üzletrészeivel a képviselőtestület hozzájárulása nélkül ne rendelkezhessen. (1/2011. (I.10.) sz. rendelet)
Ehhez szorosan kapcsolódva a Váci Városfejlesztő Kft. Szervezeti-és Működési Szabályzatába is beépítette a fenti rendelkezéseket, ennek során az átdolgozásra került. (határozati javaslat. 1. pont, 1. sz. melléklet)

A Kormányhivatal észrevételében intézkedést kér arra vonatkozóan, hogy a képviselőtestület vonja vissza a törvénybe ütköző 31/2011. (I.20.), 32/2011. (I. 20.), 33/2011. (I.20.) számú határozatait, ill. ez utóbbi határozattal összefüggésben módosítsa a Gazdasági Hivatal alapító okiratát.

A képviselőtestület 2011. március 31-i rendkívüli testületi ülésén visszavonta a kifogásolt határozatokat, és új határozatokkal elfogadta a GAMESZ /109/2011. (III. 31.)/ és Vác Sportintézményeinek /107/2011. (III. 31.)/ megszüntető okiratát, valamint módosította a Gazdasági Hivatal alapító okiratát, amely okiratokban történt változásokat a Magyar Államkincstár jogerősen átvezette.
Ezen okiratokat a törvényességi észrevétel Önkormányzatunkhoz érkezése után haladéktalanul megküldtük a Kormányhivatal részére, amely okiratokat a hivatal előzetesen elfogadott.

Úgyszintén a 2011. március 31-i rendkívüli testületi ülésen került elfogadásra az elismert vállalatcsoport feladatainak keretszerződése, melynek hiányát kifogásolta a Kormányhivatal az akkor rendelkezésére álló okiratok alapján.
Az elfogadott feladat ellátási keretszerződések megküldésre kerültek a törvényességi észrevételt követően, amelyet az alábbi feltételekkel fogadott el a Törvényességi és Felügyeleti főosztály:
Kibontásra kell, hogy kerüljenek a főenergetikai és a főkertészi feladatok. Jelen előterjesztés 4. határozati javaslatának 3. sz. melléklete egységes szerkezetbe részletezi a konkrét feladatokat.

A Kormányhivatallal történt egyeztetéseket követően, a hivatal javaslatának, és észrevételeinek figyelembevételével tehát az alábbi dokumentumok kerültek átdolgozásra:

- Vác Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 29/2005. (X.17.) sz. Ök. Rendelete

- Váci Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti- és működési szabályzata

- A Képviselő testület 2011. március 31-i ülésén elfogadott feladatellátási szerződései

Az előzetes egyeztetés alapján a fent említett módosításokkal a 2011. április 14-én kelt törvényességi észrevétel javaslatinak Vác Város Képviselőtestülete eleget tesz tekintettel arra, hogy

- a tulajdonosi jogok gyakorlását rendeleti szinten is szabályozza (lásd 1. és 2. sz. határozati javaslat),

- Képviselőtestületi határozatban állapította meg az elismert vállalatcsoportba tartozó társaságok feladatait, azonban ezen szerződéseket az észrevétel iránymutatása alapján pontosítottuk – a főkertész és a főenergetikusi feladatok kibontásával -, és egységes szerkezetbe foglaltuk (lásd 3 sz. határozati javaslat),

- Az észrevétel kapcsán a törvénysértő határozatokat a képviselőtestület 2011. március 31-én visszavonta (lásd 104/2011 (03.31.) sz. határozat), valamint a Gazdasági Hivatal alapító okiratát módosította (lásd 105.j/2011. (03.31.) sz. határozat).

Így javaslom az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

Vác, 2011. május 10.

Deákné dr. Szarka Anita s.k.
mb. jegyző

Pető Tibor s.k
alpolgármester

Határozati javaslat

1./ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Vác Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti- és működési szabályzatának a jelen határozati javaslat 1. számú melléklete szerinti módosítása tárgyában.

Határidő: Azonnal **Felelős:** Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója

Szervezeti- és működési szabályzat módosítása: 1. számú melléklet

2./ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Vác Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 29/2005. (X.17.) sz. Ök. rendelete módosítása tárgyában.

Rendelet-tervezet: 2. számú melléklet

Határidő: Azonnal **Felelős:** Jegyző

3./ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a 2011. március 31-i ülésen elfogadott feladatátadási szerződések (**111/2011. (III. 31.)**) visszavonásáról.

Határidő: Azonnal **Felelős:** Jegyző

4./ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a mellékelt egységes szerkezetbe foglalt feladatátadási szerződés elfogadásáról.

Határidő: Azonnal **Felelős:**Jegyző

Egységes szerkezetbe foglalt feladatátadási szerződés: 3. számú melléklet

A Váci Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

1./ A **Váci Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság** Szervezeti- és Működési Szabályzatának 2.1.4. számú rendelkezése az alábbiak szerint módosul:

2.1.4.

Ügyvezető:

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviseletet mellett ellátja a társasához tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását

Feladata különösen a vállalatcsoport stratégiáinak, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, illetve elfogadása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

feladatai:

- A kft. számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
- Az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A kft. célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása, elfogadása.
- A kft. szervezeti és működési szabályzatának, illetőleg módosításának elfogadása.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a kft. alkalmazottai felett.
- Az irányítása alá tartozó szakmai igazgatók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése, viszonyukban a munkáltatói jogkör gyakorlása, díjazásuk megállapítása
- A vezetők továbbképzési rendszerének kiépítése és támogatása.
- A kft. képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- A képviselőtestület felé évente egyszer, a felügyelőbizottság felé pedig negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról.
- Az éves gazdálkodási terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a középtávú gazdálkodási terv előkészítése, annak a képviselőtestület elé terjesztése jóváhagyás végett.
- A képviselőtestület 8 napon belüli értesítése - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a kft. saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy ha a kft. fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- Könyvvizsgálóval és a felügyelőbizottság tagjával történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint.
- Döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról és más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről.
- Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe

A kft. tulajdonában álló gazdasági társaságok kizárólagos alapítói hatáskörébe tartozó alábbi feladatok:

- alapító okirat megállapítása és módosítása
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- döntés a gazdasági társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a társaság átalakulásának, más gazdasági társasággal való egyesülésének, szétválásának elhatározása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a törzstőke felemelésének elhatározása
- törzstőke leszállítása elhatározása
- a számviteli törvény szerinti éves és összevont (konszolidált) beszámoló jóváhagyása;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vezető tisztségviselőjével, valamint azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§ b/ pont), illetve élettársával köt;
- az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
- az elismert vállalatcsoport az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása, módosítása, ideértve az uralmi jogviszony létesítésében érdekelt társaságok ezzel összefüggésben álló társasági szerződésének, alapító okiratának módosítását;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése.

Az ügyvezető köteles a képviselőtestület kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető a kft. ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a kft. érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, illetve a kft alapítójának határozata, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az ügyvezető:

- nem köthet saját nevében a kft. tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a kft-hez hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a kft-hez hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban,
- kivéve, ha ehhez a társaság alapítója határozatával hozzájárult.

Az ügyvezető megbízatása 5 évre szól.

2. sz. melléklet

Rendelet-tervezet

Vác Város Önkormányzatának ...../2011.(V.19.) sz. Ök. rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 29/2005.(X.17.) sz. Ök. rendelet módosításáról

1.§

A rendelet 21 § az alábbi 21/A §-sal egészül ki:

21/A §

(1) Azon gazdasági társaságokban, amelyek üzletrészét az Önkormányzat egyszemélyes jelleggel, kizárólagosan tulajdonolja a képviselőtestület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) alapító okirat megállapítása és módosítása
b) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
c) döntés a gazdasági társaság működési formájának megváltoztatásáról,
d) a társaság átalakulásának, más gazdasági társasággal való egyesülésének, szétválásának elhatározása,
e) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
f) a törzstőke felemelésének elhatározása
g) törzstőke leszállítása elhatározása
h) a számviteli törvény szerinti éves és összevont (konszolidált) beszámoló jóváhagyása;
i) üzletrész apportálása
j) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
k) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vezető tisztségviselőjével, valamint azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§ b/ pont), illetve élettársával köt;
m) az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
n) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása;
o) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése
p) az elismert vállalatcsoport az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása, módosítása, ideértve az uralmi jogviszony létesítésében érdekelt társaságok ezzel összefüggésben álló társasági szerződésének, alapító okiratának módosítását;
q) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése.

(2) Azon gazdasági társaságokban, amelyek üzletrészét az önkormányzat kizárólagos tulajdonú gazdasági társasága tulajdonolja, az (1) bekezdés a-q pontban meghatározottakhoz a képviselőtestület előzetes engedélye szükségeltetik.

A rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetéséről az SZMSZ-ben szabályozott módon a jegyző gondoskodik. Kihirdetés: 2011. május 20. napja

Fördős Attila s. k.
polgármester

Deákné Dr. Szarka Anita s.k.
Mb. Jegyző

FELADATÁTADÁSI MEGÁLLAPODÁS
(egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

1. MEGÁLLAPODÁSBAN RÉSZES FELEK

1.1 Vác Város Önkormányzata
(székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11-13.
képviseli: Fördős Attila polgármester
(a továbbiakban: Átadó)

1.2 Váci Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság, mint az elismert vállalatcsoport uralkodó tagja
(székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 47.
képviseli: Dr. Tar György ügyvezető
(a továbbiakban: Átvevő)

Felek a Megállapodásban meghatározzák az Átadó által Átvevőnek a Feladatátadási Kötelezettség körében biztosított Kizárólagos Jog tartalmát.

2. A FELEK NYILATKOZATAI

2.1 Átevő Nyilatkozatai

Átvevő a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

(a) Átvevő és annak tagvállalatai a magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő korlátolt felelősségű társaságok
(b) Átvevő jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit akár maga, illetve tagvállalatain keresztül teljesítse;
(c) az Átvevőnek a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek;
(d) a Megállapodás Átvevő általi aláírása és az abban foglalt jogok Átvevő általi gyakorlása, illetve kötelezettségek Átvevő általi teljesítése nincsen ellentétben:
- (i) az Átvevő és annak tagvállalatinak társasági okirataival;
- (ii) (ii) az Átvevő és annak tagvállalatira vonatkozó jogszabályokkal; vagy
- (iii) semmilyen az Átvevő, és tagvállalatai, vagy az Átvevő és annak tagvállalatai vagyona tekintetében kötelező érvényű megállapodással;

mindhárom esetben oly módon, hogy az ellentét veszélyezteti a Feladatátadási Kötelezettség teljesítését;
(e) Átvevő és tagvállalatai rendelkeznek, illetve a jövőben beszereznek minden olyan, jogszabály által előírt engedélyt, amely a Feladatátadási Tevékenység folytatásához szükséges;
(f) Átvevő és tagvállatai ellen nincs folyamatban olyan bírósági, választott bírósági vagy közigazgatási eljárás, amely kedvezőtlen elbírálás esetén veszélyezteti a Feladatátadási Kötelezettség teljesítését, és az Átvevő legjobb tudomása szerint ilyen eljárás nem is fenyeget.

3.1 Átadó nyilatkozatai

Az Átadó a Megállapodás keltének napján az alábbi nyilatkozatokat teszi:

(a) az Átadó jogosult arra, hogy a Megállapodást aláírja és az abban vállalt kötelezettségeit teljesítse;
(b) az Átadó a Megállapodásban vállalt kötelezettségei jogszerűek, érvényesek és kötelező erejűek; valamint

4. A Megállapodás tárgya

4.1 Feladatátadási feladatok

4.1.1. A korábban önálló költségvetési szervként működő Vác Város Sportintézményei elnevezésű intézmény alapító okiratában meghatározott teljes körű feladatai. Felek megállapodnak abban, hogy jelen feladatátadási Megállapodás alapján Átvevő csak és kizárólag azon feladatok ellátására köteles, amelynek ellátásához az Átadó költségvetési rendeletében a fedezetet biztosítja és annak Átvevő részére történő kiegyenlítéséről határidőben gondoskodik.
4.1.2. Az évente megrendezésre kerülő Váci Világi Vigalom ügyintézésével kapcsolatos valamennyi feladatot, amelyet korábban a Madách Imre Művelődési Központ látott el. Felek megállapodnak abban, hogy jelen feladatátadási szerződés alapján Átvevő csak és kizárólag azon feladatok ellátására köteles, amelynek ellátásához az Önkormányzat költségvetési rendeletében a fedezetet biztosítja és annak Átadó részére történő kiegyenlítéséről határidőben gondoskodik.
4.1.3. A teljes egészében önkormányzati tulajdonú és a vegyes tulajdonú épületek kezelésének, és az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, az ingatlanok használata, hasznosítása, hasznainak szedése. Szerződő felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy Átvevő az ingatlanok megterhelésére, elidegenítésére nem jogosult, ezen kérdések tekintetében kizárólag az Önkormányzat jogosult rendelkezni.
Jelen megállapodás alapján az Átvevő az alábbi feladatok ellátására köteles:

<u>Üzemeltetési tevékenység</u>

- A tulajdonos rendelkezése szerinti bérlőnek (bérlőtől) a bérlemények átadás-átvétele, bérleti szerződések megkötése, nyilvántartása, a bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Központi berendezések folyamatos üzemeltetésének biztosítása.
- Az ún. közüzemi szolgáltatások folyamatos biztosítása, szolgáltatási szerződések megkötése, szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése, pénzügyi rendezése.
- Féreg, rágcsáló és rovarirtás.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentések, panaszok fogadás, regisztrálása, ügyintézése.

<u>Díjbeszedési tevékenység</u>

- A bérlemények bérleti díjainak és az egyéb külön szolgáltatások díjainak előírásba vétele, a beszedés megszervezése és lebonyolítása, a hátralék-túlfizetés tételes kidolgozása.
- A különböző díjakban keletkezett hátralékok jogi úton történő behajtása.

<u>Karbantartási tevékenység</u>

- Műszaki felügyelet, azaz a kezelésbe kapott épületek műszaki, üzemképes állapotban tartását érintő ún. műszaki hibajelentések fogadása, regisztrálása, szakszerű kivizsgálása.

- Megbízási szerződés szerint, intézkedés a hiba elhárításáról sürgősség, tervezhetőség, nagyságrend függvényében.

A feladatok részletes leírását 1. sz. melléklet tartalmazza.

Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás alapján Átvevő csak és kizárólag azon feladatok ellátására köteles, amelynek ellátásához az Önkormányzat költségvetési rendeletében a fedezetet biztosítja és annak Átvevő részére történő kiegyenlítéséről határidőben gondoskodik.

4.1.4. Átvevő feladata a jelen szerződés tárgyát képező 2. sz. mellékelt szerinti városüzemeltetési feladatok. Felek megállapodnak abban, hogy jelen feladatátadási szerződés alapján Átvevő csak és kizárólag azon feladatok ellátására köteles, amelynek ellátásához az Önkormányzat költségvetési rendeletében a fedezetet biztosítja és annak Átvevő részére történő kiegyenlítéséről határidőben gondoskodik.

A feladatok részletes leírását 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.1.5. Átvevő feladata, a korábban a Jegyzői Kabineten belül működő Beszerzési és Koordinációs Iroda által ellátott közbeszerzési és beszerzési eljárások teljes körű feladatai. Felek megállapodnak abban, hogy jelen feladatátadási szerződés alapján Szolgáltató csak és kizárólag azon feladatok ellátására köteles, amelynek ellátásához az Önkormányzat költségvetési rendeletében a fedezetet biztosítja és annak átvevő részére történő kiegyenlítéséről határidőben gondoskodik.

5.1 Feladatátadási Kötelezettség időtartama

A Megállapodás alapján az Átvevő szolgáltatási kötelezettsége 2011. április 1. napjától a Megállapodás megszűnéséig áll fenn, figyelembe véve a 11.3 pont második bekezdésében foglaltakat.

6. FELADATÁTADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FEDEZET BIZTOSÍTÁSA

Tekintettel arra, hogy Átvevő ezen Megállapodásban rögzített feladatokat 2011. április hónaptól kezdődően látja el, Felek megállapodnak abban, hogy az Átadó az Átvevő részére 2011. április 1. napjától az Átvevő által ellátott feladathoz kapcsolódó, az Átadó költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatnak az időarányos részét biztosítja, az ehhez kapcsolódó költségvetési rendelet módosítást a munkaterv szerinti május 19-i ülésén elfogadja és az abban foglaltakat Felek jelen Megállapodás részének tekintik.

7. ELLENŐRZÉS

7.1 Átvevő beszámolási kötelezettsége

Átvevő köteles a Feladatátadási Kötelezettség teljesítéséről félévente, a félév végét követő 45 napon belül, valamint évente a naptári év végét követő 45 napon belül az Átadót tájékoztatni. Az Éves Működési Jelentésben Átvevő a feladatellátáshoz kapcsolódó fedezet elszámolásáról, valamint a Megállapodás teljesítésének és a Feladatátadási Tevékenység ellátásának tapasztalatairól, - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújt az Átadó részére.

7.2 Átadó ellenőrzési joga

Az Átadó jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) az Átvevő Megállapodásban vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni. Az ellenőrzés költsége az Átadót terheli.

Átvevő köteles az ellenőrzés során az Átadó képviselőivel (ideértve az Átadó által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Feladatátadási Tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

8. ÁTVEVŐ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSAI

8.1 Jogszabályoknak való megfelelés

Átvevő és tagvállalatai kötelesek megfelelni a rájuk vonatkozó jogszabályoknak, különösen az olyan rendelkezéseknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti a Feladatátadási Kötelezettség teljesítését.

8.2 Engedélyek

Átvevő és tagvállalatai kötelesek minden olyan engedélyt megszerezni, fenntartani és minden lényeges tekintetben megfelelni az ilyen engedély feltételeinek, amely jogszabály előírása alapján a Feladatátadási Tevékenység folytatásához szükséges.

8.3 Tevékenységek elkülönítése

Átvevő köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a Feladatátadási Tevékenységet és egyéb tevékenységeit, valamint azok finanszírozását elkülönítetten kezelni.

8.4 Működési hatékonyság

Átvevő köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, különösen:
Átvevő és tagvállalatai az egyes Feladatátadási feladatok ellátásánál mérlegelni kötelesek, hogy az adott feladatot saját maga vagy Közreműködő(k) igénybevételével lássa-e el, és ennek alapján hozza meg a döntését a vonatozó jogszabályokban, valamint a jelen Megállapodásban foglaltak figyelembe vételével.

8.5 Iratmegőrzési kötelezettség

Átvevő minden a feladatellátáshoz kapcsolódó fedezet számításhoz kapcsolódó iratot a fedezet odaítélését követő 5 évig köteles megőrizni és az Átadó ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni, azzal hogy a nem selejtezhető iratokat a Vác Város Átadó központi irattárának hivatalos átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján átadja.

8.6. Átvevő kötelezettségei továbbá:

A 4.1.3. pontban leírt feladatokat a Polgári Törvénykönyv, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó, többször módosított 1993. évi LXXVIII .törvény, a

társasházakról szóló 2003.évi CXXXIII. törvény, valamint Vác Város Önkormányzatának 17/1996. (V.14) számú rendelete az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó rendelete, Vác Város Önkormányzatának 29/2005. (IX.17) számú rendelete az Önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete, Vác Város Önkormányzatának 38/1996. (XI.26) számú rendelete az Önkormányzat vagyonának értékesítése, hasznosítása során alkalmazandó versenyeztetési szabályokról szóló rendelete, valamint az e szerződésben rögzítettek alapján köteles ellátni.

9. ÁTADÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSAI

9.1 Együttműködési kötelezettség:

Az Átadó köteles a Megállapodásban Átvevő által vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében Átvevővel együttműködni, így különösen minden olyan a rendelkezésére álló információt Átvevőnek átadni, amely a kötelezettségek teljesítését elősegíti.

9.2. Fizetési kötelezettség: Az Átadó vállalja a szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek hatékony és folyamatos ellátása érdekében, hogy fizetési kötelezettségeit Átvevő felé határidőben teljesíti.

10. MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

10.1 Hatályba lépés

A Megállapodás 2011. április 1. napján lép hatályba.

10.2 A Megállapodás időtartama

A Megállapodást a Felek határozott időtartamra, 5 évre hozzák létre. A Megállapodás a lejárat napján megszűnik.

10.3 Meghosszabbítás

A lejárat napját legalább 3 hónappal megelőzően bármely Fél jogosult - amennyiben arra a hatályos jogszabályok lehetőséget adnak - a Megállapodás meghosszabbítását kezdeményezni, s ezzel egyidejűleg - szükség szerint - módosító javaslatokat előterjeszteni. Ilyen kezdeményezés esetén a Felek kötelesek a Megállapodás meghosszabbításáról jóhiszemű tárgyalásokat folytatni.

10.4 Módosítás

A Megállapodás kizárólag a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható.

Ha jogszabályváltozás miatt a Megállapodás valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor a Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni.

Ha a Megállapodás futamideje alatt olyan, a Megállapodás megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Megállapodás módosítása végett a Megállapodás

érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Megállapodás e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan — közvetlen vagy közvetett módon — maga idézte elő.

11. MEGÁLLAPODÁS MEGSZŰNTETÉSE

11.1 Megszüntetés

A Felek a Megállapodást közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak megszüntetni.

Tekintettel annak határozott időtartamára, a Megállapodás bármely Fél egyoldalú nyilatkozatával kizárólag a Megállapodásban meghatározott rendkívüli esetekben szüntethető meg.

11.2 Átadó rendkívüli felmondási joga

Az Átadó a Megállapodást kizárólag az alábbi esetekben jogosult az Átvevőhöz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni:

(a) Átvevő a feladatellátásra szolgáló fedezetet nem a jelen Megállapodásban meghatározott célra használja fel;
(b) Átvevő a Megállapodásban vállalt bármely lényeges kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Átadó felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;
(c) Átvevő kérelmet nyújt be csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indítására önmaga ellen; valamint
(d) harmadik személy kérelmet nyújt be az Átvevő ellen csőd-, felszámolási vagy cégtörlési eljárás indítására és a kérelemnek az illetékes bíróság helyt ad, kivéve, ha igazolja az eljárás megszüntetését.

11.3 Átvevő rendkívüli felmondási joga

Az Átvevő a Megállapodást kizárólag abban az esetben jogosult az Átadóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Átadó a Megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségét annak esedékességekor nem teljesíti oly módon, hogy az a Szolgáltatási Kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását az Átadó az Átvevő felszólítását követő 30 napon belül nem orvosolja.

Tekintettel a szolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően jóhiszemű tárgyalásokat folytat az Átadóval arra vonatkozóan, hogy mely minimálisan elégséges Szolgáltatások nyújtását vállalja és milyen feltételekkel azon időszakban, amely ésszerűen elegendő időt (maximum 30 nap) biztosít az Átadó számára a megszűnt Megállapodás helyettesítésére.

12. ÉRTESÍTÉSEK

12.1 Írásbeliség

A Megállapodással összefüggő minden értesítést vagy más közlést írásban, magyar nyelven kell megtenni, és személyes kézbesítéssel vagy tértivevényes levél útján lehet a címzetthez továbbítani.

A Felek kifejezett eltérő megállapodása hiányában a Megállapodásban előírt bármely jóváhagyás vagy megállapodás csak írásban érvényes.

12.2 Kézbesítés

A Megállapodással összefüggő bármely értesítés vagy más közlés az alábbi időpontban válik hatályossá:

(a) személyes kézbesítés esetén a kézbesítés időpontjában (amely a kézbesítést elismerő átvételi elismervényen szerepel);
(b) tértivevényes levél útján történő továbbítás esetén a megérkezés időpontjában (amikor a címzett a tértivevényt aláírta);
Ha valamely Fél kapcsolattartás céljából valamely szervezeti egységet vagy tisztségviselőt jelöl meg, az e Fél számára küldött közlés csak a szervezeti egység vagy tisztségviselő pontos megjelölése esetén hatályos.

Az olyan értesítést vagy más közlést, amely a címzetthez a munkaidő elteltével vagy nem munkanapon érkezik, úgy kell tekinteni, mintha a következő munkanapon érkezett volna.

13. VEGYES RENDELKEZÉSEK

13.1 Bizalmas információk

Felek tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a nyilvánosság biztosítására vonatkozó jogszabályokat és lehetővé teszik azok érvényesülését.

A Felek a fentiek figyelembevételével megállapodnak abban, hogy jogszabály kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában a Megállapodás megkötése és teljesítése során a tudomásukra jutott minden olyan információt bizalmasan fognak kezelni és kizárólag a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulásával fognak harmadik személy tudomására hozni, amely a nyilvánosság számára nem hozzáférhető. Amennyiben valamely Fél jogszabály erejénél fogva valamely hatóság vagy más személy számára bizalmas információkat köteles átadni, úgy köteles erről a másik Felet haladéktalanul értesíteni.

A jelen rendelkezés a Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően is alkalmazandó.

13.2 Irányadó jog
A Megállapodásra, valamint az azzal kapcsolatos jognyilatkozatokra és egyéb közlésekre a magyar jog az irányadó. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Vác, 2011. május ____.

Önkormányzat tulajdonú lakásbérlemények kezelése

- házidossziék vezetése
- bérlemények átadás-átvétele
- üres bérlemények kulcsainak nyilvántartása, őrzése
- hibaelhárítással, karbantartással, felújítással kapcsolatos feladatok elvégzése
- bejelentett hibák felvétele, továbbítása kivizsgálásra a műszaki ellenőrnek
- bérlőkkel való időpont egyeztetés
- bejelentett, kivizsgált hibák munkáinak megrendelése
- kivitelezőkkel egyeztetés, munkák műszaki átvételén megjelenés
- felújítási, korszerűsítési munkák megrendelése és a munkák egyeztetése
- elvégzett munkák számláinak átvétele, pénzügyi teljesítése
- az azonnali hibaelhárítás felvétele, intézkedés kivitelező felé
- üres bérlemények átjelentése, szolgáltatók felé (ELMŰ, TIGÁZ, DMRV, TÁVHŐ Kft.)
- szerződés megkötése, számla reklamációk kezelése

Bérbeadói feladatok ellátása:

- lakásbérleti szerződések előkészítése, megkötése, továbbítása számlázásra, nyilvántartásban a változás átvezetése, cím szerinti nyilvántartásba lefűzése
- lakásbejelentőkhöz befogadó nyilatkozat kiadása és nyilvántartása
- bérlőkkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, bérlők felszólítása
- albérleti jogviszony kéréseinek kivizsgálása
- bérlemények folyamatos helyszínelése
- jogcím nélküli lakáshasználók nyilvántartása, kihelyezés kezdeményezése, használati díj közlése
- határozott időre kötött szerződések nyilvántartása, bérlők felszólítása határidő lejáratról, kérelmek előterjesztése a Bizottság felé
- lakáscsere kérelmek, bérleti jogviszony elismerések, módosítások és megszüntetések kérelmeinek előterjesztés a Bizottság felé, a döntések végrehajtása
- lakáscserét kérők nyilvántartása
- határozatlan idejű bérleti jogviszony bérlő általi felmondásának intézése, térítési díj megállapításának előkészítése, Szociális és Lakásügyi Bizottság döntést követő végrehajtása
- hátralékos bérlőkkel kapcsolattartást, lakáscsere ajánlat kintlévőség csökkentése érdekében
- lakásbérleti szerződések felmondása bérlői magatartás megszegése miatt
- bérlemények kiürítésének végrehajtása
- átalakításokhoz, korszerűsítéshez hozzájáruló nyilatkozat kiadása
- módosított szerződések megkötése, nyilvántartásban átvezetése és továbbítása számlázásra és vagyonnyilvántartónak
- Bizottsági anyagok előterjesztésének elkészítése
- bizottsági határozatok feldolgozása, végrehajtása
- pályáztatott bérlemények előkészítése, bemutatása átadása
- szolgálati és bérlőkijelöléses lakások nyilvántartása, ügyeik intézése, levelezések
- tartási szerződések nyilvántartása, levelezései
- kapcsolattartás társasház képviselőkkel és lakásbérlőkkel
- KSH felé elkészítési az éves ingatlan statisztikai adatszolgáltatást

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakás, nem lakás) bérlői, használói vízfogyasztás (vízdíj) elszámolásának, érvényesítésének ügyintézése

- Dunamenti Regionális Vízmű Rt-től érkezett vízdíjszámlák ellenőrzése, igazolása, kifizetésre való intézkedés
- Dunamenti Regionális Vízmű Rt. számlázóival kapcsolattartás
- kifizetett vízdíjszámlák továbbítása, illetve továbbszámláztatása a bérlők felé
- továbbszámlázott vízdíjak nyilvántartása, befizetések ellenőrzése, elmaradás esetén további intézkedésre átadás
- mellékvízmérő órák hitelesítésének figyelemmel kísérése, lejárt hitelesítésű órák cseréjének megrendelése, számlák fogadása, kifizetés teljesítése
- szolgáltatói szerződések megkötése
- vízórák leolvasása, páros és páratlan hónapok elosztása szerint lejelentése a szolgáltató felé
- azon épületingatlanokban, melyeken a fővízmérő óra az Önkormányzat nevén van, a főmérő számláinak fogadása, ellenőrzése, intézkedés a kifizetésre, nyilvántartás vezetése
- társasházak közös képviselőivel kapcsolattartás az önkormányzati bérleményekben lévő vitás mellékvízmérő órák és vízdíjak rendezése

Önkormányzati bérlakások pályáztatása

A Bizottság pályázatra meghirdetett bérlakásainak pályázati előkészítése, szociális, piaci egyéb alapú pályázatok érkeztetése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése

- Pályázatok iktatása, rendelet szerinti értékelése, feldolgozása
- Bizottsági döntést követő kifüggesztés, határidőn belüli megtétele

Átmenetileg kezelt ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

Szérűskert-Iskola város

- Nem hasznosított önkormányzati forgalomképes ingatlanok fenntartása, rendben tartása, üzemeltetése, szükséges munkák megrendelése, számlák kifizetésére intézkedések megtétele

Deákvári fasor 2. Kertvárosi sor (volt OTTO telephelyek)

- üzemeltetése, fenntartása, karbantartása
- fentiekkel kapcsolatos munkák megrendelése a kivitelező felé, elvégzésének ellenőrzése
- az ingatlanok helyiségeinek, részeinek hasznosítása
- bérlet szerződések megkötése
- telephelyek gondnoki tevékenyégét ellátó szervezettel kapcsolattartás
- a telepek ellenőrzése
- a telephelyek üzemeltetési, fenntartási szerződéseinek megkötése
- a telephely fenntartási, üzemeltetési számláinak fogadása, kiegyenlítése
- gáz, víz, villanyszámlák felosztása és továbbszámlázása a bérlők felé energiaváltozás függvényében az üzemeltetési díjak módosítása, érvényesítése

A volt Híradó úti laktanya átmeneti kezelése

- HÉSZ szerinti végleges hasznosítás megvalósulásáig az ingatlan kezelése

- a gondnoki és az őrszolgálati tevékenységet ellátó Kft –vel, az alkalmazott személyekkel folyamatos kapcsolattartás a jelzett problémák azonnali kezelése érdekében (károkozás, rendkívüli esemény, csőtörés stb.)
- az őrszolgálati és gondnoki feladattal kapcsolatos szerződések megkötése, bérbeadó részéről vállalt kötelezettségek teljesítése
- az észlelt hibák elhárítására a munkák megrendelése annak rendezése

Vác, Zrínyi M. u 9. alatti társasházi ingatlan önkormányzati tulajdonú egységeinek kezelése, hasznosítása

- Az önkormányzati albetéti egységek (nem lakás célú helyiségek, irodák, orvosi rendelők) üzemeltetésének, fenntartásának kezelése
- A helyiségek bérlőivel s bérleti szerződések megkötése, módosítása, ezek nyilvántartásának vezetése
- A tulajdonosi döntések esetén a Gazdasági és Városüzemeltetési bizottság felé az előterjesztés elkészítése
- Bizottsági döntések végrehajtása
- Helyiségek pályáztatása, versenytárgyalás előkészítése
- társasházi számlák fogadása, igazolása, továbbítása, kifizetése, nyilvántartása
- a telephelyek bérleteinek, hibáinak felvétele, megrendelése, kivitelezőkkel, bérlőkkel, műszaki ellenőrrel egyeztetés
- a telephely felújítási munkálatainak megrendelése, bonyolításában való részvétel
- elvégzett karbantartási, felújítási számlák igazolása, kifizetés teljesítése
- a társasházi közgyűléseken való részvétel a tulajdonos képviseletében
- folyamatos kapcsolattartás a társasház képviselőjével

Nem lakás célú helyiségek hasznosítása

- bérleti szerződések előkészítése, megkötése
- lejárt szerződések esetén. A bérleti jog megszűnésével egyidejűleg a helyiségek átadás-átvétele, jegyzőkönyvben rögzítettek szerinti további ügyintézésre történő átadása, számlázás, üzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző felé
- bérleti jog további folytatásának kérelme esetén bizottsági előterjesztést és döntést követően a szerződés megkötésének előkészítése
- bérleti jog átadásánál a helyi rendeletben szabályozottak szerinti anyag előkészítése a bizottsági ülésre, a döntés végrehajtása
- értékesítésre jelölés esetén értékhatártól függően bizottsági vagy testületi döntés: az értékbecslés és pályáztatás követő versenytárgyaláson kialakult eredmény alapján az adásvételi szerződés megkötésének előkészítése. A szerződés jogtanácsossal történő ellenjegyeztetése, vételár megfizetésének ellenőrzése, számláztatása, földhivatali eljárásra való benyújtás
- ingatlan-nyilvántartás felé ingatlanokra terhelési jogok bejegyeztetése és törlése

Önkormányzati ingatlanok hasznosítási pályázatainak hirdetése

- bizottsági, testületi döntéseket követően az aktuális pályázatok előkészítése, rövidített és pályázatonként részletes kiírása

Bizottsági határozatokról nyilvántartás vezetése

- határozatok végrehajtásáról határidőben történő visszajelentés

Önkormányzati tulajdonú külterületi és belterületi mezőgazdasági földterületekkel kapcsolatos ügyintézés

- hasznosítási javaslatok előkészítése, Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság és a Képviselőtestület elé terjesztése
- a bizottsági és képviselőtestületi döntések végrehajtása
- hasznosítási – haszonbérbeadási értékesítési – pályázatok kiírása
- értékbecslések megrendelése, leigazolása
- haszonbérleti szerződések megkötése, hosszabbítása, megszüntetése
- nyilvántartások vezetése a bérlőkről, az üres földterületekről
- haszonbérletek ellenőrzése, használatba adása, visszavétel
- haszonbérleti díjak gazdasági év végével történő számlázása minden év augusztus 31-ig
- telekalakítás, kitűzés megrendelése, leigazolása
- adásvételi szerződések előkészítése, nyilvántartása, tulajdonközösségben lévőktől nyilatkozat kérése
- tulajdonjog átvezetéséhez az ingatlan – nyilvántartás felé a hozzájáruló nyilatkozat kiadása
- hátralékosok felszólítása, hátralékok kezelése, egyeztetése
- perlés előtti felszólítás, szerződések felmondása, jogi intézkedésre átadása a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak

Felépítmények alatti területekkel kapcsolatos ügyintézés

- használati szerződések megkötése, nyilvántartása
- telekalakítás megrendelése, leigazolása, eljáró szerv kijelölésének megkérése, hatósági engedélyeztetés folyamatba tétele
- értékbecslés megrendelése, leigazolása adásvételi szerződések megkötése, nyilvántartása
- tulajdonjog bejegyzéshez hozzájárulás megadása érdekében az előkészítőm munkák, önkormányzati jelzálogjog törlésének előkészítése

Belterületi üres földterületek hasznosításával kapcsolatos feladatok

- HÉSZ szerinti telekalakítások megrendelése, eljárás lefolytatása. Földhivatal felé benyújtása
- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság, Képviselőtestület elé terjesztése
- értékbecslés megrendelése, teljesítés leigazolás, Gazdasági Bizottság elé terjesztés
- pályázatok kiírása, versenytárgyalás lebonyolítása
- beépítési kötelezettség figyelemmel kísérése, elidegenítési tilalom törlése
- szolgalmi jogok bejegyzéséhez szükséges eljárás lefolytatása
- beérkezett adásvételi, szolgalmi jogi, telekalakítási kérelmek Bizottság elé terjesztése

Társasházakkal kapcsolatos feladatok

- társasházak iratainak nyilvántartása
- társasházakban lévő önkormányzati tulajdonrészek tulajdonosi képviselete
- Alapító Okiratok módosításának ellenőrzése, tulajdonosi nyilatkozat megadásához javaslat megtétele
- Társasházak közgyűlésein a tulajdonosi képviselet

- Közgyűlési határozatok alapján az Önkormányzat tulajdonrészeire az intézkedés megtétele
- Közgyűlési határozatok értelmében a Gazdasági Bizottság döntéseihez előkészítés
- A döntések végrehajtása
- Társasházak közös költségeihez az önkormányzati tulajdonrészre eső hozzájárulás átutalásának intézése
- Társasházak felújítási költségeinek önkormányzati mértékének hozzájárulása, nyilvántartása, közgyűlés módosítás szerinti átvezetése, intézkedés átutalásra
- Társasházak üzemeltetési költségeinek nyilvántartása, közgyűlés módosítás szerinti átvezetés, intézkedés az utalásra
- Társasházakban az önkormányzati tulajdonrészre eső víz, elektromos áram stb. felhasználásának vizsgálata, ellenőrzése, kifizetésre intézkedés megtétele
- Társasházi közös képviselőkkel kapcsolattarás

Piac Társas Üzletházzal kapcsolatos feladatok

- Központi piac területén a Társas Üzletházban az önkormányzati tulajdonost érintő intézkedések megtétele
- Társasház közös költségei átutalásának intézése, nyilvántartása
- Társasház intézőbizottságával a kapcsolattartás

Számlázás

- Bérleti szerződések szerinti lakás és nem lakás célú helyiségek, szerződés szerinti számlázása
- Számlák kiállítása, módosítása, stornózása a Számviteli törvény és az ÁFA törvény alapján (bérleti díjak, földhasználati díjak, vételárak, vízdíjak, egyéb szolgáltatások)
- Kimenő számlákról nyilvántartás vezetése
- Az Osztály által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi díjak továbbszámlázása, bérlők, használók felé

Lakásbérleti, használati díj módosítása

- Helyi rendeletben szabályozottak szerint a megkötött lakásbérleti szerződések lakbér mértéke és megállapított használati díj összege a rendelet módosítását követő átszámítása
- A bérleti díj módosításokról érintettek tértivevényes értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése

Nem lakás célú és egyéb bérletek bérleti díj módosítása

- Minden évben január 01. követően a KSH adatszolgáltatás megkérése az infláció mértékére
- A megkötött szerződések bérleti díjainak infláció szerinti átdolgozása legkésőbb minden év március 31-ig visszamenőleg január 01-től
- A díj módosításáról az érintettek értesítése
- A bérleti díj módosítás számlázási programban való átvezetése
- Megkötött szerződések bérleti díj módosítása
- Gazdasági és Városüzemeltetési bizottsági döntések végrehajtását eredményező díjtétel módosítások átvezetése

Bérleti, használati díj hátralékának kezelése

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakások bérleti, illetve használati díjhátralékának folyamatos kezelése (felszólítások küldése, részletfizetési megállapodások kötése) a helyi rendeletben szabályozottak szerint
- Bérleti, használati, vízdíj hátralékok egyeztetése (lakás és nem lakás bérlet és egyéb szerződés alapján)
- Megkötött részletfizetési megállapodások teljesítésének folyamatos ellenőrzése
- A megállapodásban vállalt kötelezettség elmaradása esetén a további jogi eljárás folytatása, felszólítás küldése
- Rendszeres nem fizetés esetén felszólítást követően felmondás előtti felszólítás megküldése, ennek eredménytelensége esetén a végrehajtásokkal foglalkozó munkatársnak a szerződés felmondására az ügy átadása
- Évi egyenlegközlés bérlők, használók felé

Lakásfelhasználók , helyiséghasználók díjfizetése

- Kihelyezett lakáshasználók használati és vízdíjainak fizetési teljesítése
- Elmaradás esetén a felszólítások megküldése
- Amennyiben használó használati díj fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére nem tesz eleget, a lakás elhagyásának intézésére a végrehajtási feladatokat ellátó munkatársnak az ügy átadása

Bérleti és lakáshasználattal járó hátralékok végrehajtásának kezelése

- Amennyiben a hátralék rendezése felszólításra, a megkötött megállapodásra nem vezet eredményre, úgy annak végrehajtási folyamatba helyezése
- Bérleti szerződések felmondása, annak érvényesítése amennyiben kötelezett a bérleményt önként nem hagyja el
- Fizetési meghagyás kibocsátása
- Jogerős fizetési meghagyás érvényesítése
- Végrehajtás foganatosításának, végrehajtó felé kezdeményezés
- Végrehajtó által szüneteltetett ügyek folyamatban kezelése
- Végrehajthatatlan kintlévőségek leírása Vht. Értelmében
- A lakás , helyiség elhagyására kötelezés eljárási részének lefolytatása
- Ügyvéd, végrehajtóval folyamatos kapcsolattartás
- Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos felújítások karbantartások egyéb ráfordítások nyilvántartásának vezetése

Végelszámolás, felszámolás

- Végelszámoló, felszámoló felé a gazdasági társaság kintlévőségeinek bejelentése, a hátralék behajtása céljából
- Végelszámolás folyamatának figyelemmel kísérése, végrehajtótól adat, információ kérés

Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos feladatok

- Működési kiadások könyvelése szakfeladatonként
- Az éves költségvetés előkészítése, működési kiadások, fejlesztés, bevételi oldal tervezése
- A kiadás és bevétel oldal folyamatos figyelemmel kisérése az évi költségvetés alakulásában
- Előírás szerinti bevételek időarányos teljesítésének figyelemmel kisérése

Feladatok

Közvilágítás lámpahelyek (aktív elemek) üzemeltetése, karbantartása
Közvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaudálása
Közterületi ideiglenes energiavételezések engedélyezése
Díszvilágítás üzemeltetése, karbantartása
Díszvilágítási számla ellenőrzése, számla kollaudálása
Karácsonyi kivilágítás tervezése, üzemeltetése
Karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése, számla kollaudálása
Városi rendezvények ideiglenes energiaellátás biztosítása
Parkok gondozása a város közigazgatási területén
Gyöngykavicsos utak fenntartása parkokban
Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények gondozása
Parkok takarítása
Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása
Locsolás vízmennyiség ellenőrzése, számla kollaudálása
Játszóterek üzemeltetése
Játszóeszközök biztonságtechnikai felülvizsgálata
Játszóeszközök karbantartása, javítása
Allergén gyomnövények irtása
Pázsitnyírás zöldfelületeken
Közterületi fák gondozása
Közterületi sövények gondozása
Zöldhulladék gyűjtése, szállítása (lomb, nyesedék, kaszálék)
Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
Parkok őrzése
Közterületi padok fenntartása, karbantartása
Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
Park tervek készíttetése
Parkfelújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
Szilárd burkolatú utak (aszfalt, nagykockakő, ciklopkő, stb.) karbantartása
Térburkolatok karbantartása
Kőszórásos utak karbantartása
Földutak karbantartása
Kerékpárutak karbantartása
Útburkolati jelek festése
Közlekedési táblák fenntartása, pótlása, cseréje
Parkolási rendszer üzemeltetése
Forgalomcsillapító műtárgyak telepítése
Akadálymentes közlekedés feltételeinek kialakítása
Közúti tartozékok fenntartása, karbantartása, pótlása
Utca névtáblák pótlása
Járdák karbantartása
Hidak karbantartása
Közterületek zászlózása
Közterületi zászlók pótlása
Nyilvános WC-k üzemeltetése
Nyilvános WC-k áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Nyilvános WC-k vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Utcabútorok fenntartása
Utcabútorok kihelyezése
Díszkutak üzemeltetése
Díszkutak áramfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció

Díszkutak vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Kárfeltárások végzése
Feladatokkal kapcsolatos szakvélemények készítése, készíttetése
Közkifolyók üzemeltetése, fenntartása
Közkifolyók vízfogyasztásának ellenőrzése, számla kollaudáció
Külterületi állandó lakosokkal vízszállítási megállapodás kötése
Külterületi állandó lakosok vízszállítása
Hegyvidéki közkutak fenntartása
Zárt csapadékcsatorna fenntartása (tisztítás, dugulás-elhárítás)
Víznyelők javítása, karbantartása
Nyílt vízelvezető árkok fenntartása (hordalék eltávolítás, mederburkolat javítás)
Nyílt vízelvezető árokpartok kaszálása
Gombás patak(ok) tisztítása, patakpart kaszálása
Gombás patak(ok) medertisztítása
Duna part rézsűburkolatjavítása
Duna part rézsűburkolat tisztítása (növényzet eltávolítása)
Rágcsáló irtás csapadékcsatorna hálózatokon
Hóolvadási és árvízi vízkárelhárítás
Záportározók tisztítása
Közterületek gépi tisztítása
Közterületek kézi tisztítása
Kerékpárutak tisztítása
Kerékpárutak rézsűkaszálása
Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
Téli gépi síkosság mentesítés
Téli kézi síkosság mentesítés
Illegális hulladéklerakók felszámolása
Illegális plakátok eltávolítása
Ravatalozó hűtő szervizelése
Ravatalozó hűtő áramdíj ellenőrzése, számla kollaudáció
Köztemető vízfelhasználás ellenőrzése, számla kollaudáció
Köztemető fenntartása (gondnok, fűnyírás, lombseprés)
Köztemető belső úthálózat fenntartása
Közmunka a közterületek vonatkozásában
Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
Feladatokhoz kapcsolódó pályázatok figyelemmel kísérése
Közmű felújítások-fejlesztések lebonyolítása
Útépítések, útfelújítások lebonyolítása
Intézményi felújítások-fejlesztések lebonyolítása
Lakásfelújítások, -fejlesztések lebonyolítása
Műszaki ellenőrzések (magas és mélyépítés)
Feladatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzések előkészítése
Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában
Bizottsági előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában
Képviselő-testületi előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában
korábban az Alsó Fokú Oktatási Intézmények Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezete által ellátott feladatok közül a hasznosítás (műszaki karbantartás, felújítás)

Főkertészi feladatok:

- Parkfenntartás: Vác város területén lévő parkok és zöldterületek ápolása, gondozása és kiépítése
- Játszóterek üzemeltetése, karbantartatása, javíttatása és biztonságtechnikai felülvizsgáltatása
- Gyöngykavicsos utak fenntartása

- Növénytelepítések, kitelepített növények gondozása
- Locsolóhálózat fenntartása
- Locsolás vízmennyiségének ellenőrzése, számla kollaudálása
- Allergén gyomnövények irtása
- Pázsitnyírás
- Közterületi fák, sövények gondozása
- Lakossági zöldhulladék gyűjtése, elszállítása
- Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
- Növényvédelem, nyárfacsere és pótlás
- Virágos Vác Verseny szervezése, lebonyolítása
-Stadion zöldfelületi munkáinak fenntartása
- Ütemtervek készítése
- Műszaki ellenőri feladatok ellátása
-Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
- Park tervek készíttetése
- Park felújítások, parkfejlesztések lebonyolítása
- Köztemető vízfelhasználásának ellenőrzése, számla kollaudáció
- Köztemető fenntartása
- Pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítése
-Kapcsolattartás a lakossággal az ellátandó feladatok vonatkozásában
-Bizottsági előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában
- Képviselő-testületi előterjesztések készítése az ellátandó feladatok vonatkozásában

Főenergetikusi feladatok:

Közvilágítással kapcsolatos feladatai:

- közvilágítási fejlesztések kezdeményezése illetve véleményezése,
- éves közvilágítás szolgáltatási szerződések előkészítése,
- közvilágítás ellenőrzési bejárásokon részvétel az üzemeltető- és a javítást végző vállalkozó részvételével,
- közvilágítási mérő (102 db mérési pont) leolvasások időszakos ellenőrzése,
- közvilágítási hibák bejelentésének fogadása a lakóság részéről és intézkedések azok elhárítására,
- közvilágítási számlák kollaudálása, nyilvántartása alapján statisztika készítése,
- az éves közvilágítás működési kiadások tervezése a költségvetés készítéséhez,
- díszvilágítási szerződés előkészítése,
- díszvilágítási munkák műszaki ellenőrzése, számlák ellenőrzése, kollaudálása,
- díszvilágítási szaktanács-adás,
- karácsonyi díszvilágítások létesítésének szervezése, szerződés kötések előkészítése, üzemeltetése,
- karácsonyi kivilágítás áramdíj ellenőrzése számla kollaudálása,
- városi rendezvények ideiglenes energiaellátásának biztosítása.
- Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- intézményi energiafelhasználási összesítők alapján nyilvántartás vezetése,
- energia költségek alakulásának elemzése,

- a Polgármesteri Hivatal és az összes önkormányzati intézmény energia felhasználási beszámolójának ellenőrzése (a Polgármesteri Hivatal beszámolójának elkészítése) és megküldése az „ENERGIA KÖZPONT" Nonprofit Kft-nek az 1993 évi XLVI. Törvény (Stt.) előírásainak megfelelően,
- kapcsolat tartás az energia ellátó szolgáltatókkal.

	Képviselő-testület	
	⇓	
	Vác Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	
		Felügyelő Bizottság
	Ügyvezető igazgató	
	⇓	
gazdasági igazgató		**fejlesztési igazgató**
	feladatai: • valamennyi az önkormányzatot és az intézményeket érintő beszerzési, és közbeszerzési feladatok ellátása (lsd. az Szmsz-ben külön nevesített feladatokat) azzal, hogy ezzel lehetőség nyílik a Jegyzői Kabineten belül működő ***Beszerzési és Koordinációs Iroda*** megszüntetésére és köztisztviselői bérek megtakarítására • A Kft továbbra is ellátja a korábbi feladatait, különösen a ***projektmenedzsmenti feladatokat*** • ***Vagyonhasznosítási Osztály által ellátott feladatok közül:*** - végzi az önkormányzat tulajdonát képező forgalomképes kül- és belterületi földrészletek hasznosítását, működtetését, fenntartását, a földek haszonbérbe adását - ellátja az önkormányzat tulajdonát képező lakások és nem lakáscélú helyiségek hasznosításával kapcsolatos feladatokat, azzal, hogy a bizottsági hatáskörbe utalt „szociális alapú" bérlakásokra vonatkozó bizottsági ajánlást működése során kötelező figyelembe vennie	

⇓	⇓	⇓
Vác Város Településszolgáltató Nonprit Társaság	Váci Távhőszolg. **Korlátolt Felelősségű Társaság**	**Elektro-Szignál Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság korábbi feladatai változatlanul megmaradnak, azzal, hogy: **I.** a hivatal által ellátott ***városüzemeltetési feladatok közül*** az alábbiak kerülnek a Kft. feladatkörébe: 1. a város közigazgatási területén belül az önkormányzati törzsvagyon karbantartása, használata, hasznosítása 2. önkormányzati intézmények karbantartása, fejlesztése. 3. zöldfelületek karbantartása, felújítása, fejlesztése. 4. Közterület takarítása, síkosság mentesítése. 5. Lakossági háztartási hulladék elszállítása és kezelése. 6. Csapadék-, csatorna hálózat üzemeltetése. 7. Út- és járdahálózat karbantartása. **II.** az ***Alsó Fokú Oktatási Intézmények Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezete által ellátott feladatok közül*** az alábbiak kerülnek a Vác Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság feladatkörébe: - hasznosítás (műszaki karbantartás, felújítás), **III.** ***Vác Város Sportintézményei*** által ellátott feladatok, azzal, hogy a Sportintézmények jogutód nélküli megszüntetésére kerül sor **IV.** Feladata kiegészülne a Polgármesteri Hivatal a hivatal belső szervezeti egységeiként működő ***Főkertészi*** feladatokkal, a Főmérnökség által ellátott főkertészi feladatokkal, így köztisztviselői álláshely megszüntetésére kerülhet sor **V.** Feladata kiegészülne a Polgármesteri Hivatal a hivatal belső szervezeti egységeiként működő ***Főenergetikusi*** feladatokkal, a Főmérnökség által ellátott főenergetikusi feladatokkal, így köztisztviselői álláshely megszüntetésére kerülhet sor	feladatait változatlanul látja el	Névmódosításra kerül sor, azzal, hogy a társaság új neve: Váci Városimázs Kft. A társaságon belül két dívizió kerül kialakításra, külön-külön vezetői irányítással, egyfelelől: **Divízió I.:** Feladatai: • ***Váci Világi Vigalom*** ügyintézésével kapcsolatos valamennyi feladatot, amelyet korábban a Madách Imre Művelődési Központ látott el. • Városmarketing feladatok **Divízió II.:** ***Továbbra is ellátja az Elctro-Szignál Kft. korábbi feladatait,*** (írott és elektronikus sajtó) valamint PR Kommunkició feladatok

Vác Város Településszolgáltatási KH Nonprofit Kft

2600. Vác, Deákvári fasor 2.

2010. évi

Közhasznúsági jelentés

Vác, 2010. április 30.

Kőrösi Csaba

Ügyvezető igazgató

1. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ

Vác Város Településszolgáltatási KH Nonprofit Kft 2010. évben gazdálkodásáról a számviteli törvénynek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelve egyszerűsített éves beszámolót állított össze. A mérleg főösszege 53.381 eFt, a saját tőke 13.831 ezer Ft.

2. KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA

2010. évben Társaságunk az Önkormányzaton keresztül a Szoc. tv. 36 §-ának megfelelően foglalkoztatottak után 31.896 ezer Ft önkormányzati támogatást kapott, a Munkaügyi Központtal együttműködve, tartós munkanélküliek foglalkoztatására pedig 405 ezer forint.

A közcélú foglalkoztatottak után kapott támogatásműködési célú, a teljes bevétel a 2010. évet érinti.

A személyi jellegű kiadások 95 %-át a központi költségvetésből, 5 %-át és a kapcsolódó dologi kiadások egy részét az önkormányzat saját forrásból térítette meg cégünknek.

A városi feladatok ellátására, az 1990. évi LXV. tv. 8 §-ának megfelelően - a közcélú foglalkoztatás lehetőségeit kihasználva - éves szinten átlagosan 20 főt alkalmaztunk. Az előző évhez viszonyítva 30 %-kal nőtt az erre a feladatra kapott támogatás mértéke.

A kapott támogatás valamint a vállalkozási tevékenységünk eredménye biztosította a forrást a városüzemeltetési feladatokra és az egyéb működési kiadásokra.

3. VAGYON FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS KIMUTATÁS

Előző évhez képest Társaságunk saját tőkéje 6298 eFt-tal (a tárgyévi mérleg szerinti eredménnyel) növekedett.

A saját tőke további erősödése bizonyítja, hogy gazdálkodásunk eredményes, a működésbe bevont források felhasználása hatékony, megfontolt döntéseken alapszik. A vállalkozási tevékenység eredményét közhasznú céljaink elérése érdekében használjuk minden esetben. (2 sz melléklet)

2010 évben nem volt szükség alapítói támogatás bevonására, hogy a zavartalan működést biztosítani tudjuk, de az Önkormányzat felé esedékes kötelezettségük átütemezését kértük.

4. CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA

Társaságunk támogatást nem nyújtott, így e soron továbbra sem történtek kifizetések.

5. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSBŐL, HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, ELKÜLÖNITETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL KAPOTT TÁMOGATÁSOK

A különböző címeken kapott támogatások összegét a 3 sz. melléklet tartalmazza.

6. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKNEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK

A Kft. személyi jellegű ráforditásainak összege: 84.075 eFt. Ebből a bérkifizetés megoszlását az alábbi táblázat tartalmazza.

Vezető tisztségviselőnek a bérkiadáson kívül 72 eFt étkezési utalvány, valamint 633 eFt gépkocsi költségtérítés került kifizetésre

A Felügyelő Bizottság tagjai részére 615 eFt tiszteletdíjat fizettünk.

Bér és létszámadatok

Ügyvezető:	1 fő	4.460 e Ft
Adminisztratív:	6,5 fő	15.603
Fizikai:	35,5 fő	41.951
Összesen:	43 fő	62.014
Ebből közcélú:	20 fő	18.951

7. A KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGRŐL SZÓLÓ BESZÁMOLÓ

Vác Város Településszolgáltási KH Nonprofit Kft 2600 Vác, Deákvári fasor 2. Vác Város Önkormányzatának 38/1997. (III.10) sz. határozatával jött létre.

A többször módosított alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységek:

a. munkaerő piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése – ideértve a munkaerő-kölcsönzést is- és a kapcsolódó szolgáltatások
b. ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység
c. a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység
d. sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével.

Vác Város Önkormányzata az 1990. évi LXV. tv. 8 §-án alapuló településrendezést, épített és természetes környezet fenntartását, vízrendezést, csatornázást, helyi közutak és közterületek fenntartását, településtisztasági feladatok biztosítását megállapodás keretében adta át a Településszolgáltatási KH Nonprofit Kft-nek.

Az egyéb feladatok ellátására, amennyiben a kiirt pályázatot elnyertük vállalkozói szerződést kötöttünk.

A Vác városában működő parkolási rendszer komplex üzemeltetését szintén szerződés alapján végezzük, az ebből származó árbevételt a vállalkozási tevékenységnek megfelelően számoljuk el és az ebből származó nyereséget a közhasznú tevékenységbe forgatjuk vissza.

A bevételek ágazatonkénti kimutatását az 1 sz. melléklet tartalmazza.

1 sz melléklet

Bevételek ágazatonként 2010. évben

Bevételek eFt-ban	Igazgatás	Építők	Kertészet	Stadion	Közterület	Laktanya	Parkolás	Összesen
közhasznú		1 947	14 894	7 500		2 101		26 442
vállalkozás		***3 526***	***63***				***59 873***	***63 462***
Egyéb	86		34 671	200			***10 016***	44 973
Ágazatonként össz:	**86**	**5 473**	**49 628**	**7 700**		**2 101**	**69 889**	**134 877**

2 sz melléklet

Kimutatás a vagyon felhasználásáról

Megnevezés		2009. év	2010. év	Változás eFt
Saját tőke		7 533	14 345	6 812
Jegyzett tőke		3 000	3 000	
Tőketartalék		4 450	4 450	
Eredménytartalék		1 962	83	- 1 879
Tárgyévi eredmény		2 045	6 812	4 767
	ebből: közhasznú	- 46 163	- 27 279	18 884
	válalkozási	48 208	34 091	- 14 117

3 sz melléklet

Központi költségvetéstől, helyi önkormányzattól, elkülönitett állami pénzalaptól kapott támogatás

Támogatás cime				Összege eFt
Közcélú foglalkoztatottak támogatása				33 376
Tartós munkanélküliek foglalk. támogatása				405
Müködési támogatás önkormányzattól				1 680

A közhasznú tevékenységek aránya az összes bevételen belül: 45,523 %

A vállalkozási tevékenység aránya az összes bevételen belül: 54.477 %

Az Éves beszámolót Bodnár Mihályné mérlegképes könyvelő állította össze, regisztrációs száma: 156809

Társaságunk könyvvizsgálatával megbizott az M&SILVER Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft eng.sz.00215, természetes személy dr.Méri Sándor 004639.

2011. április 30.

Kőrösi Csaba

Ügyvezető igazgató

Vác Város Településszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Vác Város Településszolgáltatási KH Nonprofit Kft

2600. Vác, Deákvári fasor 2.

2010. évi

Beszámoló kiegészitő melléklete

2010. április 30.

Kőrösi Csaba

Ügyvezető

A./ Általános rész

A társaság neve: Vác Város Településszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft

Székhelye: 2600. Vác, Deákvári fasor 2.

Telephelye: 2600. Vác, Zrínyi utca 9.

Tulajdonosai: Vác Város Önkormányzata

Felelős vezetője: Kőrösi Csaba

Adószáma: 18676271-2-13

KSH jelzőszáma: 18676271-7830-599-13

Cégjegyzékszáma: 13-09-119906

Törzstőke: 3000,- ezer Ft, azaz Hárommillió.

Vác Város Önkormányzat, mint Alapító a közhasznú tevékenység végzéséből adódó előnyöknek a munkanélküliek közhasznú foglalkoztatásának megteremtéséhez fűződő érdekeknek összekapcsolásával a város településszolgáltatási feladatok ellátásának jaíitására 1997. április 1-én közhasznú társaságot hozott létre.

Közhasznúsági fokozata - a Pest Megyei Bíróság, mint Cégbíróság 1998. Julius 29i végzése alapján – **kiemelten**
1./ A Társaság főbb azonosító adatai:

Közhasznú.

Cél szerinti tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt célkitűzés elérését közvetlenül szolgálja.

Közhasznú tevékenység: a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló – **a szervezet létesítő okiratában szereplő- cél szerinti tevékenységek** összessége.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei

A társaság a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény 26. § c.) pontjában foglalt tevékenységek közül társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló következő cél szerinti tevékenységeket végzi:

a./18. Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése – ideértve a munkaerő-kölcsönzést is – és a kapcsolódó szolgáltatások,

b./ 21. ár-és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység,

c./22. Közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység,

d./14. sport, a munkaviszonyban és a polgári jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével.

A társaság közhasznú tevékenységei

- Város üzemeltetési feladatok ellátása
- Kisebb beruházási feladatok megvalósítása
- Ingatlan kezelés
- Parkolási rendszer komplex üzemeltetése
- Szabad kapacitással lakossági igény kielégítése

A társaság további tevékenységei

- lakó- és nem lakó épület építése
- elektromos, híradás- technikai célú közmű építése
- tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- egyéb speciális szaképítés mns.
- ingatlankezelés
- építészmérnöki tevékenység
- zöldterület kezelés

Üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytathat, e tevékenység a közcélokat nem veszélyeztetheti. Mindazokat a feladatokat, amelyeket nem Vác Város delegál a Kft. részére a

vállalkozási tevékenységek körébe soroljuk, függetlenül attól, hogy esetleg a cél szerinti, illetve a közhasznú tevékenységek közé sorolhatóak lennének.

A gazdálkodás során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság tevékenységeit azzal az önkorlátozással végzi és fejti ki, hogy a társaság működése csak az alapító közigazgatási területére terjed ki, más önkormányzat hasonló tevékenységét nem érinti, illetve arra csak annak sérelme nélkül kerülhet sor.

B./ Specifikus rész

A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata
Társaságunknál a beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során a Sztv. 15-16 §-ában megfogalmazott számviteli alapelvek érvényesülnek.

Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség

A beszámoló formája, és a könyvvezetés

A számviteli törvényben foglalt előírások alapján Társaságunk Egyszerűsített éves beszámoló készítésére, valamint a beszámolási formához igazodóan kettős könyvvezetésre kötelezett.

Társaságunk könyveit forintban, magyar nyelven vezeti, beszámolóját ezer forintban, magyar nyelven készíti el.

A mérleg formája

Társaságunk egyszerűsített éves beszámoló „A" változatában készíti el mérlegét.

Az eredmény-kimutatás formája

Társaságunk eredmény-kimutatását összköltségi eljárással, „A" változatban készíti el.

A mérlegkészítés időpontja

Társaságunknál a beszámoló készítés időpontja:

február hó 28.nap

A könyvvizsgálónak való átadás határideje

március hó 20. nap

A könyvvizsgálói jelentéssel kiegészített és a könyvvizsgálói záradékot is tartalmazó beszámoló előterjesztésének határideje a Felügyelő Bizottság elé:

április hó 01. nap

A beszámolókat hitelesítő aláírások és a beszámolóért való felelősség

A beszámoló elkészítése Bodnár Mihályné főkönyvelő feladata, PM regisztrációs száma: 156809.

A beszámolót Bodnár Mihályné főkönyvelő és Kőrösi Csaba ügyvezető igazgató köteles aláírni.

Könyvvizsgálattal megbízott M&SILVER Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft eng.sz. 00215, természetes személy dr Méri Sándor PM regsz. 004639

Jelentős összegű hiba értékének határa, szokásos és rendkívüli események minősítése,

Társaságunknál ***jelentős összegű hiba:*** ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a mérleg főösszeg **2 %-át**, illetve ha a mérleg főösszeghez viszonyított százalékos érték meghaladja a **10 millió forintot.**

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.

Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba: ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke értékét 20 %-kal megváltoztatja, és ezért a már közzétett – a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó – adatok megtévesztőek. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább **20 %-kal** változik (nő vagy csökken).

Szokásos és rendkívüli események minősítése szempontjából ***rendkívüli*** eseménynek minősülnek azok a gazdasági események, amelyek a vállalkozás rendes üzemmenetén kívül esnek, amelyek a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Bevétel: Káreseményekkel kapcsolatos bevételek (kártérítés, kötbér, birság, késedelmi kamatok)

Kiadások: Káreseményekkel, kártérítésekkel kapcsolatos kiadások (kártérítés, helyreállítási kiadás, birság, fizetett késedelmi kamat)

A maradványérték meghatározása, a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja

A maradványérték meghatározása

A rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában meg kell határozni az amortizálható eszköz Sztv. 3.§ (4) bekezdés 5. pontjában meghatározott hasznos élettartamot, valamint a Sztv. 3.§ (4) bekezdés 6. pontjában meghatározott, a hasznos élettartam végén várható maradványértékét.

Ha a hasznos élettartam időszaka rövidebb, mint az eszköz fizikai elhasználódása, erkölcsi avulása által műszakilag meghatározott időszak, akkor kell maradványértékkel számolni. Abban az esetben, ha a kettő egybe esik, akkor a maradványérték a visszanyerhető haszonanyagok, illetve hulladék anyagok értékével egyezik meg.

A használatba vett eszközök hasznos élettartamát, valamint a maradvány értékét az üzembe helyezési okmányon kell megállapítani.

A Sztv. 3.§ (4) bekezdés 6. pontjában foglaltak szerint a maradványérték nulla is lehet. Társaságunknál nulla a maradványérték abban az esetben, ha annak értéke nem éri el az aktivált bruttó érték **10 %**-át, vagy ***Százezer*** forintot.

Terv szerinti értékcsökkenési leírás

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja társaságunk.

A bekerülési érték változása esetén (pótlólagos beruházás, felújítás, vagy részleges selejtezés), újból meg kell állapítani a terv szerinti értékcsökkenés összegét.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használjuk.

A törvényben a jelen számviteli politika előírásainak figyelembevételével – társaságunknál – elszámolandó értékcsökkenés megállapítása egyedileg, az aktiválás időpontjában az üzembe helyezési okmányon kerül meghatározásra.

Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök alkalmazott leírási kulcsai

Immateriális javak	20 %
Épületek, építmények	2 %
Gépek, berendezések, felszerelések	14,5 %
Számítástechnikai eszközök	33 %
Járművek	20 %

Az értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása az üzembe helyezést, használatba vételt követő naptól történik.

Társaságunknál az értékcsökkenés és annak költségként történő (értékcsökkenési leírásként való) elszámolása negyedévente történik.

Az 100 ezer forint alatti kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök elszámolásának szabályai

A kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor egy összegben el kell számolni értékcsökkenési leírásként.

Az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai

Értékvesztés elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni

a) a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél,

b) a vásárolt készleteknél (anyag, áru),

Az időbeli elhatárolások rendje

Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat dokumentálni kell.

- az elhatárolás számítási anyagát,
- az elhatárolt összeget,
- a későbbi elszámolás módját,
- a dokumentációt készítő és ellenőr aláírását.

Az aktív és passzív időbeli elhatárolást társaságunknál a számviteli politikában meghatározott elvekre figyelemmel **az Ügyvezető rendelheti el.**

Az elhatárolás számítási anyagát **a Főkönyvelő köteles elkészíteni, és aláírásával igazolni.**

C./ ELEMZÉSEK

Mérlegadatok változása

Azon.	Megnevezés (eHUF)	Előző év	Tárgyév	Abs. Vált
	ESZKÖZÖK (aktivák)			
01.	A. Befektetett eszközök (02+10+18.sor)	35312	41125	5813
02.	I. Immateriális javak (03-09. sorok)	1376	1055	-321
	II.Tárgyi eszközök (11-17. sorok)	33936	40070	6134
18.	III.Befektetett pénzügyi eszközök (19-25. sorok)			
26.	B. Forgóeszközök (27+34+40+45. sor)	7833	12183	4350
27.	I. Készletek (28-33. sorok)			
34.	II. Követelések (35-39. sorok)	4101	11209	7108
40.	III.Értékpapírok (41-44. sorok)			
45.	IV. Pénzeszközök (46-47. sorok)	3732	974	-2758
48.	C. Aktív időbeli elhatárolások (49-51. sorok)	214	355	141
52.	ESZKÖZÖK (AKTIVÁK) ÖSSZESEN	43359	53663	10304
	FORRÁSOK (passzívák)			
53.	D. Saját tőke (54+56+57+58+59+60+61. sor)	7533	14345	6812
54.	I. Jegyzett tőke	3000	3000	
56.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
57.	III.Tőketartalék	4450	4450	
58.	IV. Eredménytartalék	-1962	83	2045

Azon.	Megnevezés (eHUF)	Előző év	Tárgyév	Abs. Vált
59.	V. Lekötött tartalék			
60.	VI. Értékelési tartalék			
61.	VII.Mérleg szerinti eredmény	2045	6812	4767
62.	E. Céltartalékok (63-65. sorok)			
66.	F. Kötelezettségek (67+71+80.sor)	34802	34827	25
67.	I. Hátrasorolt kötelezettségek (68-70. sorok)			
71.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek (72-79.sorok)	5410	7749	2339
80.	III.Rövid lejáratú kötelezettségek (81. és 83-89.sorok)	29392	27078	-2314
90.	G. Passzív időbeli elhatárolások (91-93. sorok)	1024	4491	3467
94.	FORRÁSOK (PASSZIVÁK) ÖSSZESEN	43359	53663	10304

Eredmény kimutatás adatainak változása

Azon.	Megnevezés (eHUF)	Előző év	Tárgyév	Abs.vált
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sor)	125441	89903	-35538
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (+-03+-04. sor)			
III.	Egyéb bevételek	39213	44802	5589
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05-09. sorok)	58371	27123	-31248
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10-12. sorok)	85422	84075	-1347
VI.	Értékcsökkenési leírás	9117	7526	-1591
VII.	Egyéb ráfordítások	4878	3474	-1404

Azon.	Megnevezés (eHUF)	Előző év	Tárgyév	Abs.vált
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII. sor)	6866	12507	5641
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13-17. sorok)	74	172	98
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+-20+21. sor)	4895	5741	846
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX. sor)	-4821	-5569	748
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+-A+-B. sor)	2045	6938	4893
X.	Rendkívüli bevételek			
XI.	Rendkívüli ráfordítások			
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI. sor)			
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+-C+-D. sor)	2045	6938	4893
XII.	Adófizetési kötelezettség		126	126
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+-E-XII. sor)	2045	6812	4767
	Jóváhagyott osztalék			
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (+-F+22-23. sor)	2045	6812	4767

Tárgyi eszközök bruttó értéke eFt-ban

	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró érték
Szoftverek, vagyoni értékű jogok	2356			2356
Ingatlanok	856			856
Műszaki gépek és járművek	55261	12222	5234	72717
Egyéb berendezések	9430	1749		11179
	67903	**13971**	**5865**	**87108**

Tárgyi eszközök (műszaki berendezések) növekedéseként 2 db tehergépkocsi beszerzése, valamint 1 db parkoló automata beszerzése, csökkenéseként pedig 1 db leselejtezett parkoló automata és 1 db tehergépjármű eladása miatti bruttó érték kivezetése került kimutatásra.

Tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolása eFt-ban

	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró érték
Szoftverek, vagyoni értékű jogok	980	321		1301
Ingatlanok	856			856
Műszaki gépek és járművek	22525	6351	5234	34110
Egyéb berendezések	8231	1485		9716
	32592	**8157**	**5234**	**45983**

Értékcsökkenés növekedéseként a tárgyévi amortizáció, csökkenéseként pedig az értékesített tehergépjármű és leselejtezett parkoló automata écs kivezetése került kimutatásra.

Követelések részletezése: (eFt-ban)

Követelések szolgáltatásból (vevők)	**8.421**
Belföldi követelések értékvesztése	**-155**
Vevő követelések	**8.266**

Értékvesztést számoltunk el lejárt esedékességű vevőkövetelésre, 2 db számlára..

Egyéb követelések:		**2.943**
ebből: Végrehajtói előlegek	2.122	
M. vállalókkal szemben	302	
Adók	519	

Munkavállalókkal szemben fennálló követelés: munkabér előleg és 100 eFt rövidlejáratra kölcsönadott pénzeszköz.

Aktív időbeli elhatárolások eFt-ban

Biztosítások, előfizetések 2011. évre	**355**

Saját tőke alakulása

A Saját tőke az előző évhez viszonyítva tovább növekedett a tárgyévi mérleg szerinti eredménnyel, 6.812 eFt-tal.

Tárgyévi vállalkozási eredmény	34.091 eFt
Tárgyévi közhasznú eredmény:	-27.279 eFt

Kötelezettségek alakulása

A Pénzügyi lízinggel kapcsolatos jövőbeni kiadások, hosszú lejáratú kötelezettségként jelennek meg a mérlegben. A 2011. évre esedékes tőke törlesztés a rövidlejáratú kötelezettségek közé átsorolásra került.

Az előző évhez viszonyítva nőtt a kötelezettség, mivel 2 db tehergépjármű, valamint egy 1db fűkezelő berendezésre lízing szerződést kötöttünk.

Rövidlejáratú kötelezettségek alakulása

Az Önkormányzat felé fennálló rövidlejáratú hitel összege 5986 eFt, a hitel kifizetésének átütemezését kértük, lejárata 2011. év.

Szállítói tartozásunk 3203 eFt, amely az előző évhez viszonyítva nagyon jelentősen csökkent.

Lízing kötelezettség 2011. éve esedékes törlesztő részlete 4941 eFt

Egyéb rövidlejáratú kötelezettség 12948 eFt, amely a december havi áfa, járulék és egyéb adófizetési kötelezettség.

Passzív elszámolások alakulása

Bevételek passzív elszámolásaként azok a befizetések jelennek meg, amelyeket pénzügyileg 2010. évben rendeztek, de 2011. évre esedékesek.

Passzív kiadásként számoltuk el azokat a díjakat, amelyeket 2011. évben számláztak ki felénk, de költségként 2010. évet terhelik.

A passzív elszámolások között jelenik meg, 2009. évhez kapcsolódó bevétel elhatárolása is.

Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

Belföldi értékesítés árbevételeként számoltuk el a társadalmi közös szükséglet kielégítésére, helyi önkormányzattal megkötött szerződésből származó bevételt, valamint a parkolási ágazat szolgáltatási bevételét, amely az előző évhez viszonyítva 28 %-os csökkenést mutat.

Egyéb bevételek között a parkolási pótdíjak, tovább számlázott szolgáltatási díjak, biztosítótól kapott kártérítés, értékesített tárgyi eszközökből származó bevételt, valamint a közcélú foglalkoztatásra kapott támogatás összegét számoltuk el, 14 %-kal magasabb összegben mint az előző év.

Támogatások alakulása:

Támogatás címe				Összege eFt-ban
Közcélú foglalkoztatottak támogatása				33.376
Tartós munkanélküliek foglalkoztatása				405
Működési támogatás Önkormányzattól				1680

Anyagköltségként jelennek meg a tevékenység során felhasznált alapanyagok kiadásai (pl. fűmag, műtrágya, stb) a fizetett energia költségek. Legnagyobb anyagkiadásunk az üzemanyag, amely az 5 db gépkocsi fenntartásához kapcsolódik.

Igénybevett szolgáltatások közül jelentős tétel a bérleti díjakra kifizetett összeg, amely tartalmazza a Zrínyi utcai telephely bérletét, a Deákvári fasor 2. sz. alatt található öltözők bérleti díját, valamint szerszám, gép, program stb. bérleti díját.

A postai, távközlési díjak összege az igénybevett szolgáltatások közel 20 %-át teszi ki, amely a parkolási tevékenységhez kapcsolódik.

Egyéb igénybevett szolgáltatások összege 5029 eFt, ezen a soron jelennek meg a parkolási rendszerrel kapcsolatos működési kiadások, a gépjárművek GPS szolgáltatási ktg-ei és minden olyan kiadás, amely nem sorolható a nevesített szolgáltatások közé.

Az anyagjellegű kiadások összege az előző évhez viszonyítva jelentősen csökkent, ami annak tudható be, hogy sokkal kevesebb szerződéses munkát nyertünk el, az előző évi teljesítésnek csupán 46,5 %a.

Személyi jellegű kiadásként a munkavállalóknak kifizetett munkabér költségek, személyi jellegű egyéb kiadások, költségtérítések, természetbeni juttatások, munkáltatót terhelő járulékok jelentek meg.

A személyi jellegű kiadások összege is csökkent, 98,4 %-a az előző évinek, annak ellenére, hogy a közcélú foglalkoztatottak átlagos állománya emelkedett.

Egyéb ráfordítások között a fizetendő adókat, pótlékokat, értékesített tárgyi eszközök nyilvántartási értékét számoltuk el, az előző évhez viszonyítva 1404 eFt a csökkenés.

Jelentős a pénzügyi műveletek ráfordítása, 17 %-kal magasabb, mint 2009. évben, a lízinghez kapcsolódó kamat és árfolyamveszteség következménye.

Bevételek alakulása ágazatonként

Bevételek eFt-ban	Igazgatás	Építők	Kertészet	Stadion	Közterület	Laktanya	Parkolás	Összesen	Aránysz %
közhasznú		1947	14894	7500		2101		26442	
vállalkozás		*3526*	*63*				*59873*	*63462*	
Egyéb	86		34671	200			*10016*	44973	
Ágazati ö:	**86**	**5473**	**49628**	**7700**		**2101**	**69889**	**134877**	
ebből: vállalkozási								**73478**	54,47

Az összes bevétel megoszlása: 134877 eFt 100 %

Vállalkozási bevétel: 73478 eFt 54,47 %

Közhasznú tev. bevétele: 61.399 eFt 45,53 %

Adózás előtti eredmény: eFt					**6938**
Adóalap módosítás: eFt					**+8805**
	növelő:	**Sztv. amortizáció**	8157		
		Reprezentáció	242		
		Birság	120		
		Értékvesztés	155		
		Elengedett kövt.	131		
	csökkentő:	Adótv. szerinti amortizáció			**-14145**
Adóalap: eFt					**1598**
Fizetendő adó: eFt					**126**

A fizetendő adónak csökkentette 105eFt, amely a közhasznú tevékenységből származó árbevétel arányának felel meg. (Tao. tv. 20 § (1))

Mérlegen kívüli tételek

A mérlegben megjelenik minden olyan tétel, amely 2010. évet érinti, figyelembe vettük a mérlegkészítés időszakában ismertté vált gazdasági események előző évet érintő hatását.

Létszám és jövedelem adatok

A Kft. személyi jellegű ráfordításainak összege: 84.075 eFt. Ebből a bérkifizetés megoszlását az alábbi táblázat tartalmazza.

Vezető tisztségviselőnek a bérkiadáson kívül 72 eFt étkezési utalvány, valamint 633 eFt gépkocsi költségtérítés került kifizetésre

A Felügyelő Bizottság tagjai részére 615 eFt tiszteletdíjat fizettünk.

Bér és létszámadatok

Ügyvezető:	1 fő	4.460 e Ft
Adminisztratív:	6,5 fő	15.603
Fizikai:	35,5 fő	41.951
Összesen:	43 fő	62.014
Ebből közcélú:	20 fő	18.951

D./ TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

Környezetvédelem

A tevékenység jellegéből adódóan veszélyes hulladék nem keletkezett.

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalék-képzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségünk nincs.

A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredmény-kimutatásban történő bemutatásához, további adatok részletezése nem szükséges.

Vác, 2011. április 30.

Kőrösi Csaba

Ügyvezető igazgató

Vác Város Településszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

2010 évi egyszerűsített éves beszámoló

Kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezet **Fordulónap:** **2010-12-31**

Vác Város Településszolgáltatási KH Nonprofit Kft

0

Kft.

Kőrösi Csaba
ügyvezető

Mérlegkészítés időpontja: 2011-04-30

Könyvvizsgáló által ellenőrzött

Vác Város Településszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Cégjegyzékszám: 13 - 09 - 119906
Cím: 2600. Vác, Deákvári fasor 2
Web:
E-mail

Copyright: Inter Rezidencia Tanácsadó Kft.

cegiranytu.hu - az üzleti megoldások tárháza

kozh_kettos_merleg

Statisztikai számjel, vagy adószám

1 8 6 7 6 2 7 1 - 7 8 3 0 - 5 9 9 - 1 3

Cégjegyzékszám

1 3 - 0 9 - 1 1 9 9 0 6

Adatok ezer forintban

Egyszerűsített éves beszámoló mérleg

kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezet

Cég neve	Településszolg.Kft
Cím	2600. Vác, Deákvári fasor 2
Könyvvizsgálat	Könyvvizsgáló által ellenőrzött

Tételszám		Megnevezés	Előző év	Módosítások	Tárgyév
		ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
1	A.	**Befektetett eszközök**	**35 312**	**0**	**41 125**
2	I.	Immateriális javak	1 376		1 055
3	II.	Tárgyi eszközök	33 936		40 070
4	III.	Befektetett pénzügyi eszközök			
5	B.	**Forgó eszközök**	**7 833**	**0**	**12 183**
6	I.	Készletek			
7	II.	Követelések	4 101		11 209
8	III.	Értékpapírok			
9	IV.	Pénzeszközök	3 732		974
10	C.	**Aktív időbeli elhatárolások**	**214**		**355**
11		**Eszközök összesen**	**43 359**	**0**	**53 663**

Mérlegkészítés **2011-04-30**

Cégszerű aláírás:

Vác Város Településszolgáltatási
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Copyright: Inter Rezidencia Tanácsadó Kft.

cegiranytu.hu - az üzleti megoldások tárháza

Statisztikai számjel, vagy adószám: 18676271-7830-599-13

Cégjegyzékszám: 13-09-119906

Adatok ezer forintban

Egyszerűsített éves beszámoló mérleg
kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezet

Cég neve	Településszolg.Kft
Cím	2600. Vác, Deákvári fasor 2
Könyvvizsgálat	Könyvvizsgáló által ellenőrzött

Tételszám		Megnevezés	Előző év	Módosítások	Tárgyév
		FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
12	D.	**Saját tőke**	**7 533**	**0**	**14 345**
13	I.	**Induló tőke / Jegyzett tőke**	3 000		3 000
14	II.	**Tőkeváltozás / Eredmény**	-1 962		83
15	III.	**Lekötött tartalék**	4 450		4 450
16	IV.	**Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)**	-46 163		-27 279
17	V.	**Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből**	48 208		34 091
18	E.	**Céltartalékok**			
19	F.	**Kötelezettségek**	**34 802**	**0**	**34 827**
20	I.	**Hátrasorolt kötelezettségek**			
21	II.	**Hosszú lejáratú kötelezettségek**	5 410		7 749
22	III.	**Rövid lejáratú kötelezettségek**	29 392		27 078
23	G.	**Passzív időbeli elhatárolások**	**1 024**		**4 491**
24		Források összesen	43 359	0	53 663

Mérlegkészítés **2011-04-30**

Cégszerű aláírás:

Vác Város Településszolgáltatási
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Copyright: Inter Rezidencia Tanácsadó Kft.

cegiranytu.hu - az üzleti megoldások tárháza

kozh_kettos_erkim

Statisztikai számjel, vagy adószám: 18676271-7830-599-13

Cégjegyzékszám: 13-09-119906

Adatok ezer forintban

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás
kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezet

Cég neve	Településszolg.Kft
Cím	2600. Vác, Deákvári fasor 2
Könyvvizsgálat	Könyvvizsgáló által ellenőrzött

Tételszám		Megnevezés	Előző év Alaptevékenység	Előző év Vállalk. tev.	Előző év Összesen	Előző évek módosításai Alaptevékenység	Előző évek módosításai Vállalk. tev.	Előző évek módosításai Összesen	Tárgyév Alaptevékenység	Tárgyév Vállalk. tev.	Tárgyév Összesen
1	A	Összes közhasznú tevékenység bevétele	48 633	0	48 633	0	0	0	61 399	0	61 399
3	1	Közhasznú célú működésre kapott támogatás	1 822	0	1 822	0	0	0	33 981	0	33 981
4		a) alapítótól			0			0			0
5		b) központi költségvetésből	1 822		1 822			0	405		405
6		c) helyi önkormányzattól			0			0	33 576		33 576
7		d) egyéb			0			0			0
8	2.	Pályázati úton elnyert támogatás			0			0			0
9	3.	Közhasznú tevékenységből származó bevétel	46 811		46 811			0	27 418		27 418
10	4.	Tagdíjból származó bevétel			0			0			0
11	5.	Egyéb bevétel			0			0			0
12	B	Vállalkozási tevékenység bevétele	116 095		116 095			0	73 478		73 478
13	C	Összes bevétel (A+B)	164 728	0	164 728	0	0	0	134 877	0	134 877
14	D	Közhasznú tevékenység ráfordításai	94 796	0	94 796	0	0	0	88 678	0	88 678
		Anyagjellegű ráfordításai	43 667		43 667			0	17 800		17 800
		Személyi jellegű ráfordítások	45 016		45 016			0	62 529		62 529
		Értékcsökkenési leírás	4 145		4 145			0	3 689		3 689
		Egyéb ráfordítások			0			0	1 367		1 367
		Pénzügyi műveletek ráfordításai	1 968		1 968			0	3 293		3 293
		Rendkívüli ráfordítások			0			0			0

Mérlegkészítés 2011-04-30

Cégszerű aláírás:

Vác Város Településszolgáltatási
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Copyright: Inter Rezidencia Tanácsadó Kft.

cegiranytu.hu - az üzleti megoldások tárháza

kozh_kettos_erkim

Statisztikai számjel, vagy adószám

1	8	6	7	6	2	7	1	-	7	8	3	0	-	5	9	9	-	1	3

Cégjegyzékszám

1	3	-	0	9	-	1	1	9	9	0	6

Adatok ezer forintban

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás
kettős könyvvitelt vezető közhasznú egyéb szervezet

Cég neve	Településszolg.Kft
Cím	2600. Vác, Deákvári fasor 2
Könyvvizsgálat	Könyvvizsgáló által ellenőrzött

Tételszám		Megnevezés	Előző év			Előző évek módosításai			Tárgyév		
			Alaptevékenység	Vállalk. tev.	Összesen	Alaptevékenység	Vállalk. tev.	Összesen	Alaptevékenység	Vállalk. tev.	Összesen
	E	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	67 887	0	67 887	0	0	0	39 261	0	39 261
		Anyagjellegű ráfordításai	14 704		14 704			0	9 323		9 323
		Személyi jellegű ráfordítások	40 406		40 406			0	21 546		21 546
		Értékcsökkenési leírás	4 972		4 972			0	3 837		3 837
		Egyéb ráfordítások	4 878		4 878			0	2 107		2 107
		Pénzügyi műveletek ráfordításai	2 927		2 927			0	2 448		2 448
		Rendkívüli ráfordítások			0			0			0
	F	Összes ráfordítás (D+E)	162 683	0	162 683	0	0	0	127 939	0	127 939
	G	Adózás előtti vállalkozási eredmény (B-E)	48 208	0	48 208	0	0	0	34 217	0	34 217
	H	Adófizetési kötelezettség			0			0	126		126
	I.	Tárgyévi vállalkozási eredmény (G-H)	48 208	0	48 208	0	0	0	34 091	0	34 091
	J	Tárgyévi közhasznú eredmény (A-D)	-46 163	0	-46 163	0	0	0	-27 279	0	-27 279
Tájékoztató adatok:											
	A.	Személyi jellegű ráfordítások	85 422	0	85 422	0	0	0	84 075	0	84 075
	1.	Bérköltség	61 936		61 936			0	62 013		62 013
		ebből: megbízási díjak			0			0			0
		tiszteletdíjak	932		932			0	615		615
	2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 789		4 789			0	6 379		6 379
	3.	Bérjárulékok	18 697		18 697			0	15 683		15 683
	B.	A szervezet által nyújtott támogatások			0			0			0

Mérlegkészítés **2011-04-30**

Cégszerű aláírás:

Vác Város Településszolgáltatási
Közhasznú Nonprofit Kft.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2.

Copyright: Inter Rezidencia Tanácsadó Kft.

cegiranytu.hu - az üzleti megoldások tárháza