

Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. szeptember 18-i rendes ülésére
az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokhoz kapcsolódó további
döntések meghozatala

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség:	egyszerű többség, egyes döntések esetében minősített többség, amely döntési javaslatonként külön került feltüntetésre

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A t. Képviselő-testület 2025. március 27-i ülésén döntött az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokról. Az átalakítás többek között érintette a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint önkormányzati költségvetési szervek működését is. A Képviselő-testület az átalakítással kapcsolatban az előző ülésein is számos döntést hozott, azonban az átalakításra figyelemmel további döntések meghozatala vált szükségessé.

E kötelezettségnek eleget téve az alábbi javaslatokat terjesztem a t. Képviselő-testület elé:

1. A Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társasággal összefüggő döntési javaslatok

A Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1013 Budapest, Attila út 39. al. 1., cégjegyzékszám: 01-09-285157, képviseli: Dobó István ügyvezető, a továbbiakban: BUJSZ) feladatait a Képviselő-testület 2025. július 1. napjával módosította a 360/2025. (III. 27.) önkormányzati határozat szerint.

A 360/2025. (III. 27.) önkormányzati határozat értelmében a BUJSZ feladatai közül a „Kerületi játszóterek üzemeltetése, karbantartása; Illemhely üzemeltetése; Locsolóakna, ivókút karbantartása; Zöldterületek környékén lépcső takarítása; Parkgondozás, zöldterületek tisztán tartása” feladatokat 2025. július 1. napjától a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1011 Budapest, Iskola utca 16. szám; cégjegyzékszám: 01-09-952764) látja el.

A BUJSZ és az Önkormányzat között 2016. augusztus 25. napján közszolgáltatási szerződés jött létre, amely közszolgáltatási szerződés 2021. július 12. napján ismételt megkötésre és azóta többször módosításra került.

A BUJSZ közhasznú jogállását alapításakor a közszolgáltatási szerződés megkötésére és arra figyelemmel szerezte meg, hogy vállalta az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 595/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatában döntött a BUJSZ és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat között, 2021. július 12. napján létrejött és többször módosított közszolgáltatási szerződés megszüntetéséről.

Tekintettel arra, hogy a BUJSZ a jövőben nem lát el közhasznú tevékenységet és az Önkormányzattal fennálló közszolgáltatási szerződése is megszüntetésre került, a közhasznúvá minősítés feltételeinek immár nem felel meg, így szükséges a BUJSZ közhasznú jogállásának törlése a cégnyilvántartásból. A közhasznú szervezet köteles kérni a közhasznú jogállásának törlését, ha a közhasznúvá minősítés feltételeinek nem felel meg.

A közhasznú jogállás törlése érinti a BUJSZ alapító okiratát is, melynek módosítása szükséges, a BUJSZ hatályos alapító okiratának módosítását az előterjesztés **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. A Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal összefüggő döntési javaslatok

2.1. Alapító okirat módosítása

A Képviselő-testület 344/2025. (III. 27.) önkormányzati határozata alapján a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., cégjegyzékszám: 01-09-389131, képviseli: Ivády Nóra Bella, a továbbiakban: Budavári Községi nKft.) 2025. július 1. napjától a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont (székhelye: 1016 Budapest, Czakó utca 2-4., törzskönyvi azonosító száma: 677424) helyett ellátja a „Sportközpont üzemeltetése (kormányzati funkciószám: 081030)” és a „Programszervezés (kormányzati funkciószám: 081030)” feladatokat.

A sportfeladat ellátást szolgáló ingatlan és ingóvagyon a közfeladatok ellátására figyelemmel a Budavári Községi nKft. részére átadásra került, a közfeladatok ellátásához szükséges ingatlanok és ingóságok ingyenes hasznosítása tárgyában vagyonhasznosítási szerződés jött létre a Budavári Községi nKft. és az Önkormányzat között. (597/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozat)

Javaslom, hogy Képviselő-testület döntésének napjától a Budavári Közösségi nKft. telephelyei közé kerüljön felvételre.

- a 1016 Budapest, Czákó utca 2-4. szám alatti és
- a Budapest I. kerület belterület, 14060/2 helyrajzi számon nyilvántartott Európa Ligeti foci pálya ingatlan is.

Az ingatlanok az Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonát képezik.

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 18. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a működésükhöz szükséges, a közfeladatok ellátását szolgáló vagyonhasználatát közfeladatuk ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben ingyenesen biztosítja az Önkormányzat által alapított intézmények és költségvetési szervek - beleértve a Polgármesteri Hivatalt is -, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok részére. Az Önkormányzat erre tekintettel a Budavári Közösségi nKft.-vel az 597/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozattal jóváhagyott vagyonhasznosítási szerződést kötött.

Javaslom, hogy a Képviselő-testület járuljon hozzá, hogy az ingatlanokat a Budavári Közösségi nKft. ingyenesen, közfeladat ellátás céljából a vagyonhasznosítási szerződés alapján telephelyeként használja és ekként a cégnyilvántartásba bejegyeztesse.

A Budavári Közösségi nKft. hatályos alapító okiratának módosítását az előterjesztés **2. számú melléklete** tartalmazza.

2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket.

A Budavári Közösségi nKft. rendelkezik a társaság működését szabályozó belső szabályzattal. A Budavári Közösségi nKft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 254/2021. (XII.16.) önkormányzati határozattal fogadta el, majd a 968/2024. (XI.7.) önkormányzati határozattal módosította.

Az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokkal összefüggésben a Budavári Közösségi nKft. működésében, feladataiban történt változásokra figyelemmel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata is.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. §-a alapján: **3:109. § [A legfőbb szerv feladat- és hatásköre]**

„(1) A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv.

(2) A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.”

A Vagyonrendelet 19. § (1) bekezdésének 10. pontja szerint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó alábbi jogosítványokat a képviselő-testület gyakorolja: a társaság szervezeti és működési szabályzatának, továbbá a társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása.

Javaslom a Budavári Községi nKft. jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatának hatályon kívül helyezését és új szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat pontosan tükrözi az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakítások eredményeképpen a társaság által ténylegesen ellátott feladatokat, a társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, valamint a felelősségi köröket.

A Társaság ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot teljes egészében az új Szervezeti és Működési Szabályzat fogja tartalmazni, ennek rendelkezései a Szervezeti és Működési szabályzat tervezetbe beépítésre kerültek, így az ügyvezetői helyettesítési rendre vonatkozó szabályzat hatályon kívül helyezése szükséges.

Az új, 2025. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés **3. számú melléklete**.

2.3. A Budavári Községi nKft. 2025. évi üzleti tervének módosítása és a közszolgáltatási szerződés módosítása

A Budavári Községi nKft. 2025. évi gazdálkodásában olyan forrásigények merültek fel, amelyek a társaságnak a Budavári Média- és Városmarketing Kft-vel való egyesülését és Czákó utcai Sport- és Szabadidő Központtól való feladatátvételt megelőzően még nem voltak teljes mértékben tervezhetőek, ezért az ügyvezető el készítette és benyújtotta - a Polgármesteri Hivatal érintett szakterületeivel előzetesen egyeztetett - 2025. évi üzleti terv módosítást.

Ennek megfelelően a közszolgáltatási szerződést is a közszolgáltatási díj tekintetében módosítani szükséges.

A Budavári Községi nKft. 2025. évi módosított üzleti terve az előterjesztés **4. sz. mellékletét** képezi.

3. A Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaságot érintő döntési javaslatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat -és hatásköröket, felelősségi köröket.

Az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokkal összefüggésben a Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Kft. működésében, feladataiban történt változásokra figyelemmel szükséges a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata is. Javaslom a Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Kft. jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatának hatályon kívül helyezését és új szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat pontosan tükrözi az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakítások eredményeképpen a társaság által ténylegesen ellátott feladatokat, a társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat -és hatásköröket, valamint a felelősségi köröket.

A Társaság ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot teljes egészében az új Szervezeti és Működési Szabályzat fogja tartalmazni, amelyet az előkészített tervezet tartalmaz. Így az ügyvezetői helyettesítési rendre vonatkozó szabályzat hatályon kívül helyezése szükséges. A helyettesítési szabályok ennek megfelelően az Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetébe beépítésre kerültek.

Az új, 2025. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés **5. számú melléklete**.

4. A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaságot érintő döntési javaslatok

4.1. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat -és hatásköröket, felelősségi köröket.

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság rendelkezik a társaság működését szabályozó belső szabállyal. Az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokkal összefüggésben a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

működésében, feladataiban történt változásokra figyelemmel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata is.

Javaslom a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság jelenlegi Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatának hatályon kívül helyezését és új szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat pontosan tükrözi az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakítások eredményeképpen a társaság által ténylegesen ellátott feladatokat, a társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza a társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, valamint a felelősségi köröket.

A Társaság ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot teljes egészében az új Szervezeti és Működési Szabályzat fogja tartalmazni, amelynek szabályai annak tervezetében beépítésre kerültek, így az ügyvezetői helyettesítési rendre vonatkozó szabályzat hatályon kívül helyezése szükséges.

Az új, 2025. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés **6. számú melléklete**.

4.2. Vagyonhasznosítási szerződés megkötésével, valamint telephely használati jogcímének módosításával kapcsolatos döntés

A Képviselő-testület 609/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatában döntött a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat és a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság között 2019. március 1. napján létrejött, többször módosított közszolgáltatási szerződés 2025. június 30. napjával történő megszüntetéséről és 2025. július 1. napjával új közszolgáltatási szerződés megkötéséről.

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság feladatát képezi a közétkeztetés biztosítása. Az ellátandó közfeladat jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésének 8. pontja (gyermekjóléti szolgáltatások), az Mötv. 23. § (5) bekezdésének 11. pontja (gyermekjóléti szolgáltatások), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 21/A. §-a (intézményi gyermekétkeztetés).

A közétkeztetési feladatot az ágazati jogszabályban meghatározott tanévnek minősülő időszakban a tanítási napokon köteles biztosítani a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság, feladata továbbá a tanévet érintő szünidei időszakokban (téli, tavaszi, őszi, nyári szünetek) a szülők által igényelt ügyeleti étkeztést, valamint ugyanezen időszakokban a szociálisan rászoruló gyermekek számára napi egyszeri meleg ebéd, illetve a nyári szünetben az Önkormányzat szervezésében minden évben megrendezett nyári napközis táborban levő gyermekek napi háromszori étkezési feladatainak elvégzése is. A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság gondoskodik az étkezések megrendeléséről, a lemondási felület

biztosításáról, valamint az étkezési díjak beszedéséről, gondoskodik továbbá a közétkeztetési feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásról az érintett intézményekkel való kapcsolattartásról.

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság a közétkeztetés biztosításával összefüggésben ellátja a köznevelési intézmények tálalókonyáinak üzemeltetési feladatait is. A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság a közétkeztetés biztosítása közfeladat ellátása érdekében közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött közétkeztetési szolgáltatás ellátása és az ételhulladék elszállítása tárgyú szerződés hatékonyabb és korszerűbb teljesítéséhez a közétkeztetési közfeladat ellátást szolgáló ingatlanvagyon átadása szükséges a közfeladat ellátására figyelemmel a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság részére. A hasznosításba átadásra kerülő ingatlan vagyon felsorolását a vagyonhasznosítási szerződés 1. számú melléklete tartalmazza. A vagyonhasznosítási szerződés az előterjesztés **7. számú melléklete**.

Javaslom, hogy az Önkormányzat a döntés meghozatalától kezdődő hatállyal kössön vagyonhasznosítási szerződést a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társasággal a közfeladat ellátásához szükséges ingatlanok ingyenes hasznosítása tárgyában.

Az Mötv. 108. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyon birtoklása, használata, hasznai szedésének joga, fenntartása, üzemeltetése, létesítése, fejlesztése, valamint felújítása csak az Mötv.-ben és a nemzeti vagyonról szóló törvényben szabályozott módon engedhető át másnak.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 11. § (13) bekezdése szerint nemzeti vagyon ingyenesen – a (13a) bekezdésben foglalt kivétellel – kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe. Az Nvt. 11. § (17) bekezdésének b) pontja értelmében mellőzhető a versenyeztetés abban az esetben, ha a hasznosítás jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet, továbbá jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó egyházi jogi személy javára történik.

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 18. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a működésükhöz szükséges, az alapító okiratukban foglalt közfeladatok ellátását szolgáló vagyon használatát közfeladatuk ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben ingyenesen biztosítja az Önkormányzat által alapított intézmények és költségvetési szervek - beleértve a Polgármesteri Hivatalt is -, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok részére. A vagyonhasznosítási szerződés megkötésre figyelemmel javaslom, hogy a Képviselő-testület a jelen előterjesztés **7. számú melléklete** szerinti vagyonhasznosítási szerződés 1. számú melléklete szerinti ingatlanok használatát a Városüzemeltetési Kft. számára a döntés meghozatalától kezdődő hatállyal – a 608/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatban foglaltaktól eltérően – ingyenes használat jogcímén, a Budavári Városüzemeltetési Kft-vel megkötött vagyonhasznosítási szerződésben

rögzített feltételekkel biztosítsa, valamint járuljon hozzá ahhoz, hogy az ingatlanokat a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság telephelyként ezen a jogcímen használja.

5. Javadalmazási szabályzat elfogadása

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A fenti jogszabályi előírás alapján a Képviselő-testület 190/2021. (XI. 24.) határozatával hagyta jóvá az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatát. A Szabályzat módosítására legutóbb 2024-ben került sor.

Tekintettel az önkormányzati feladatellátást érintő strukturális átalakításokra javasolom, hogy az ezen átalakításokkal érintett, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozóan kerüljön új szabályzat elfogadásra.

A szabályzat az előterjesztés **8. számú melléklete**. Az új Javadalmazási Szabályzat egységes szabályokat fogalmaz meg az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában, a juttatásokat összességében nem rögzíti.

Az elfogadásra javasolt szabályzat alapján a Képviselő-testület határozza meg a jövőben is a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók és cégvezetők javadalmazásának rendszerét, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módját, mértékének elveit.

6. Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbi indokok teszik szükségessé:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosításával a Rendelet 19. § (1) bekezdés 11. pontja, 16. pontja, 17. pontja és 18. pontja kerül hatályon kívül helyezésre, továbbá a Rendelet 19. § (1) bekezdés 7. pontja módosításra kerül. A Rendelet módosításával az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe

tartozó képviselő-testületi jogosítványok közül egyes döntéseket a polgármester gyakorolja. Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó megjelölt döntéshozatali hatáskörök átruházásának szabályozása a gyakorlatban azt jelenti, hogy míg a stratégiai jelentőségű kérdések továbbra is – az Mötv. és egyéb jogszabályok által át nem ruházható hatáskörök megtartása mellett - a t. Képviselő-testület hatáskörében maradnak, az operatív döntések egy részét a polgármester gyakorolhatja, ami a döntéshozatali folyamat hatékonyságát és kiszámíthatóságát is szolgálja. Ezzel a módosítással a döntéshozatal ügyviteli szempontból kiszámíthatóbbá és gyorsabbá válik. A szervezeti és működési struktúra átalakításához igazodó szabályozás elősegíti az önkormányzati feladatok hatékonyabb ellátását, csökkenti az adminisztratív terheket és növeli az operatív döntéshozatal mozgásterét.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításának közvetlen költségvetési hatása nincs.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50. § és a 42. § 1. pontja alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület minősített többséggel szavaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezet megtárgyalására és elfogadására.

A rendeletmódosítás az előterjesztés **9-11. számú mellékletei**.

A Ptk. 3:27. § (1) bekezdése értelmében a felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel a gazdasági társaságok felügyelőbizottságai az előterjesztést a testületi ülés időpontjáig megtárgyalják, és a felügyelőbizottsági ülések vonatkozó határozatai az előterjesztés **12-15. számú mellékletét képezik**, amely legkésőbb a testületi ülésen kerülnek benyújtásra.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános.

Az előterjesztés pénzügyi fedezete a gazdasági társaságok által biztosított és azok rendelkezésre állnak. Továbbá a cégeljárások költségeit (illeték és közzétételi díj) a gazdasági társaságok maguk viselik.

Az előterjesztés sürgősségének indoka az, hogy a döntések meghozatala szükséges és halaszthatatlan, azonban a megalapozott előterjesztéshez és határozati javaslatokhoz

szükséges információk és adatok a képviselő-testületi anyagok publikálását követően álltak csak maradéktalanul rendelkezésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

I. A Budavári Játsszótér Üzemeltető Nonprofit Kft-vel összefüggő döntési javaslatok

I.1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX.18.) önkormányzati határozata

a Budavári Játsszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közhasznú jogállása törlésének kezdeményezéséről, valamint az alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete – tekintettel arra, hogy a Budavári Játsszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Attila út 39. al. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-285157, a továbbiakban: BUJSZ vagy Társaság) és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat közötti közszolgáltatási szerződés megszüntetésre került, illetve arra, hogy a Társaság közhasznú tevékenységet már nem lát el – megállapítja, hogy a Társaság a közhasznúvá minősítés feltételeinek már nem felel meg, erre tekintettel kezdeményezi a Társaság közhasznú jogállása törlését.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Társaság alapító okiratát a közhasznú jogállás törlésének kezdeményezésére tekintettel a határozat meghozatalának napjával módosítja, a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés **1. számú melléklete** szerinti tartalommal fogadja el.
3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármesterét, hogy a Társaságnak a határozat meghozatalának napjával módosított, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát aláírja.
4. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Társaság ügyvezetőjét, hogy gondoskodjon a Társaság közhasznú jogállása törlésének kezdeményezéséről, a változásbejegyzési eljáráshoz szükséges iratok aláírásáról és a jelen határozat szerinti változások illetékes cégbíróság részére történő bejelentéséről.

Határidő:	az 1-3. pont tekintetében azonnal a 4. pont tekintetében 2025. október 18.
Felelős:	polgármester Budavári Játsszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője
A döntéshozatal módja:	minősített többség

II. A Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal összefüggő döntési javaslatok

II.1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX. 18.) önkormányzati határozata

a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság telephelyeinek módosításáról, valamint az alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., cégjegyzékszám: 01 09 389131, a továbbiakban: Társaság vagy Budavári Községi Nonprofit Kft.)
 - a 1016 Budapest, Czákó utca 2-4. szám alatti és
 - a Budapest I. kerület belterület, 14060/2 helyrajzi számon nyilvántartott Európa Ligeti focipályatelephelyei használatát a Társaság számára a döntés meghozatalától kezdődő hatállyal ingyenes használat jogcímén, a Társasággal megkötött, 597/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozattal jóváhagyott vagyonhasznosítási szerződésben rögzített feltételekkel biztosítja, valamint hozzájárul ahhoz, hogy ezen jogcímen az ingatlanokat telephelyként használja és ekként a cégnyilvántartásba bejegyeztesse.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Társaság alapító okiratát a telephelyek módosítására tekintettel a döntéshozatal napjával módosítja, a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés **2. számú melléklete** szerinti tartalommal fogadja el.
3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármesterét, hogy a Társaságnak a döntéshozatal napjával módosított, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát aláírja.
4. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Társaság ügyvezetőjét, hogy gondoskodjon a Társaság telephelyeinek felvételéről, a változásbejegyzési eljáráshoz szükséges iratok aláírásáról és a jelen határozat szerinti változások illetékes cégbíróság részére történő bejelentéséről.

Határidő:	az 1-3. pont tekintetében azonnal, a 4. pont tekintetében 2025. október 18.
Felelős:	polgármester Budavári Községi Nonprofit Kft. ügyvezetője
A döntéshozatal módja:	minősített többség

II.2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX. 18.) önkormányzati határozata

a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról és az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzata hatályon kívül helyezéséről

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., cégjegyzékszáma: 01 09 389131, a továbbiakban: Társaság vagy Budavári Községi Nonprofit Kft.) 254/2021. (XII.16.) önkormányzati határozattal elfogadott, utoljára a 968/2024. (XI.7.) önkormányzati határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 600/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatával elfogadott, a Budavári Községi Nonprofit Kft. ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Községi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. október 1. napjától az előterjesztés **3. számú melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő:	az 1. és 2. pont tekintetében 2025. szeptember 30. a 3. pont tekintetében 2025. október 1.
Felelős:	polgármester
A döntéshozatal módja:	egyszerű többség

II.3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX. 18.) önkormányzati határozata

a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évi módosított üzleti tervének elfogadásáról és a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közszolgáltatási szerződésének a módosításról

1. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., cégjegyzékszáma: 01 09 389131, a továbbiakban: Társaság vagy Budavári Községi Nonprofit Kft.) módosított 2025. évi üzleti tervét az előterjesztés **4. számú melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat és a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság között BDV/678-6/2025. iktatószámon létrejött közszolgáltatási szerződés 3.2.2. pontját a közszolgáltatási díj tekintetében az 2025. október 1. napjától alábbiak szerint módosítja:

*„3.2.2. Felek megállapodnak, hogy 2025. július 1. napjától a Társaság köteles a hatályos adó és számviteli jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat teljesítésigazolásának birtokában a közszolgáltatási átalánydíjról havonta számlát kibocsátani a tárgyhót követő hónap 8. napjáig az Önkormányzat részére. A Felek megállapodnak abban, hogy Önkormányzat által a Társaság részére fizetendő közszolgáltatási díj összege havonta **nettó 81.426.507,- Ft + ÁFA, azaz nettó nyolcvanegymillió-négyszázhuszonhatezer-ötszázhet forint** plusz általános forgalmi adó, azonban a **2025. október 1. napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakban havi 102.386.506,- Ft+ÁFA, azaz egyszázkettőmillió-háromszáznyolcvanhatezer-ötszázhat forint** plusz általános forgalmi adó. A számla ellenértékét Önkormányzat a számla kiállítását követő 15 napon belül köteles megfizetni a Társaság Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01784316-00100005 számú bankszámlájára történő átutalással. Az Önkormányzat részéről a teljesítés igazolására Böröcz László polgármester jogosult.”*

3. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a felhatalmazza a polgármestert, hogy a BDV/678-6/2025. iktatószámon létrejött közszolgáltatási szerződést 2. pontnak megfelelő tartalommal módosított közszolgáltatási szerződést aláírja.

Határidő:	1. pont tekintetében azonnal 2.-3 pont tekintetében 2025. szeptember 30.
Felelős:	polgármester és a Társaság ügyvezetője
A döntéshozatal módja:	egyszerű többség

III. A Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaságot érintő döntési javaslatok

III.1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX.18.) önkormányzati határozata

a Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról és az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzata hatályon kívül helyezéséről

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság (akkori cégnéven I. Kerületi Házgondnoksági Kft.) 108/2006. (V.25.) KT határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 606/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatával elfogadott, a Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. október 1. napjától az előterjesztés **5. számú melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: az 1. és 2. pont tekintetében 2025. szeptember 30.

a 3. pont tekintetében 2025. október 1..

Felelős: polgármester

A döntéshozatal módja: egyszerű többség

IV. A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaságot érintő döntési javaslatok

IV.1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (VI. 26.) önkormányzati határozata

a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról és az ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzata hatályon kívül helyezéséről

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság 964/2024. (XI.7) önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 613/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatával elfogadott, a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének helyettesítési rendjére vonatkozó szabályzatot 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. október 1. napjától az előterjesztés **6. számú melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő:	az 1. és 2. pont tekintetében 2025. szeptember 30. a 3. pont tekintetében 2025. október 1.
Felelős:	polgármester
A döntéshozatal módja:	egyszerű többség

IV.2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX. 18.) önkormányzati határozata

a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott közétkeztetés biztosítása közfeladathoz kapcsolódó döntésekről

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye:1011 Budapest, Iskola utca 16. szám , cégjegyzékszáma: 01-09-952764, a továbbiakban: Társaság) és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) között a 609/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozattal jóváhagyott, 2025. július 1. napjától hatályos közszolgáltatási szerződés alapján fennálló közétkeztetés biztosítása közfeladat ellátása érdekében a Társaság a közszolgáltatási szerződés 1. számú mellékletének VII. pontjában felsorolt köznevelési intézmények tálalókonyhái (a továbbiakban: Tálalókonyhák) kapcsán közétkeztetési szolgáltatás biztosítása, ételhulladék elszállítása vonatkozásában eredményes közbeszerzési eljárás eredményeképpen vállalkozási szerződést kötött.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társasággal jelen határozat meghozatalának napjával vagyonhasznosítási szerződést köt az előterjesztés **7. számú melléklete** szerinti tartalommal, valamint felkéri a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármesterét és a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjét a vagyonhasznosítási szerződés aláírására.
3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a vagyonhasznosítási szerződés 1. számú mellékletében rögzített ingatlanok 1/1 arányú tulajdonosaként úgy dönt, hogy azok használatát a Társasággal megkötött, a határozat meghozatalának napjától hatályos vagyonhasznosítási szerződésben rögzített feltételekkel, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése és a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) Kt. rendeletének 18. § (1) bekezdése alapján a Társaság számára ingyenesen, közfeladat ellátás céljából biztosítja, valamint hozzájárul ahhoz, hogy a

Társaság ezen a jogcímen az ingatlanokat a vagyonhasznosítási szerződésben rögzített feltételekkel telephelyként használja, azok cégnyilvántartásban is szerepeljenek.

Határidő:	az 1. és 2. pont tekintetében azonnal, a 3. pont tekintetében teendőt nem igényel
Felelős:	polgármester Budavári Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője
A döntéshozatal módja:	minősített többség

V. Javadalmazási szabályzat elfogadása

V.1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (IX.18.) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatának elfogadásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 190/2021. (XI. 24.) határozatával jóváhagyott és az 598/2022. (XII. 15.) illetve az 1085/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozatával módosított, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatát 2025. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.
2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatát 2025. október 1. napjától az előterjesztés **8. számú melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő:	az 1. pont tekintetében 2025. szeptember 30. a 2. pont tekintetében 2025. október 1.
Felelős:	polgármester
A döntéshozatal módja:	egyszerű többség

VI. Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2025. (IX.18.) önkormányzati rendeletet az előterjesztés **9-11. számú melléklete** szerint.

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Budavári Játsszótérüzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. egységes szerkezetű módosított alapító okirata;
2. számú melléklet: Budavári Községi Nonprofit Kft. egységes szerkezetű módosított alapító okirata;
3. számú melléklet: Budavári Községi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
4. számú melléklet: a Budavári Községi Nonprofit Kft. 2025. évi módosított üzleti terve
5. számú melléklet: Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata;
6. számú melléklet: Budavári Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
7. számú melléklet: Budavári Városüzemeltetési Kft. vagyonhasznosítási szerződésének tervezete;
8. számú melléklet: Javadalmazási Szabályzat;
9. számú melléklet: A vagyonrendelet módosítása;
10. számú melléklet: A vagyonrendelet módosításának általános és részletes indokolása;
11. számú melléklet: A vagyonrendelet módosításának hatásvizsgálata;
12. számú melléklet: A Budavári Játsszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági határozatai (ülésig csatolva);
13. számú melléklet: A Budavári Községi Nonprofit Kft. felügyelőbizottsági határozatai;
14. számú melléklet: A Budavári Vagyonkezelő és Városfejlesztő Kft. felügyelőbizottsági határozatai;
15. számú melléklet: A Budavári Városüzemeltetési Kft. felügyelőbizottsági határozatai

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési
kihatásainak vizsgálata és
megjelenítése megtörtént:



Kis Tímea
gazdasági igazgató

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2025. szeptember „17”

Az előterjesztés szakmailag
megalapozott - az eljáró
szakmai munkát végző
ügyvédi iroda munkája és jogi
álláspontja alapján - és az
előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:



Böröcz László
polgármester

Budapest, 2025. szeptember „17”

**BUDAVÁRI JÁTSZÓTÉR ÜZEMELTETŐ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
VÁLTOZÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
ALAPÍTÓ OKIRATA**

Preambulum

Jelen Alapító Okirat a Budavári Játszótér Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerint elfogadott és a 2025. szeptember 18. napján kelt alapítói határozat szerint 2025. szeptember 18. napjával módosított szövegét tartalmazza (a módosítások vastag, dőlt betűkkel szedve) az alábbiak szerint:

1. / A Társaság cégneve

Cégneve: Budavári Játszótér Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégneve: BUJSZ Nonprofit Kft.

2. / A Társaság székhelye: 1013 Budapest, Attila u. 39. alagsor. 1. ajtó

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye.

3. / A Társaság Alapítója

Név: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. / A Társaság tevékenységi körei

6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (főtevékenység)

3700'25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

3900'25 Szennyvezécsmentesítés, egyéb hulladékkezelés

3832'25 Hulladéklerakóban való elhelyezés, állandó tárolás

3821'25 Hulladékanyag -hasznosítás

4213'25 Híd, alagút építése

4311'25 Bontás

4299'25 M.n.s egyéb építmény építése

4323'25 Szigetelés

4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331'25 Vakolás

4322'25 Víz- gáz- fűtés- légkondicionáló-szerelés

4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelése

4333'25 Padló-falburkolás

4334'25 Festés és üvegezés

4335'25 Egyéb befejező építés
 4341'25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 4342'25 Egyéb speciális szaképítés, épületek építése
 4391'25 Kőművesmunka
 4350'25 Építőmérnöki szaktevékenység
 4399'25 M.n.s. egyéb szaképítés
 4941'25 Közúti áruszállítás
 5210'25 Raktározás, tárolás
 5211'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
 6812'25 Ingatlanfejlesztés
 6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, - kezelési szolgáltatás
 7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés
 7499'25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 8009'25 M.n.s. biztonsági tevékenység
 8110'25 Építményüzemeltetés
 8122'25 Egyéb épület- ipari takarítás
 8123'25 Egyéb takarítás
 8130'25 Zöldterület kezelés
 9329'25 M.n.s szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9319'25 M.n.s. Sporttevékenység
 9311'25 Sportlétesítmény működtetése

5. / A Társaság működésének időtartama:

A társaság határozatlan időre jön létre.

6. / A Társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje: 3.000.000, - Ft, azaz hárommillió forint, amely 3.000.000, - Ft, azaz hárommillió Ft készpénzből áll.

A pénzbeli betét teljes összegét az alapító a társaság rendelkezésére bocsátja.

Az alapító felelőssége a társasággal szemben a törzsbetét szolgáltatására terjed ki.

A törzsbetét a társaság fennállása alatt nem követelhető vissza a társaságtól.

7. / A tag törzsbetétje

Név: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

A törzsbetét összege: 3.000.000, - Ft

A törzsbetét összetétele: 3.000.000, - Ft készpénz.

Cégbejegyzésig szolgáltatandó összeg: 3.000.000, - Ft, mértéke a tag pénzbetétjének 100 %-a.

A szolgáltatás módja: befizetés a társaság pénzforgalmi számlájára.

8. / Mellékszolgáltatás

A tag a társaság számára mellékszolgáltatást nem teljesít.

9. / Pótbefizetés

Pótbefizetési kötelezettség a társaságban nem írható elő.

10. / Az üzletrész

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik.

11. / Az egyszemélyes társaság működése

11.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

11.2. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

12. / A nyereség felosztásának kizárása

A gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

13. / Az alapítói határozat

13.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

13.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja

14. / A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdések

14.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. A számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyása.
2. A számviteli törvény szerinti éves beszámoló alapján a stratégia célok meghatározása.
3. A törzstőke felemelése és leszállítása.
4. Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
5. Elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által.
6. Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése.
7. Az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása.
8. Eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésztől.
9. A tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat meghozatala.
10. Az ügyvezető, megválasztása és visszahívása, díjazása megállapítása.
11. A Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása. Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása.
12. Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával. Ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt.
13. Olyan szerződések (ügyletek) jóváhagyása, amelyek értéke az ötmillió forintot meghaladja.
14. Az Ügyvezető, a Felügyelőbizottsági tagok, illetve elleni követelések érvényesítése.
15. A Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése.
16. Törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása.
17. Törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése.
18. Törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától

való eltérés megállapítása.

19. Törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása.
20. A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
21. Az Alapító okirat módosítása.
22. Javadalmazási szabályzat elfogadása.
23. hitel felvétel, biztosíték nyújtása, vagyontárgyak megterhelése.
24. Munkáltatói jogok gyakorlása a társaság vezető állású munkavállalói felett.
25. Mindazok az ügyek, melyet törvény az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

14.2. Az alapító évente legalább egyszer testületi ülésén köteles tárgyalni a társaság ügyeit, különösen: éves üzleti tervét, éves beszámolóját, vagyonmérlegét.

14.3. A taggyűlés összehívására az alapító képviselője jogosult. Az alapító ülései nyilvánosságára, határozatképességére, és a határozathozatal módjára az alapító alapszabálya az irányadó.

14.4. A vezető szerv határozathozatalában (alapító) nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

14.5. Az alapító társaságot érintő határozatait Határozatok könyvében kell nyilvántartani, melynek vezetése az ügyvezető feladata. A nyilvántartásból ki kell tűnni a döntés tartalmának, meghozatala időpontjának, hatályának, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányának.

14.6. A Társaság éves beszámolóját az Alapító képviselőjében eljáró Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

14.7. Az Alapító - a megválasztással, kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt köteles a vezető tisztségviselők, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni.

Az Alapító köteles a döntésének tervezetét írásban eljuttatni a felügyelő bizottság elnöke, valamint az ügyvezető részére postai úton, vagy kézbesítő által oly módon, hogy a tervezet az Alapító döntésének meghozatala (Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének tervezett ülése) előtt legalább 15 nappal eljusson a felügyelő bizottság elnöke és az ügyvezető részére. A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülésre vonatkozó meghívó kézbesítésével egyidejűleg köteles a felügyelő bizottság tagjai részére az Alapító döntésének tervezetét megküldeni.

A felügyelő bizottság és az ügyvezető köteles az Alapító döntésének tervezetével kapcsolatos írásbeli véleményét személyesen vagy kézbesítő útján - legalább az ülést 3 (három) nappal megelőzően - eljuttatni az Alapító részére annak érdekében, hogy az írásbeli vélemények az önkormányzati képviselők részéről megismerhetőek legyenek. Az írásos vélemények és az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

A Társaság beszámolójába, *korábbi* közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

15. / Az ügyvezetés és képviselet

15.1 A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét az alapító által határozott időre legfeljebb 5 évre választott ügyvezető látja el.

15.2. A társaság ügyvezetésre és képviseletre jogosult ügyvezetője:

Név: Dobó István Zoltán

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Fő út 132.

Születési hely, idő: Szeged, 1964. július 13.

Anyja neve: Hódi Klára

Az ügyvezetői megbíztatás határozott időre szól:

A megbíztatás kezdő időpontja: 2021. év június hó 23. nap

A megbíztatás lejárt: 2026. év június hó 22. nap

15.3. Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviselésére és a cégjegyzésre.

15.4. Az ügyvezető a társasági törvény, ezen alapító okirat és az egyéb, jogszabályok által meghatározott keretek között - figyelembe véve a társaság belső szabályzatait és határozatait is - intézi a társaság ügyeit.

15.5. Az ügyvezető dönt és intézkedik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az alapító okirat nem utal a tag hatáskörébe.

Az ügyvezető feladatát képezi különösen:

- bejelentést tesz a cégjegyzékbe való bejegyzés és közzététel céljából a Cégbírósághoz,
- vezeti a társaság tagjegyzékét, a bekövetkező változásokat is bejelenti a Cégbírósághoz,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- önállóan képviseli a Társaságot,
- teljesíti a Társaság szolgáltatásainak igénybevételével, az irat betekintési jog gyakorlásával, és a beszámolók nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat,
- soron kívül tájékoztatja az Alapítót olyan ügylet megkötése előtt, ahol az ügylet értéke meghaladja az ötmillió forintot.
- vezeti a határozatok könyvét
- gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt adatok közzétételéről és javadalmazási szabályzat cégiratok közé történő letétbe helyezéséről

15.6. Az ügyvezető felelős az általa a Cégbírósághoz tett bejelentés valódiságáért.

15.7. Az egyedüli tag az ügyvezetőnek utasítást adhat, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani.

15.8. A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat ügyvezető gyakorolja.

15.9. A társaság vezető állású munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a tag gyakorolja.

15.10. Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok:

- Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- A vezető tisztségviselő nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető

tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

- A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

16. / A cégjegyzés

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá az ügyvezető a nevét önállóan aláírja.

17. / A felügyelő bizottság

17.1. A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik.

17.2. A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

17.3. A Felügyelő Bizottság elnöke 2025. április 1. napjától határozatlan időtartamra Vecsey András (anyja neve: Szalay Alice, lakcím: 1013 Budapest, Döbrentei utca 18. 3. em. 10. ajtó)

A Felügyelő Bizottság tagjai:

2025. április 1. napjától határozatlan időtartamra Latorcai Nimród Örs (anyja neve: Hortobágyi Lilla Júlia, lakcím: 1021 Budapest, Hárshegyi út 5-7. D ép. 11. em. 1103. ajtó)

2022. november 24. napjától határozatlan időtartamra Kivágó Péter (anyja neve: Horváth Terézia, lakcím: 1148 Budapest, Fogarasi út 55. fszt. 1.)

17.4. A felügyelőbizottsági taggá választott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag írásban tájékoztatni köteles.

17.5. A felügyelőbizottság köteles a döntéshozó szerv elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

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

17.6. A beszámolóról a társaság legfőbb szerve a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

17.7. Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

17.8. A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

17.9. A felügyelőbizottság tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

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

- Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

18. A nyilvánosság biztosítása

18.1. A nyilvánosságra hozatal módja:

A Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság **korábbi** közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai az nyilvánosságra kerüljenek az Alapító honlapján (www.budavar.hu), továbbá arról, hogy a Társaság *beszámolója és korábbi közhasznúsági melléklete* a Társaság székhelyén kihelyezett hirdetőtáblán, valamint az Alapító honlapján (www.budavar.hu) a tárgyévét követő év június 30. napjáig megjelenjen.

18.2. A közhasznúsági jelentésbe a nyilvánosságra hozatalától kezdődően a Társaság székhelyén bárki betekinthez, arról saját költségére másolatot készíttethet.

18.3. Az Alapító és az ügyvezető döntéseinek nyilvántartása:

Az Alapító és az ügyvezető által hozott határozatokat olyan módon kell megszövegezni, hogy abból az Alapító, valamint az ügyvezető döntésének tartalma, időpontja és hatálya, továbbá az Alapító döntése esetén a döntést támogató és ellenző önkormányzati képviselők számaránya megállapítható legyen.

Az ügyvezető az Alapító és az ügyvezető által hozott döntésekről dátummal és folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást (Határozatok Könyve) vezet. A döntéseket azok meghozatala után a lehető legrövidebb időn belül be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

18.4. A döntések közlési módja az érintettekkel:

Az ügyvezető köteles az Alapító és az ügyvezető által hozott határozatokat, egyéb döntéseket az érintett személyekkel közölni.

Amennyiben az előreláthatólag nagy nehézséggel, aránytalanul nagy költséggel vagy idővesztéssel járna, illetőleg az ügyvezető akként ítéli meg, hogy a közlés ilyen formája

más okból előnytelen lehet, úgy köteles a döntést tartalmazó iratot ajánlott küldeményként az érintett személy részére postai úton eljuttatni.

18.5. A Társaság irataiba történő betekintés rendje:

A Társaság **korábbi** közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az tekinthet be, aki a betekintéshez fűződő jogos érdekét az ügyvezetőnek előzetesen bizonyítja.

Az ügyvezető köteles meghatározni havonként egy, legalább 1 (egy) óra tartamú olyan időpontot, amikor a jogos érdeküket az ügyvezetőnél előzetesen bizonyító érdekeltek az iratokba betekinthetnek. A meghatározott időpontot, valamint az iratokba való betekintést lehetővé tévő alkalmazott nevét, elérhetőségét az ügyvezető köteles a Társaság székhelyén található hirdetőablán megjeleníteni és azt az érdeklődők számára elérhetővé tenni.

19. / Egyéb rendelkezések

19.1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglőnyben tesz eleget.

19.2. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2025. szeptember ...

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
alapító
képviselő: Böröcz László Ambrus polgármester

Ellenjegyzem Budapesten, 2025. szeptember napján

**BUDAVÁRI KÖZÖSSÉGI NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
ALAPÍTÓ OKIRATA**

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat mint alapító a jelen okirat szerint állapítja meg a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság mint egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság alapító okiratát. A társaság szervezetére, működésére és gazdálkodására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) mellett különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 100 %-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó szabályai irányadók.

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye, fióktelepe, elektronikus kézbesítési címe, működési formája, működésének időtartama

1.1 A társaság cégneve: Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: Budavári Községi Nonprofit Kft.

1.2 A társaság székhelye:

székhely címe:	székhely megnevezése:
1013 Budapest, Krisztina tér 1.	Márai Sándor Művelődési Ház

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

1.3 A társaság telephelyei:

telephely címe:	telephely megnevezése:
1013 Budapest, Döbrentei u. 9.	Virág Benedek Ház
1015 Budapest, Iskola u. 28.	Jókai Anna Szalon
1016 Budapest, Krisztina krt. 83-85.	TÉR-KÉP Galéria
1015 Budapest, Batthyány u. 67.	Várnegyed Galéria
1014 Budapest, Országház u. 13.	Várnegyed Szerkesztőség, Könyvtár
1015 Budapest, Batthyány u. 26.	Vízivárosi Klub
1011 Budapest, Fő u. 3.	Ferenczy István Vizuális Műhely
1014 Budapest, Úri utca 6. 1/12.	Borsos Miklós Lakásmúzeum
1016 Budapest, Krisztina krt. 73.	Iroda
1016 Budapest, Czákó utca 2-4.	Czákó utcai Sport és Szabadidőközpont
1015 Budapest, belterület, 14060/2 hrsz.	Európa Liget sportpálya

1.4 A társaság elektronikus kézbesítési címe: gazdasagi@maraikult.hu

1.5 A társaság működési formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A társaság a beolvadás útján történő egyesülés folytán megszűnt Budavári Média és Városmarketing Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság általános és teljes körű jogutódja.

1.6 A társaság határozatlan időre jött létre.

1.7

2. A társaság alapítója

2.1 Az alapító neve: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

2.2 Az alapító nyilvántartási száma: 735649

2.3 Az alapító székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

3. A társaság tevékenységi körei

3.1 A társaság főtevékenysége:

9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

3.2 A társaság egyéb tevékenységi körei:

1812'25 Nyomás (kivéve napilap)

1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820'25 Egyéb sokszorosítás

4761'25 Könyv-kiskereskedelem

4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése

4762'25 Újság-papíráru-írószer-kiskereskedelem

4769'25 M.n.s kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme

4764'25 Játék-kiskereskedelem

4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme

4763'25 Sportszer-kiskereskedelem

4711'25 Élelmiszerjellegű vegyes kiskereskedelem

4725'25 Ital-kiskereskedelem

4724'25 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem

4727'25 Egyéb élelmiszer kiskereskedelem

4712'25 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem

4740'25 Információ, híradástechnikai termék kiskereskedelme

4775'25 Illatszer, kozmetikai cikk, tisztálkodószer kiskereskedelme

5520'25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely szolgáltatás

5622'25 Szerződéses étkeztetés, egyéb vendéglátás

5630'25 Italszolgáltatás

5811'25 Könyvkiadás

5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)

5911'25 Film, videó, televízió műsor készítése

5914'25 Filmvetítés

5920'25 Hangfelvétel-készítés, - kiadás

6020'25 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom terjesztés

6220'25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése

6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység

6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenység

6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7020'25 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7312'25 Médiareklám

7320'25 Piac-, közvéleménykutatás

7411'25 Ipari terméktervezés, divattervezés

7412'25 Grafikai tervezés, vizuális kommunikáció

7414'25 Egyéb formatervezés

7420'25 Fényképészet

8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 4791'25 Vegyes termékkörű kiskereskedelem közvetítése
 4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
 7752'25 Egyéb tárgyi eszközök, nem pénzügyi immateriális javak kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
 7330'25 PR-tevékenység
 8110'25 Építményüzemeltetés
 8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
 8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
 8299'25 M.n.s egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
 8412'25 egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása
 8533'25 Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
 8552'25 Kulturális képzés
 8559'25 M.n.s. egyéb oktatás
 8561'25 Oktatási szolgáltatás közvetítése
 8569'25 M.n.s oktatást kiegészítő tevékenység
 8697'25 Orvosi, fogorvosi és egyéb humánegészségügyi szolgáltatás közvetítése
 9640'25 Személyi szolgáltatás közvetítése
 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
 9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
 9020'25 Előadó-művészet
 9039'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9111'25 Könyvtári tevékenység
 9112'25 Levéltári tevékenység
 9130'25 Kulturális örök megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
 9329'25 M.n.s szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
 9122'25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység
 5912'25 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 5913'25 Film-, videóterjesztés
 6290'25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
 6220'25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
 6210'25 Számítógépes programozás
 9311'25 Sportlétesítmény működtetése
 9312'25 Sportegyesületi tevékenység
 9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9319'25 M.n.s. sporttevékenység
 7311'25 Reklámügynöki tevékenység
 1811'25 Napilapnyomás
 1814'25 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
 8551'25 Sport-, szabadidős képzés
 9313'25 Testedzési szolgáltatás
 9623'25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás
 9699'25 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 5611'25 Éttermi vendéglátás
 5612'25 Mozgó vendéglátás
 5812'25 Napilapkiadás
 6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
 8695'25 Fizioterápiás ellátás
 8696'25 Hagyományos, kiegészítő és alternatív gyógyászati ellátás
 8699'25 M.n.s. egyéb humánegészségügyi ellátás

4. A társaság törzstőkéje, a tag törzsbetétje

- 4.1 A társaság törzstőkéje 205.300.000,- Ft, azaz Kétszázötmillió-háromszázezer forint, amely teljes egészében pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll.
 A társaság törzstőkéjének teljes összege a társaság rendelkezésére bocsátásra került.
- 4.2 Az alapító törzsbetétje:
 A törzsbetét összege: 205.300.000,- Ft, azaz Kétszázötmillió-háromszázezer forint, amely teljes egészében pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll és teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátásra került.

5. Üzletrész

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik.

6. A társaság működése

- 6.1 A társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.
- 6.2 Ha a társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

7. A nyereség felosztásának tilalma, a társaság üzleti éve

- 7.1 A társaság saját tőkéjéből az alapító javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása alatt nem teljesíthet. A társaság gazdasági tevékenységéből származó nyereség az alapító részére nem fizethető ki, az a társaság vagyonát gyarapítja.
- 7.2 A társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező.

8. Az alapítói határozat

- 8.1 A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.
- 8.2 Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik mindazon kérdésben történő döntéshozatal, amit a Ptk. vagy más jogszabály, vagy jelen alapító okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal, így különösen:
- a) a társaság alapító okiratának megállapítása és módosítása;
 - b) a társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek, fióktelepeinek, valamint a társaság fő tevékenységi körének és egyéb tevékenységi köreinek megváltoztatása;
 - c) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, szétválásának elhatározása;
 - d) a társaság törzstőkéjének felemelése vagy leszállítása;

- e) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló és közbeszámoló mérleg jóváhagyása;
- f) üzletrész felosztásáról és bevonásáról való döntés;
- g) a társaság ügyvezetőjének, illetve cégvezetőjének megválasztása, kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása; a cégvezető felett az alapvető munkáltatói jogok (így a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, illetve amennyiben az ügyvezető munkaviszonyban látja el e feladatát, az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- h) a társaság felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- i) a társaság állandó könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) vezető állású munkavállalóval jogviszony létesítése, megszüntetése, díjazásának megállapítása, bármely munkavállaló képviselői, cégjegyzési joggal való felruházása, annak visszavonása, ilyen személy díjazásának megállapítása azzal, hogy a jelen pont szerinti személyek felett az e pontban nem rögzített, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult;
- k) új társasági szerv létrehozása;
- l) a számviteli törvény szerinti leányvállalat, valamint kapcsolt vállalkozás társaság általi létrehozása, más gazdasági társaságokban történő részesedésszerzés;
- m) a munkavállalók – munkakörönként engedélyezett – létszámának meghatározása az üzleti terv részeként, munkakörönkénti maximum létszámok megadásával, valamint a meghatározott maximum létszám 5 %-ot meghaladó mértékű módosításának engedélyezése az üzleti terv módosítása keretében;
- n) az éves üzleti terv elfogadása és annak módosítása;
- o) az éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása tárgyában, így az eljárás típusának változásáról, valamint az adott (köz)beszerzés becsült értékének 10 %-át meghaladó növekedéséről és az éves (köz)beszerzési terv összesített becsült értékének 10 %-át meghaladó növekedését eredményező (köz)beszerzési eljárás megindításáról;
- p) döntés a (köz)beszerzési tervben nem szereplő szerződés jóváhagyásáról, (köz)beszerzési eljárás megindításának jóváhagyásáról, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás becsült értéke a nettó 20.000.000,- Ft-ot, azaz Húszmillió forintot meghaladja, azzal, hogy ezen alapítói jóváhagyás alapján az ügyvezető további alapítói döntés nélkül jogosult az adott szerződés megkötésére, (köz)beszerzési eljárás lefolytatására, az eljárás eredményessé nyilvánítására, a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésre is, amennyiben a szerződéses kötelezettségvállalás értéke az alapító által jóváhagyott becsült értékhez képest legfeljebb 10 %-kal magasabb összegű (amennyiben a tervezett szerződéses kötelezettségvállalás értéke a becsült érték több mint 10 %-ával magasabb, az eljárás eredményessé nyilvánításához és a szerződés megkötéséhez további alapítói döntés szükséges);
- q) a kötelezettségvállalás értékhatárától függetlenül az informatikai és jogi szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések megkötésének, módosításának előzetes jóváhagyása; kivéve a halaszthatatlan és előre nem tervezhető
- r) szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződéseket, melyek megkötéséről, illetve módosításáról az ügyvezető az alapítót haladéktalanul tájékoztatja;
- s) minden olyan jogügylet előzetes jóváhagyása, amelyben a társaság biztosítéki jellegű kötelezettséget vállal, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vállalását;

- t) döntés a közhasznú jogállás megszerzéséről és megszüntetéséről;
- u) **bármilyen ingatlan tulajdonjogának vagy használatának megszerzésére, elidegenítésére, illetve megszüntetésére irányuló szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jóváhagyása;**
- v) **bármely kölcsön, hitel, lízing vagy faktoring szerződés megkötésének, garancia nyújtásának (ide nem értve a társaság vevői részére biztosított halasztott fizetést vagy részletfizetést) vagy egyéb mérlegen kívüli kötelezettségvállalás jóváhagyása, továbbá meglévő vagy a jövőben megkötendő kölcsönszerződéstől eltérő ütemezés szerinti visszafizetés, előtörlesztés, elengedés, beszámítás jóváhagyása vagy bármely ilyen szerződés módosításának és megszüntetésének jóváhagyása;**
- w) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- x) a társaság tagjával, az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése, valamint az ügyvezető eljárásának, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- y) a társaság szervezetére vagy működésére vonatkozó alapvető szabályzatok, így **különösen** a szervezeti és működési szabályzat, a javadalmazási szabályzat, a kötelezettségvállalási- és utalványozási szabályzat, továbbá a(köz)beszerzési szabályzat, a befektetési szabályzat, a munkaügyi szabályzat, az adatvédelmi szabályzat, valamint az arculati terv és marketing szabályzat elfogadása;
- z) az olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyet a társaság az alapítóval, a társaság ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, állandó könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve ezen személyek társasági részesedésével vagy ügyvezetésével működő jogi személyekkel köt;
- aa) az 1.000.000,- Ft, azaz Egy millió forint összeget meghaladó ingó, befektetett eszköz, vagyontárgy, vagyoni értékű jog elidegenítésének előzetes jóváhagyása, kivéve az alapító kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság részére történő elidegenítést;
- bb) az olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amely alapján a társaság a követelését engedményezi, a bevételeit, vagyonát megterheli vagy harmadik személy részére más módon átengedi, **azt betéti vagy egyéb formában leköti, azon értékpapírt vásárol vagy azt elidegeníti**, kivéve a társaság vagyonával a társaság befektetési szabályzatában foglaltaknak megfelelő gazdálkodásra irányuló szerződések;
- cc) bármilyen európai uniós vagy hazai forrásokkal kapcsolatos pályázaton, továbbá közbeszerzési eljárásban történő ajánlattevői részvétel előzetes jóváhagyása.
- 8.3 Jelen alapító okiratban nem szabályozott munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét a társaság szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

9. Az ügyvezetés és képviselet

- 9.1 A társaság ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője:
neve: Ivády Nóra Bella
lakcíme: 1122 Budapest, Gyógyfű utca 17-27. B. ép. Fsz. 2. ajtó
- 9.2 Az ügyvezetői megbízatás határozatlan időre szól.
- 9.3 Az ügyvezető a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.
- 9.4 Az ügyvezető önálló cégjegyzésre jogosult. A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli és jegyzi.

10. Felügyelőbizottság

- 10.1 A társaságnál öttagú felügyelőbizottság működik.

10.2 A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

10.3 A felügyelőbizottság tagjai:

- a) név: Varga Dániel
lakcíme: 2030 Érd, Alispán utca 31. B. lház. 1. em. 2. ajtó
- b) név: Horváth Máté
lakcíme: 1068 Budapest, Király utca 86. fszt. 26.
- c) név: Bartyik Dániel Bálint
lakcíme: 1021 Budapest, Kuruc utca 8. 1. emelet 1. ajtó
- d) név: Muhari Patrik Krisztián
lakcíme: 1117 Budapest, Nándorfejérvári út 8/C. A. lépcsőház 3. emelet 12. ajtó
- e) név: Sasvári-Merza Krisztina
lakcíme: 1124 Budapest, Bűrök utca 1. I/4.

10.4 A felügyelőbizottság elnöke: Varga Dániel

10.5 A felügyelőbizottság feladata

- a) A felügyelőbizottság feladata, hogy az alapító részére az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
- b) A felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a társaság működése megfelel-e a jogszabályokban, valamint a jelen alapító okiratban rögzített előírásoknak.
- c) A felügyelőbizottság feladata, hogy írásbeli jelentést készítsen a számviteli törvény szerinti beszámolóról az alapító számára.
- d) A felügyelőbizottság köteles a társaság által kezdeményezett döntést, előterjesztést – a személyi kérdésekkel, megválasztással, kinevezéssel és visszahívással kapcsolatos döntések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az alapítóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni. A kivételt képező személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések közé nem tartozik a könyvvizsgáló személyével összefüggő előterjesztés, a könyvvizsgáló személyére ugyanis az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak.
- e) A felügyelőbizottság minden esetben köteles megvizsgálni az üzleti tervet, (köz)beszerzési tervet, azok esetleges módosításait, illetve a társaság azon szabályzatait és azok módosításait, amelynek elfogadása az alapító hatáskörébe tartozik és köteles az ezekkel kapcsolatos álláspontját az alapítóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

10.6 A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább 3 tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő.

10.7 A felügyelőbizottság maga állapítja meg ügyrendjét, amelyet az alapító hagy jóvá.

11. Könyvvizsgáló

11.1 A társaság állandó könyvvizsgálója:

név: Central Audit Consulting Kft.

cégjegyzékszáma: 01-09-440584

székhelye: HU-1051 Budapest, Sas utca 21. 1. em. 1/a. ajtó

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

neve: Gyémánt Tibor

lakcíme: 3300 Eger, Darvas utca 2/A.

kamarai nyilvántartási száma: 007452

- 11.2 Az állandó könyvvizsgáló megbízatása a 2025. üzleti évre, az arról készített éves beszámolót jóváhagyó alapító döntés, de legkésőbb 2026. május 31. napjáig tartó, határozott időre szól.

12. A társaság megszűnése

- 12.1 A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.
- 12.2 A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, csak nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve csak nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

13. Jognyilatkozatok megtételének módja

- 13.1. A társasággal kapcsolatos jognyilatkozatokat írásban szükséges megtenni.
- 13.2. Érvényesen megtett, írásbeli jognyilatkozatnak minősül az arra jogosult természetes személy által saját kezűleg aláírt, jogi személy esetén cégszerűen aláírt eredeti jognyilatkozat, vagy minősített, illetve minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott jognyilatkozat. A felügyelőbizottság az ügyrendjében a testületi működéssel összefüggő írásbeli jognyilatkozatok kapcsán ettől eltérő szabályokat is megállapíthat.
- 13.3. Az írásbeli jognyilatkozatok közölhetők postai úton, futár útján, személyes átvétel biztosításával, továbbá elektronikus hírközlő eszköz, elektronikus levél útján is.
- 13.4. Az írásbeli jognyilatkozatot postai szolgáltató útján történő kézbesítés esetén a küldemény átvételének napján, vagy a kézbesítés megkísérlésének napján, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert a küldemény „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Az írásbeli jognyilatkozatot futár általi vagy személyes kézbesítése esetén a címzett általi átvétel napján, elektronikus levélben történt megküldés esetén az elektronikus levél elküldését követő munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.
- 13.5. A saját kezűleg aláírt jognyilatkozatokat – a késedelem nélküli közlés érdekében – elektronikus levélcímre szkennelve is meg kell küldeni, valamint minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a címzetthez, azzal, hogy az elektronikus levélben megküldött jognyilatkozat az elküldését követő munkanapon kézbesítettnek minősül, feltéve, hogy a jognyilatkozat eredeti példányának kézbesítése későbbi munkanapon megtörtént, továbbá a címzett hitelt érdemlően nem tudja igazolni, hogy az elektronikus kézbesítés sikertelen volt. Amennyiben az eredeti jognyilatkozat kézbesítésének időpontja korábbi az elektronikus levélben történő megküldéshez képest, akkor ez az időpont minősül a kézbesítés időpontjának.

14. Egyéb rendelkezések

- 14.1. Az alapító 2025. június 2. napján hozott végleges döntésével elhatározta a Budavári Média és Városmarketing Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.; cégjegyzékszám: 01-09-416725, jelen pontban a továbbiakban: Budavári Média és Városmarketing nKft.) és a társaság beolvadás útján megvalósuló egyesülését, és megállapította, hogy az egyesülés megfelel a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv) 4. § 23/a. pont a) alpontja szerinti kedvezményezett átalakulás feltételeinek, ennek okán a társaság, tekintettel arra, hogy a beolvadás során ártértékelésre nem kerül sor, az egyesüléshez fűződő joghatások beálltának napjával a Tao. tv. 16. § (9)-(11) bekezdéseiben foglaltakra figyelemmel az alábbi kötelezettségvállalást teszi: a társaság kijelenti, hogy az egyesülést

követően a jogelőd gazdasági társaságtól, azaz a beolvadó jogi személytől, a Budavári Média és Városmarketing nKft-től átvett eszközöket és kötelezettségeket (ideértve a céltartalékot és a passzív időbeli elhatárolást is) figyelembe véve, adóalapját – az adózás előtti eredmény módosítása révén – úgy határozza meg, mintha az átalakulás, egyesülés nem történt volna meg.

14.2. Azokban az esetekben, amikor a Ptk. a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégbözlönyben tesz eleget.

14.3. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2025. szeptember

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Alapító
képviseli: Böröcz László Ambrus polgármester

Ellenjegyzem Budapesten, 2025. napján

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító
képviseli: Böröcz László Ambrus polgármester

A Budavári Községi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. október 1. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Községi Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2021. (VII.15.) számú önkormányzati határozatával megalapított, Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat, Alapító) kizárólagos tulajdonát képező nonprofit gazdasági társaság, mely Társaság ellátja az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (5) bekezdés 13. pontjában, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 76. § (1)-(3) bekezdéseiben, továbbá a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köréről, valamint a feladatellátás formájáról, módjáról és mértékéről szóló 24/2021. (X. 6.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező önkormányzati feladatokat (a továbbiakban: közművelődési közfeladat), 2025. május 1-jétől pedig ellátja az Mötv. 13. § (1) 7. pont szerinti, valamint 2025. július 1. napjától kezdődően a Társaság ellátja az Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont szerinti feladatokat.

A Társaság *közművelődési* tevékenysége során elsősorban a Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében meghatározott, alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat valósítja meg:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A *közművelődési* alapszolgáltatások teljesítése során a Társaság kulturális szolgáltatást nyújt, közművelődési tevékenységet támogat, tevékenyen részt vesz a közösségi kulturális hagyományok fenntartásában és a művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakossági művészeti kezdeményezések támogatásában, művészi értékek létrehozásában és megőrzésében.

A *Társaság közművelődési tevékenységének* alapvető célja a jelentős művészi értéket képviselő produkciók megismertetése a közönséggel. A Társaság a közművelődési közfeladatot a Rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében az Önkormányzattal kötött közművelődési megállapodás keretében látja el.

A fentiek során a Társaság *közművelődési* feladatai különösen:

- civil körök, klubok szervezése, szakmai támogatása, működtetése,
- a kerület szellemi, művészeti értékeinek, művészeti életének, alkotó közösségeinek bemutatására terek, bemutatók, lehetőségek, fórumok biztosítása,
- rendezvények, művészeti találkozók szervezése,
- a kerületi iskolák művészeti csoportjainak közreműködésével gyermek- és ifjúsági ünnepségek, fesztiválok szervezése,
- a helyi hagyományok ápolása, újjáteremtése, rendezvények, fesztiválok szervezése,
- a kerületi idős emberek közösségeinek támogatása, az idős emberek részére programok szervezése,
- közösségi szórakoztató rendezvények szervezése,
- az amatőr alkotók közösségeinek tevékenységének támogatása,
- szakkörök, kiállítások, bemutatók szervezése, működtetése,
- a kerületi évfordulókhoz kapcsolódó ünnepi műsorok szervezése,

- kulturális-idegenforgalmi fesztiválok, helyi, fővárosi és országos évfordulókhoz kapcsolódó szabadidő rendezvények szervezése,
- a kerületi lakosság közéleti, közművelődési, kulturális igényeinek segítésére tájékoztató tevékenység folytatása,
- szakmai kapcsolattartás a helyi, fővárosi és országos közművelődési, művészeti, oktatási, szociális és tömegkommunikációs intézményekkel, szervezetekkel, kulturális egyesületekkel, alapítványokkal,
- szabadidős-rekreációs, zenei és mozgásfejlesztési célú társas közösségek működtetése, szervezése.

A Társaság az Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont szerinti sporttal és szabadidősport támogatásával, ifjúsági ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladata szerint üzemelteti a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontot (1016 Budapest, Czakó u. 2-4.), ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése;
- szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása;
- versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása;
- iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.

A Társaság az Mötv. 13. § (1) 7. pont szerinti kulturális szolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatai keretében ellátja továbbá az alábbi feladatokat is:

- az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató nyomdai, nyomtatási feladatainak ellátása;
- az Mötv. 6. § b) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képviselettel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-389131

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezése: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Közösségi Nonprofit Kft.

A cég székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** mutatja be (szervezeti ábra).

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgttv.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köréről, valamint a feladatellátás formájáról, módjáról és mértékéről szóló 24/2021. (X. 6.) önkormányzati rendelete,
- Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 16/2021. (VI. 14.) önkormányzati rendelete.

2.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselési jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság alapítója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van az Ügyvezetővel.

A vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja a Társaság képviselőségét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik
- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat
- az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

Kabinet

A Kabinet az Ügyvezetői iroda legfelsőbb szintű stratégiai és adminisztratív támogató szervezeti egysége. Feladatai magukba foglalják az Ügyvezető közvetlen munkájának támogatását, a társaság kiemelt feladatainak koordinálását, valamint a vezetés és a divíziók közötti hatékony kommunikáció biztosítását. A Kabinet felelős a Társaság kiemelt projektjeit érintő stratégiai kérdésekért és koordinációért, valamint a vezetői döntéshozatalhoz szükséges háttéranyagok és döntés-előkészítő anyagok előkészítéséért.

A Kabinetet a Kabinetvezető vezeti.

A Kabinetvezető feladata és jogkörei

A Kabinetvezető munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi. Feladatkörével és hatáskörével kapcsolatban az alábbi jogokat és kötelezettségeket gyakorolja:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért

- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- folyamatosan figyelemmel kíséri a határidők és a feladatok teljesülését
- kiemelt figyelmet fordít az egyes szervezeti egységek közötti hatékony koordinációra
- megszervezi a vezetői értekezleteket

Ügyvezetői asszisztens

- az Ügyvezető támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén
- ügyvezetői szintű ügyviteli feladatok ellátása
- az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása
- iratkezelés

Kreatív tanácsadó

A kreatív tanácsadó feladata, hogy gazdasági, művészeti kérdésekben segítse a Társaság működését, az Ügyvezető munkáját. A kreatív tanácsadó tevékenységét az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit és javaslatait közvetlenül az Ügyvezetőnek küldi meg.

Munkaügyi előadó

- előkészíti aláírássra a Társaság munkavállalóinak szerződését, azok módosítását
- vezeti a munkavállalók nyilvántartását az erre szolgáló táblázatban, információt nyújt az Ügyvezető és a Gazdasági Főigazgató részére az éves bérkeretről és felhasználásáról
- figyelemmel kíséri a Jelenléti ívek kitöltését, a szabadságok engedélyeztetését, a szabadságok vezetését – az Ügyvezetővel és a bérszámfejtővel egyeztetve
- egyeztet a bérszámfejtővel a munkabérek, a Cafetéria, a megbízási díjak, valamint a tiszteletdíjak kifizetéséről
- egyezteti a havi bérlet kifizetéseket és gépjármű, egyéb személyi jellegű költségtérítések kifizetését a szabályzatoknak megfelelően
- kilépő munkavállaló kilépési dokumentumainak előkészítése egyeztetve a bérszámfejtővel, az elkészült és aláírt dokumentumok határidőn belüli átadása
- a számfejtett állomány utalásra továbbítása a gazdasági ügyintéző részére
- munkaügyi előadó a társaság adatvédelemért felelős munkavállalója

Kulturális- és rendezényszervezési divízió

A Kulturális és rendezényszervezési divízió a Társaság Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében írt kulturális alapszolgáltatást, közművelődési tevékenységet ellátó szervezeti egysége.

A Kulturális- és rendezényszervezési divíziót a kulturális- és rendezényszervezési divízióvezető (szakmai igazgató) vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- kulturális csoport
- rendezényszervezési csoport
- művészeti zsűri

A csoportokat a csoportvezetők, a művészeti zsűrit a szakmai igazgató vezeti.

Kulturális- és rendezényszervezési divízióvezető (szakmai igazgató)

A szakmai igazgató a Társaság Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében írt kulturális alapszolgáltatást, közművelődési tevékenységet ellátó szervezeti egységének vezetője.

A szakmai igazgató a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés szerint az intézményvezetőre vonatkozó követelményeknek megfelelő képesítéssel rendelkezik.

A Társaság által a közművelődési közfeladattal összefüggésben a vagyonhasznosítási célból átvett ingatlanok gazdaságos, színvonalas üzemeltetése érdekében kialakított stratégia meghatározása a szakmai igazgató feladata.

A szakmai igazgató látja el az általános ügyvezető-helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- a Társaság éves kulturális programrendjének összeállítása
- összehangolja a kulturális színtereinek művészeti és közművelődési tevékenységét
- kapcsolatot tart a kerületi művészeti élet szereplőivel, a fővárosi és országos kulturális intézmények vezetőivel, ügyelve az elfogadottságára és ismertségére
- összefogja a kulturális színterek programjait és képviseli a területet az Önkormányzat felé kulturális egyeztetéseken, tevékenyen részt vesz az Önkormányzat saját kulturális eseményeinek szervezésében a Társaság képviseletében
- figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos eseményeket, szakmai konferenciákat, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén az üzemeltetés, programok, rendezvények költségvetésének elkészítése
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén az arculati irányelvek meghatározása a kommunikációs divízióvezetővel
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a marketingstratégia meghatározása a kommunikációs divízióvezetővel
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése a kreatív tanácsadóval együttműködve

A kulturális színterek szakmai irányítását a szakmai igazgató végzi.

A szakmai igazgató irányítja a kulturális csoportvezető és a rendezvényszervezési csoportvezető munkáját.

Kulturális csoport – kulturális csoportvezető

- látogatói igényfelméréseket is értékelve összeállítja a programnaptárat, közép- és hosszútávú terveket, a közcélú, a művelődést segítő programok és a nívós, de bevételorientált események színvonalára és arányaira ügyelve
- segíti az Ügyvezető munkáját, értekezletek szervezésében, programszervezői teljesítmények értékelésében, feladatok kiosztása és számonkérése révén

- segíti a kitűzött és megfogalmazott célok elérését, a szervezett programok színvonalának emelését, önállóan és felelősen ellátja a programszervezők által szervezett programok szervezésének és magas színvonalú lebonyolításának koordinálását
- előkészíti az éves adatszolgáltatási dokumentumokat
- felügyeli a programok elő- és utó dokumentációját
- összegyűjti a program kommunikációjához szükséges szövegeket és fotókat szoros együttműködésben a kommunikációs osztállyal
- a rendezvényszervezési csoportvezetővel együtt elkészíti a kulturális szervezők és technikusok havi beosztását

Kulturális szervezők

- a Társaság közművelődési szakmai feladatainak, munkatervi programjainak megvalósítása: családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások szervezése
- ügyeleti eseti feladatokat látnak el az esti és hétvégi programokon
- szakmai irányításukat a kulturális csoportvezető végzi, a kulturális szervezők felett a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja
- az egyes a kulturális szervezők készítik a szerződéseiket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját területükhöz tartozó programok teljesülését
- befogadhatják a teljesítésigazolás vagy szolgáltatói munkalap alapján elkészített számlákat, és azokat a Gazdasági divízió munkatársai részére átadják (azzal, hogy az Ügyvezető azoknak kifizetését - ha rendben találja - engedélyezi)
- elvárt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

Rendezvényszervezési csoport – rendezvényszervezési csoportvezető

- koordinálja az önkormányzati kerületi rendezvények lebonyolítását (nemzeti ünnepek, családi napok, történelmi emléknapiak, egyéb jeles napok)
- részt vesz ezen programok megtervezésében, költségvetésének kialakításában
- koordinálja lebonyolítási feladatokat, különösen árajánlatok bekérését, szerződések, forgatókönyvek elkészítését, teljesítési igazolásokat
- segíti az Ügyvezető munkáját, értekezletek szervezésében, rendezvényszervezői teljesítmények értékelésében, feladatok kiosztása és számonkérése révén
- a kulturális csoportvezetővel együtt elkészíti a rendezvényszervezők és technikusok havi beosztását

Rendezvényszervezők

- a rendezvényszervezési csoportvezető irányítása alatt részt vesznek az önkormányzati kerületi rendezvények lebonyolításában (nemzeti ünnepek, családi napok, történelmi emléknapiak, egyéb jeles napok)
- ügyeleti eseti feladatokat látnak el az esti és hétvégi programokon
- kapcsolatot tartanak a résztvevőkkel, előadókkal és a helyszíni személyzettel
- segédkeznek a rendezvényekhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésében, szállításában és elrendezésében
- a rendezvényt követően adatokat szolgáltatnak a csoportvezetőnek a pénzügyi költségekről és a program látogatottságáról
- aktívan részt vesznek az árajánlatok bekérésében, szerződések előkészítésében, forgatókönyvek kidolgozásában és a teljesítési igazolások kezelésében
- szakmai irányításukat a rendezvényszervezési csoportvezető végzi, a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja
- elvárt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

Technikusok

- a hang- fény és rendezvény technikus feladata különösen a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás, rendezvény előkészítése.
- Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség
- A technikusok szakmai irányítását a rendezvényszervezési csoportvezető irányítja.

Művészeti zsűri

Ennek a belső fórumnak az a feladata, hogy a beérkezett civil bemutatkozási igényeket szakmailag minősítse, hogy a Társaság csak megfelelő színvonalú tartalmakat tárjon a látogatók elé. Vezetője a szakmai igazgató, tagjai még az általa felkért munkatársak.

Média divízió

A Média divízió elsődleges feladata, az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató tervezési, nyomdai, nyomtatási feladatainak ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Média divíziót a média divízióvezető (főszerkesztő) vezeti.

Média divízióvezető (főszerkesztő)

Feladatai különösen

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos főszerkesztői feladatok ellátása
- szerkesztőségi adatbázis (pl. archívum) gondozása
- az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató kiadásával kapcsolatos főszerkesztői szerep ellátása
- összefogja és koordinálja a divízió munkatársainak feladatait
- munkája során szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval, valamint a Kommunikációs divízióval és végrehajtja az Ügyvezető utasításait
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség (média, kommunikáció)

Újságírók, szerkesztők

Feladataik különösen a főszerkesztő közvetlen irányítása alatt:

- az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja, a Várnegyed újság kiadásával, a varnegyed.hu kezelésével kapcsolatos szerkesztői feladatok ellátása, különösen: témakeresés, témaajánlat, cikkírás, szöveggondozás

- a kiadvány közösségimédia-felületének gondozása
- szerkesztőségi adatbázis (pl. archívum) gondozása
- az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató kiadásával kapcsolatos szövegírói, szerkesztői szerep ellátása
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség (média, kommunikáció)

Kommunikációs divízió

A Kommunikációs divízió feladata:

A divízió a Társaság külső és belső kommunikációjának központi szervezeti egysége, amely biztosítja a Társaság egységes arculatát, a hatékony információáramlást és a nyilvánosság felé irányuló professzionális megjelenést.

Feladatai közé tartozik a kommunikációs stratégia kidolgozása és megvalósítása, a PR-tevékenységek és sajtókapcsolatok kezelése, valamint az online és offline hirdetések koordinálása. A divízió működteti a Társaság közösségimédia-felületeit, gondoskodik a rendszeres tartalomgyártásról, a közönségépítésről és a hirdetések kezeléséről. Emellett felelős a hírlevelek előkészítéséért, a sajtólista kezeléséért, valamint az események kommunikációjának támogatásáért.

A divízió szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval és a Médiadivízióval, valamint végrehajtja az Ügyvezető iránymutatásait.

A Kommunikációs divíziót a kommunikációs divízióvezető vezeti.

Kommunikációs divízióvezető

Feladata különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- kidolgozza és végrehajtja a Társaság kommunikációs tervét
- felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért
- összefogja és koordinálja a divízió munkatársainak a feladatait
- koordinálja az online és offline hirdetéseket
- sajtólistát kezel
- hírlevél készítményt koordinál
- a Társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- munkája során szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval, valamint a Média divízióval, a Budavári Önkormányzat kommunikációs vezetőjével és végrehajtja az Ügyvezető utasításait
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kommunikációs munkatárs

- felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért
- a Társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- munkája során szorosan együttműködik a kulturális csoporttal és a rendezvényszervezési csoporttal és végrehajtja a divízióvezető utasításait

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Social media referens

- rendszeres posztok készítése, események létrehozása
- közösségépítés, oldal követők toborzása
- Instagram, Youtube, Spotify és a weboldal Tik Tok felületek bevezetése és működtetése
- napi jelenlét biztosítása közösségi felületeken
- gondoskodik közösségi felületek hirdetéseiről
- grafikussal való kapcsolattartás
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kreatív szakember

- rendezvények fotózása, videózása
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

Grafikus munkatárs

- on- és offline grafikai kreatívok készítése
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

Sport divízió

A Sport divízió elsődleges feladata, a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont (1016 Budapest, Czákó u. 2-4.), üzemeltetése, és ennek keretében különösen az alábbi feladatok ellátása:

- sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
- versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

A Sport divíziót a sport divízióvezető vezeti.

Sport divízióvezető

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- irányítja a divízió munkáját és felelős a divízió feladatainak elvégzéséért
- felelős a rövid, közép- és hosszú távú sportlétesítmény üzemeltetési és sportinfrastruktúra fejlesztési stratégia kidolgozásáért és megvalósításáért

Rekreációs szervező és egészségfejlesztő sportmenedzser

Feladatai különösen:

- közreműködik az ügyvitelhez tartozó feljegyzések, nyilvántartások, kimutatások előkészítésében
- részt vesz a Társaság által üzemeltetett sportlétesítmények üzembiztos műszaki üzemeltetés feltételeinek szervezésében, a hatósági és jogszabályi előírásoknak való megfelelés

biztosításában, a Tűz- és Munkavédelmi ellenőrzések levezetésében, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyv szerinti hiányosságok pótlásában, az üzemeltetési napló és a karbantartási naplók kialakításában, valamint ezek rendszeres ellenőrzésében

- részt vesz a rövid, közép- és hosszú távú sportinfrastruktúra fejlesztési javaslatok kidolgozásában
- szervezi a Társaság alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában

Sportszervező-irodai asszisztens

Feladatai különösen:

- szervezi a Társaság alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában
- kapcsolatot tart az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival
- szervezi a kerületi diákolimpiai versenyeket
- előkészíti a diákolimpiai versenyeken közreműködő testnevelőkkel és a rendezvényeken sportszakmai, illetve szolgáltatási feladatot ellátó megbízottakkal kötendő megbízási szerződéseket
- vezeti a sportpályák heti kihasználtságáról, a számlák kiállításáról, az átutalások beérkezéséről szóló nyilvántartásokat, kimutatásokat

Sportközpontgondnok

Feladatai különösen:

- folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról
- felelős a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját
- ellenőrzi a pályák igénybevételét
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgáltatása
- felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért
- kapcsolatot tart a bérlőként működő sportszervezetek edzőivel
- rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét
- együttműködik a kivitelezővel az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében
- rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket
- felelős az egyes sportesemények és rekreációs aktivitások előkészítéséért
- anyagbeszerzési feladatok ellátása
- a leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés
- a sportlétesítmények üzemeltetéséhez szükséges eszközök vezetői egyeztetést követő beszerzése
- a munkaeszközök ellenőrzése, javíttatása
- felelős a hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáért, elháríttatásáért, a divízióvezetővel való egyeztetést követően a javításokat megrendeli
- felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért
- kisgépeken való munkavégzés
- felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért
- a bejáratok nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően

Pályamunkások

Feladataik különösen:

- felelnek a műfüves és füves labdarúgópálya, a tenispályák, az atlétika pálya, a belső parkoló terület, a pavilon asztalitenisz, a multifunkciós öntött gumiborítású pálya, a röplabda pálya és a pavilon melletti zöldfelület teljeskörű karbantartásáért
- az öltözők, irodák, műhely, raktár karbantartása, esetleges festése
- hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése
- rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betartatása
- együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel
- rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- kisgépeken való munkavégzés
- a leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont és környezete (járdák) rendben tartása
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás, stb.
- a bejáratú ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően
- feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik

Recepciósök

Feladataik különösen:

- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitölttetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a belépteteskör
- minden belépéskor a még nem regisztrált I. kerületi lakosok lakcím kártyájának ellenőrzése, a sportpálya bérlők pályahasználati jogosultságának ellenőrzése
- felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információk adása, beleértve az időpont-, személy- vagy helyszínegyeztetést is
- vendégek telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms, stb.) érkező üzeneteinek fogadása, megválaszolása
- a pályafoglalások intézése a céges mobil telefonon, a foglalások rögzítése számítógépen
- a vendég igényeinek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, információk átadása, segítségnyújtás, probléma kezelése, szükség esetén idegen nyelven is
- a sportpálya alkalmi bérleti díjak kifizetésének kezelése bankkártya terminállal, számla kiállításának jelzése a Gazdasági divízió felé
- levelek, tájékoztató anyagok, brosrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepciók számítógépen és a recepciók helyiségben
- a bejáratú ajtók, öltözők, sportpályák nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően, sportpályák világításának lekapcsolása záraskor
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betartatása

Takarítók

Feladataik különösen:

- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok - vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása
- részt vesznek a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szabadterei területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában
- a bejáratú ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően

- a Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés
- a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betarttatása
- ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát
- feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik

Gazdasági divízió

A Társaság költségvetési és gazdálkodási feladatait a Gazdasági divízió látja el, amelynek legfontosabb feladatai:

A Társaság által ellátandó alaptevékenységhez tartozó feladatok megvalósítására a mindenkor üzleti tervben elfogadott és megállapított forrás, illetve a Társaság által bevételként fogadott egyéb források (pl. pályázati bevételek) felhasználásának lebonyolítása.

A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók – az üzleti tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása.

A Társaság gazdálkodási feladatainak megvalósítása a bér gazdálkodás, az anyaggazdálkodás, a bevétel-gazdálkodás és a létszám gazdálkodás keretén belül valósul meg.

Feladata továbbá a számviteli feladatok ellátása, elláttatása, együttműködés az Alapító gazdasági szervezeteivel.

A Gazdasági divízióon belül működik az Üzemeltetési csoport.

A Gazdasági divízió feladatköre:

- gazdasági és pénzügyi tervezés
- a Társaság likviditásának biztosítása, javaslat az Ügyvezető felé a meglévő és befektethető pénzeszközökkel kapcsolatban
- forrás felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása
- pénzügyi szabályzatok kiadása, megismertetése a munkavállalókkal és betarttatása
- együttműködés az Alapító gazdasági egységével
- a könyvelési és nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok elvégzése, elvégeztetése
- együttműködés a bérszámfejtővel, a bér- és munkaügyi feladatok ellátása, bérszámfejtéshez adatszolgáltatás, jelenléti ívek kitöltésének ellenőrzése, be- és kiléptetés, szerződések megkötése, munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése
- az éves üzleti terv és beszámoló jelentés összeállítása, együttműködés a könyvvizsgálóval
- az egyes divíziókkal való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása
- a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása
- a gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása
- az anyagok és eszközök mozgásának dokumentálása, nyilvántartásának folyamatos vezetése
- javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére
- a leltározás megszervezése és lebonyolítása
- az Ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátása

A Gazdasági divíziót a Gazdasági Főigazgató vezeti.

Gazdasági Főigazgató

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkakör módosítása kivételével - a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért

- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervezetekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- felelős a Társaság gazdasági jellegű adatszolgáltatásainak elvégzéséért
- folyamatosan a gazdálkodással kapcsolatos információkkal látja el az Ügyvezetőt
- irányítja és összehangolja a gazdasági terület munkáját és felelős a divízió feladatainak elvégzéséért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, javaslatot tesz a meglévő forrás esetén a pénzeszköz befektetésére
- közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban van az Ügyvezetővel, külső szolgáltató könyvelővel és a könyvvizsgálóval, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a Gazdasági divízió munkatársainak munkáját
- megszervezi a készpénzes és átutalásos számlák befogadásának és kibocsátásának rendjét a szerződések és a teljesítési igazolások alapján
- segíti az új szervezeti egységek, divíziók beintegrálódását, szerződések, számlák kezelését;
- nyilvántartást vezet a munkavállalók éves szabadságáról, ellenőrzi a jelenléti íveket
- egyeztet a szolgáltató bérszámfejtővel a havonta számfejtendő munkabérek összegéről és annak időpontjáról
- kezeli az adható béren kívüli juttatásokat
- elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait
- kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval
- előkészíti és betartatja a Társaság szabályzatait
- megszervezi a Társaság leltározását, a szabályzatnak megfelelően részt vesz a selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz az ügyvezető felé.
- a Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.

Elvárt iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú szakképzettség

Gazdasági vezető

Feladatai különösen:

- munkáját közvetlenül a Gazdasági Főigazgató irányításával végzi
- a Gazdasági Főigazgató munkájának támogatása, ennek keretében a Gazdasági divízió feladatellátásának napi szintű, operatív irányítása
- a Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.
- Elvárt iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú szakképzettség

A könyvelési szolgáltatást külső szolgáltató végzi a mindenkor érvényben lévő szerződés alapján.

Gazdasági ügyintézők

Az egyik ügyintéző látja el a gazdasági vezető helyettesítési, valamint a Pénztárosi funkciót is. E feladatai megjelennek a munkaköri leírásában.

- beérkező számlák, számviteli bizonylatok érkeztetése, felvezetése a nyilvántartási rendszerbe, hiányzó számlák esetén azok beszerzése, feldolgozást követően a könyvelő részére eljuttatása
- kiadja a programok előtt a helyszíni készpénzes jegyek értékesítőjének a váltópénzt, valamint nyugtatömböt, szükség esetén a bankkártya terminált
- ellenőrzi a Társaság bankkártya-termináljainak napi forgalmát
- nyilvántartást vezet a beérkező és a kimenő számlákról, a rendezvényszervezők jelzése alapján a Társaság nevében számlát állít kibeérkező bizonylatok szkennelése a nyilvántartásba vétele

- számlák, számviteli bizonylatok előkészítése kifizetésre a meglévő szabályzatoknak megfelelően, teljesítési igazolások, megrendelések hozzárendelése
- BKK bérletek nyilvántartásának vezetése, gondoskodás a kifizetésről
- számlák előkészítése egyedi támogatás elszámolásához
- elszámoló táblázat feltöltése egyedi támogatáshoz
- rendezvényekre naponta jegyet értékesít
- a Társaság vezetői felé adatot szolgáltat
- Elvárt iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Pénztáros

- szükség esetén rendezvények előtt besegít a jegyértékesítésbe
- előleget ad át munkavállalók részére és ezek elszámolását végzi
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat készít
- pénzkezelési szabályzatnak megfelelően jár el
- havi pénztár jelentést készít és továbbítja a könyvelő részére
- a mindenkor érvényes szabályzat alapján megállapított kereten felüli pénzkészletet a bankba befizeti
- készpénzfelvételt intéz a bankból
- nyugtából bizonylatot, vagy számlát készít az egyes befizetésekről
- Elvárt iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Jegyárúsító munkatárs

- rendezvényekre naponta jegyet értékesít
- folyamatosan kapcsolatot tart a rendezvényszervezőkkel
- figyelemmel kíséri a Társaság programjait és a rendezvény szervezők divízióvezetőjével, valamint a gazdasági vezetővel egyeztetettek szerint részt vesz a programokon, ahol ellátja a jegyértékesítő és jegyszedő funkciót is
- nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról,
- részt vesz a leltározási folyamatokban.

Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport a Társaság valamennyi telephelyén, de elsődlegesen a nyolc kulturális színtéren kell feladatot ellátnia, ahol a kulturális színterek szabályos, biztonságos, rendeltetésszerű működését látja el. A befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását biztosítja.

Az Üzemeltetési csoportot az üzemeltetési csoportvezető vezeti.

Üzemeltetési csoportvezető:

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető és a Gazdasági vezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- a telephelyek és a kulturális színterek gazdaságos üzemeltetése
- az üzemeltetési terület összefogása, koordinálása

- az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések figyelemmel kísérése, aktualizálása
- a Társaság üzemeltetési, technikai, takarítási feladatainak összefogása, koordinálása,
- a kulturális színterek közműveinek összefogása, kezelése
- a kulturális színterek tűzvédelmi, kameravédelmi, és riasztó berendezéseinek kezelése és üzemeltetése
- kapcsolattartás alvállalkozókkal
- a Társaság gépjárműveinek kezelése, üzemeltetése és állapotának figyelemmel kísérése
- portások és takarítók beosztásának elkészítése
- Elvárt iskolai végzettség: érettség, vagy szakirányú képzettség

Berendezők, karbantartók

- a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai előkészítése, pakolása
- a Társaság székhelyén és telephelyein felmerülő karbantartási feladatok ellátása
- a telephelyeken a rendezvények helyszínein berendezési feladatok ellátása
- kisebb javítási munkálatok elvégzése, javaslattevés a külső vállalkozó igénybevételére szükség esetén
- a Társaság telephelyein beszerzésre került anyagok, áruk rakodása, raktározása, valamint ezek mozgatása házon belül, illetve a különböző telephelyek között
- az üzemeltetési csoportvezető irányítása alatt működik
- Elvárt iskolai végzettség: munkakörnek megfelelő

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. A munkavégzés helyei

A munkavégzése helyei a Társaság alapító okirat szerinti székhelye és telephelyei.

4.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Minden munkavállaló felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

4.3. Munkaidő, szabadság, a munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkaidő keret beosztás szerint dolgozik. A munkatársak munkaidő-beosztását az Ügyvezető határozza meg. A munkarendben történő változásokat legalább 24 órával korábban egyeztetik az érintett munkavállalóval.

A napi munkavégzés idejét minden munkavállaló jelenléti íven vezeti.

A szabadság az Mt. szerinti mértékben jár a munkavállalóknak.

A szervezők és a műszaki munkatársak beosztását a nyitvatartási idő alatt a programokhoz igazodva szükséges meghatározni. A kulturális - és sportszervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a teljes rendezvényt végig kísérik.

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.4. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül további béren kívüli juttatások illetik meg – amennyiben a Társaság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. A kifizetés feltételeit és szabályait a Társaság „Cafetéria Szabályzata” és „Béren kívüli juttatások szabályzata”, valamint az „Utazási szabályzat” határozza meg.

4.5. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére a szakmai igazgató vagy a média divízióvezető vagy a sportdivízióvezető együttesen jogosult a gazdasági vezetővel, azzal, hogy a jelen pontban nevezett személyek közül az egyik helyettesítésre jogosult személy mindig a gazdasági vezető.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva együttesen szervezik és irányítják a Társaság feladatainak végrehajtását, vezetik a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelölik, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározzák a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosultak gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
 - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.

Írásbeli hozzájárulásnak minősül az ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.

- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
 - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
 - c) szabályzatalkotás.
- A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személyek az aláírásra kerülő dokumentumot akként írják alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
- Amennyiben a helyettesítésre jogosult személyek megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően kötelesek az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően kötelesek a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
- Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személyek szervezeti képviselőknek minősülnek, akiket a szervezeti képviselői joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá. A szabadságolás idejére a közvetlen felettes gondoskodik a megfelelő helyettesítés biztosításáról annak érdekében, hogy a Társaság programjai zökkenőmentesen megvalósításra kerüljenek.

4.6. A Társaság belső irányítási rendje, döntési mechanizmusok

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék. A Társaságnál a végső döntéseket az Ügyvezető hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök.

A strukturált, illetve a váratlan feladatok megoldása, figyelemmel követése, ellenőrzése és értékelése céljából az Ügyvezető:

- hetente tart vezetői értekezletet a Társaság szervezeti egységeinek vezetői részvételével,
- szükség szerint napi szinten egyeztet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉssel, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- Gazdasági Főigazgató
- Gazdasági vezető
- bírálóbizottsági tagok

- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

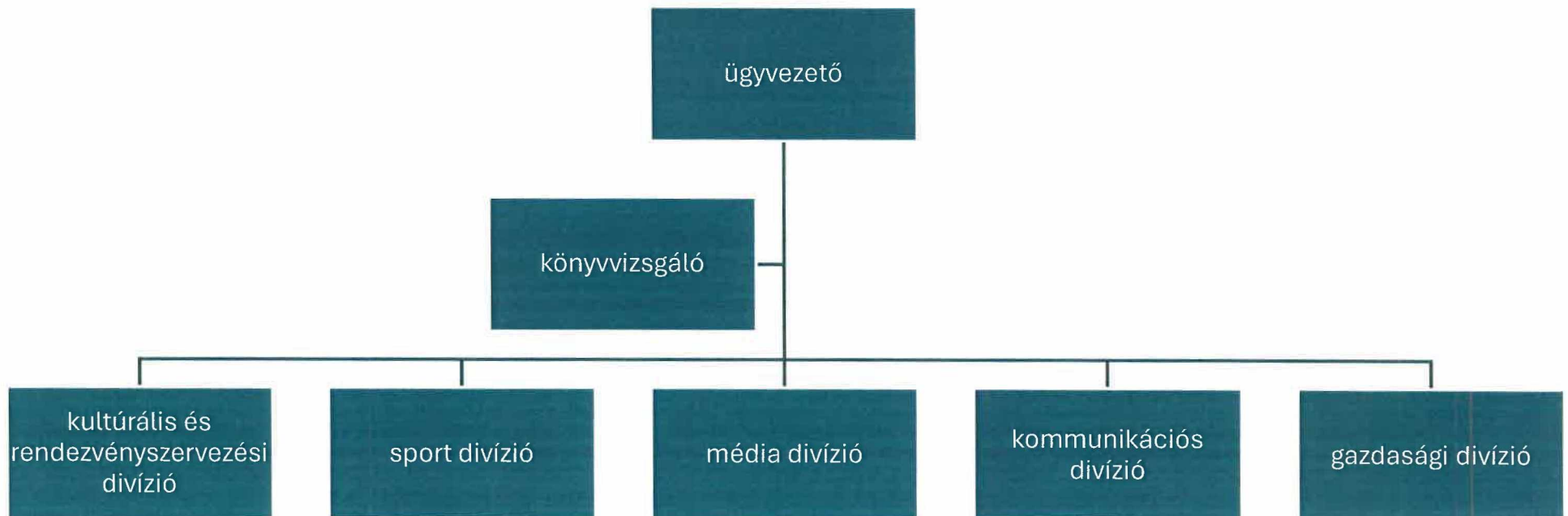
Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az/..... (.... ..) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja:

Budapest, 2025.

.....
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító:
képviselőtében: Böröcz László Ambrus polgármester

**Budavári Községi Nonprofit Kft.
Szervezeti felépítése**





**Budavári
Községi
Nonprofit**
• KFT •

Budavári Községi Nonprofit Kft.

**4. ÜZLETI TERV MÓDOSÍTÁS,
A 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSHEZ**

Időszak: 2025. január 1. – 2025. december 31.

Budapest, 2025. szeptember 15.....

Budavári Községi Nonprofit Kft.
1125 Budapest, József körút 112. sz. 1.
Községi Hivatal
Barkácsoló asztal
Toll: 06-017843-0-00162005
Iványi Nóra Bella
ügyvezető

Készítették: Ivády Nóra Bella, dr. Kiszely Noémi, Szivák Ildikó

Tartalomjegyzék

A társaság bemutatása.....	3
Felügyeleti szerv.....	4
Üzleti tervezés gazdasági fókusza.....	4
Fenntartható célok és küldetés.....	5
Általános kulturális koncepció.....	6
Szakmai terv.....	7
Üzemeltetési mechanizmus.....	21
A gazdálkodás összegző bemutatása a 2025-ös üzleti évben.....	22
Erőforrások, szervezeti struktúra.....	23
Szervezeti felépítés.....	25
Gazdasági tervezés.....	26
Költségek és ráfordítások tervezése.....	28
Tervezett működési támogatási igény.....	31
Tervezett fejlesztési- és beruházási támogatási igény.....	32
Összefoglaló.....	32

A társaság bemutatása

A Budavári Községi Nonprofit Kft. (székhely: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.; adószám: 27414169-2-41, cégjegyzékszám:01-09-389131) /továbbiakban: Társaság/ 2021. október 1. napján jött létre Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószám: 15735643-2-41) /továbbiakban: Önkormányzat/ nonprofit korlátolt felelősségű társaságaként.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. november 7-i ülésén dr. Ivády Nóra Bellát nevezte ki 2024. november 16-i hatállyal a Budavári Községi Nonprofit Kft. ügyvezetőjének.

2024. november 7-i képviselő-testületi ülésen született döntés a társaság tevékenységi körének bővítéséről. Így kerültek a társasághoz a kerület rendezvényszervezési, lapkiadási és marketing feladatai, valamint a sportszervezői tevékenység. Az összevonás célja a rendezvény, kulturális - és sportszervezés, valamint a lapkiadási és marketing feladatok területén a költségracionalizálás, a feladatvégrehajtás hatékonyságának a növelése, és a területek közötti szinergiák kihasználása.

A nonprofit kft. székhelye és központi intézménye a **Márai Sándor Művelődési Ház** (1013 Budapest, Krisztina tér 1.), telephelyei jelenleg a következők:

- **Virág Benedek Ház**, 1013 Budapest, Döbrentei utca 9.
- **Jókai Anna Szalon**, 1011 Budapest, Iskola utca 28.
- **Vízivárosi Klub**, 1015 Budapest, Batthyány utca 26.
- **Várnegyed Galéria**, 1015 Budapest, Batthyány utca 67.
- **Tér-Kép Galéria**, 1016 Budapest, Krisztina krt. 83-85.
- **Országház utcai Könyvtár**, 1014 Budapest, Országház utca 13.
- **Borsos Miklós Emléklakás**, 1014 Budapest, Úri utca 6.
- **Ferenczy István Vizuális Műhely** 1011 Budapest, Fő utca 3.
- **Iroda**, 1013. Krisztina krt. 73.
- **Czakó utcai Szabadidő-és Sportközpont**, 1016. Budapest Czakó 2-4. (2025. július 1. után)
- **Európa-liget sportpálya**
- **Palota úti sportpálya**

Felügyeleti szerv

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete nevezte ki a Felügyelő Bizottság tagjait az alábbiak szerint:

Név	Betöltött pozíció
Varga Dániel	Felügyelőbizottsági elnök
Horváth Máté	Felügyelőbizottsági tag
Bartyik Bálint Dániel	Felügyelőbizottsági tag
Muhari Patrik	Felügyelőbizottsági tag
Sasvári-Merza Krisztina	Felügyelőbizottsági tag

A Felügyelő Bizottság rendszeres ülései, valamint az ezen ülésekre az ügyvezető által készített, a Társaság működését bemutató beszámolók biztosítják az Alapító felé a megfelelő időszaki információszolgáltatást.

Az üzleti tervezés gazdasági fókusza

A Budavári Közösségi Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) üzleti terve a 2025-es költségvetéshez kapcsolódóan az alábbi tételekre irányul:

1. előzetes terv a Társaság saját működési bevételeit illetően,
2. a Társaság költségeinek, ráfordításainak és kiadásainak tervezése azok várható 2025. évi alakulását illetően,
3. előzetes kalkuláció a beruházási- és felújítási igényekre a központi, irányító szervei finanszírozást illetően,

Célok

A Budavári Közösségi NKft. működésére, a közösségi művelődési feladatok ellátására, a vállalkozási tevékenységének alakulására is erőteljesen hatnak a globális és hazai gazdasági folyamatok, valamint a piaci környezet változásai.

Nem hagyhatjuk figyelmen kívül kerületünk demográfiai sajátosságait: 3,41 négyzetkilométeren a 2022-es adatok alapján 24 277-en élnek. A kerület átlagéletkora magasabb a budapesti átlagnál, a gyerekkorúak (0 és 14 év között) mindössze a lakosság 10,2%-át alkotják (a budapesti átlag 12,2%), míg a 65 év felettiiek a lakosság 25,9%-át (a budapesti átlag 18,8%). Az I. kerület lakosainak 3,62%-a nem magyar állampolgár.

A Budavári Közösségi Nonprofit Kft. tevékenységének általános célja, hogy a kerület lakosságának, közösségeinek igényeit maradéktalanul kielégítse és a jogszabályokban foglaltakkal összhangban, magas szakmai színvonalon ellássa a vállalt és elvárt közösségi művelődési, kulturális, tájékoztatási és sportigazgatással kapcsolatos feladatokat, valamint érvényesítse Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának tulajdonosként megfogalmazott prioritásait.

Fontos célkitűzés, hogy a Társaság „jó gazdaként” sáfárkodjon a kezelésében lévő infrastruktúrával, azt helyi érdekeket szem előtt tartva, piaci környezetben is hatékonyan hasznosítsa.

RÉSZLETES ÜZLETI TERV

I. KULTÚRA, KÖZÖSSÉGI MŰVELŐDÉS

Alapelvek, küldetés

A fentiekkel összhangban deklaráljuk és tevékenységünk során minden rendelkezésre álló eszközzel megjelenítjük, hogy Budapest I. kerülete, valamint a Budavári Közösségi NKft. elkötelezett az értékteremtés, az értékörzés, a hagyománytiszteltet, az egyetemes, nemzeti és helyi kulturális örökség megtartása és gyarapítása, valamint a közösségi művelődés iránt.

A kerületi történetileg egyedülálló kulturális adottságai, a helyi civil élet sokszínűsége, országos hatáskörű, kultúrstratégiai intézmények, valamint kiemelt kormányzati projektek jelenléte lehetővé és szükségsszerűvé teszi a többszintű együttműködés kialakítását annak érdekében, hogy tevékenységünk során mind a helyi lakosság igényeit kielégítsük, mind adottságaink okán meglévő össz-nemzeti küldetésünket teljesítsük.

Értékörző és értékteremtő tevékenységünket alapvetően e két dimenzió összhangjára kívánjuk építeni.

Valljuk, hogy minden magyar családnak joga van a minőségi közösségi művelődéshez, joga van egyenlő esélyekkel hozzájutni azokhoz a kulturális javakhoz, melyek közös örökségünk részét képezik - mert hazánk reményteljes jövőjét hagyományait tisztelő, kulturális örökségükre büszke családokban látjuk.

Meggyőződésünk, hogy a helyi közösségi kulturális élet megszervezésén és támogatásán keresztül megőrizhető és megerősíthető mind a szűkebb pátriához, mind a nemzethez kötődő identitás - munkánk során ezt tartjuk zsinórmértéknek.

Ahogy a kulturális szakágazatok természetüknél fogva kohézióban képesek létezni, úgy szimbolizálják a sokszínűség közötti összhangot különböző karakterű, adottságú és arculatú kulturális-közösségi tereink.

Helyszíneink egyedi adottságai lehetővé teszik, hogy a kultúra, ezen belül a közösségi művelődés, a kulturált társas együttlét adta kapcsolódás iránti igényekre minőségi programkínálattal válaszoljunk.

Azzal a célkitűzéssel építjük fel programkínálatunkat, hogy színtereink a kerület határain innen és túl egyaránt ismert, valamint elismert kulturális tényezőkké váljanak.

A helyi közösségek autonómiáját tiszteletben tartva feladatunknak tekintjük e formációk sokszínű tevékenységének figyelemmel kísérését és hathatós támogatását, annak érdekében, hogy ösztönözzük őket a helyi értékteremtésben való aktív részvételre.

Kiemelt célunk, hogy programjainkkal megtaláljunk mindenkit, aki bármely módon kötődik a kerülethez - térben és időben egyaránt. A helyben lakó családokon túl meg kívánjuk szólítani az itt tanuló ifjúságot, az itt dolgozókat, a kerületbe látogatókat a világ minden tájától - illetve mindazokat, akiket múltja, jelene, tervezett jövője e gyönyörű kerülethez kapcsol.

Közösségteremtő, értékközvetítő és helyi-nemzeti hagyományainkat büszkén őrző, valamint fénybe tartó kulturális színtér kívánunk lenni.

RÉSZLETES SZAKMAI TERV

Márai-emlékév

A 2025. évben emlékezünk Márai Sándor író, költő, esszéista születésének 125. évfordulójára. Kiemelt és büszkén vállalt küldetésünknek tekintjük, hogy az életpályája hangsúlyos budai kötődésére alapozva magas szakmai minőségben, korunk embere számára befogadható módon jelenítsük meg életének és munkásságának elsősorban azon elemeit, amelyek kerületünkhöz kapcsolódnak - nem mellőzve természetesen a Márai életmű teljes körű bemutatását sem.

A Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban nyilvánította Márai-emlékévvé a 2025. évet azzal, hogy helyi szinten programsorozatot szentel az író emlékének.

Márai a vérzivataros XX. század egyetemes kultúrájának megkerülhetetlen, világszerte ismert alakja, aki méltó helyét csak a rendszerváltás után foglalhatta el a nemzet emlékezetében.

Azért tartjuk különösen fontosnak Márai alakjának, budai éveinek megidézését, mert valljuk, hogy a helyi identitás megerősítésén keresztül vezet az út a nemzeti önazonosság megtartásához. Különösen fontos ezt hangsúlyozni budapesti kerületként, egy világváros részeként - hiszen az itteni polgárok jobban ki vannak téve azoknak a globális hatásoknak, amelyek sokszor elfedik a helyi értékek, hagyományok valódi gazdagságát.

MÁRAI EMLÉKKIÁLLÍTÁS

A Márai-emlékév legnagyobb vállalása egy állandó Márai Sándor Emlékkiállítás létrehozása, melynek keretében elsősorban Márai Sándor Budán töltött éveinek lenyomatát kívánjuk fókuszba helyezni, a korszak hangulatát szeretnénk visszaadni a közönség számára.

A kiállítás emellett (a kassai mintára) természetesen az egész Márai-életművet és emlékezetet is felöleli majd - össznemzeti szintre emelve ezzel a tárlat jelentőségét.

A kiállítás tervezett helyszíne a Virág Benedek Ház (1013 Budapest, Döbrentei utca 9.). A megvalósításához szoros szakmai együttműködés valósul meg a Petőfi Irodalmi Múzeummal annak érdekében, hogy szakmailag a leghitelesebb módon és legmagasabb színvonalon tölthessük meg tartalommal a rendelkezésre álló teret.

Fontos kiemelni, hogy a kiállítás várhatóan - Márai nemzetközi ismertsége és a kiemelt fekvésű helyszín okán - jelentős idegenforgalmi, országimázs-építő értékkel is bír majd.

AZ EMLÉKÉVHEZ KAPCSOLÓDÓ TOVÁBBI PROGRAMELEMEK

Köznevelési programok

Prioritásként kezeljük a kerületben található köznevelési intézmények bevonását az emlékév programjaiba - az életkori sajátosságok figyelembevételével - minél közelebb hozva Márai életművét az 5-12. osztályos diáksághoz. Tematikus séták, pályázatok (digitális rajzpályázat), közösségi programok szervezését tűztük ki célul, a pedagógusok és a családok aktív bevonásával.

Irodalmi és színpadi programok

Neves előadók meghívásával kívánunk tisztelegni Márai életműve előtt mind irodalmi estek, mind kamara-jellegű színpadi produkciók bemutatásával az egész év folyamán. Ennek keretében már sikerrel játszott, illetve még be nem mutatott produkciók meghívását egyaránt tervezzük- minél szélesebb palettán, minél sokszínűbb megközelítésben bemutatva az író alakját megidéző alkotásokat. (Márai-színházfesztivál 2025. október-november, Márai felolvasóestek, havonta)

Egyéb kapcsolódó elemek

Ennek keretében kerület-szerte figyelemfelhívó, ismeretterjesztő megjelenéseket tervezünk közterületeken, népszerű vendéglátóhelyeken, közösségi terekben az emlékév szakmai vállalásaival összhangban.

Képzőművészeti pályázat

A kerületi művészekre fókuszálva, szeretnénk megszólítani a képzőművészeket, hogy örökössék meg alkotásaikkal Márai életművét, személyét, vagy az évfordulót. A beérkezett pályamunkákat díjazzuk, illetve kiállítjuk kiállítótereinkben.

ÁLLANDÓ KULTURÁLIS-KÖZMŰVELŐDÉSI HELYSZÍNEINK

1.1. Márai Sándor Művelődési Ház (MáraiKult)

A Budavári Községi Nonprofit Kft székhelye, a Márai Sándor Művelődési Ház jelentős beruházással felújított, korszerű, ám hangulatában klasszikus, reprezentatív terekkel várja közönségét.

A fentiekben bemutatott alapelvekkel összhangban elsődleges célunk, hogy programjainkkal a kerületi lakókat, a kerülethez kötődő embereket szólítsuk meg és az ő igényeiket, elvárásaitartsuk szem előtt a tervezés során.

Mindemellett fontosnak tartjuk, hogy programjaink egyedisége és szakmai-művészeti színvonala révén intézményünk tartósan felkerüljön a hazai kulturális térképre, méltó partnere legyen a kerületünkben található és működő országos hatáskörű kulturális intézményeknek.

Közösségi művelődési feladataink ellátása mellett integráló, befogadó és izgalmas közösségi színtérre szeretnénk válni - olyan helyé, ahová "hazatérnek" mind a művészek, előadók, mind pedig a helyiek, valamint kedves látogatóink a fővárosból, az országból és a nagyvilágból.

Meg kívánjuk tartani az egyensúlyt az ismeretterjesztés, a művészeti területek (irodalom, előadóművészet, képzőművészet, mozgóképművészet etc.), valamint az életmódhoz kapcsolódó aktivitások között.

Programjainkon keresztül hangsúlyosan kapcsolódunk az egyes ünnepkörökhöz, jeles napokhoz és nemzeti ünnepekhez, továbbá teret biztosítunk a helyi nemzetiségek bemutatkozásának is.

Célunk, hogy minden korosztályt minőségi programokkal szólítsunk meg, melyekkel nem versenytársai, hanem partnerei kívánunk lenni a széles fővárosi kulturális kínálatnak. Célunk, hogy hangulatos, színvonalas, műfajilag minél gazdagabb rendezvényeink az itt élők számára a mindennapok és az ünnepek részévé váljanak, az ide látogatók pedig rácsodálkozzanak helyi és nemzeti értékeink, örökségünk gazdagságára.

1.2. Virág Benedek Ház

A 2015-ös átfogó felújítás során a ház Döbrentei utcai szárnya teljesen, az Apród utcai szárnya részlegesen megújult. A ház földszintjén működik a Háromcsőrű Kacska Történetalkotó Műhely, ami a korábbi fogadóról kapta a nevét. A két házzal odébb található Mesemúzeum nagyobb gyerekeknek szóló kirendeltsége rendszeresen fogad iskolai csoportokat, a jövőben pedig arra is alkalmas, hogy otthonos és vidám helyszín legyen a Virág Benedek Ház programjaira érkező vendégek gyerekei számára a rendezvények idejére. Számos ilyen eseményt tervezünk, és szeretnénk, ha az épületben minél több kulturális vállalkozás telepedne meg, megidézve ezzel Virág Benedek idejét, amikor az egykori szerzetes a magyar (valamint a szerb, román és szlovák) irodalmi és kulturális élet fontos csomópontja volt.

A Döbrentei utca felé néző első emeleten található, a korabeli fogadó szobabeosztását idéző, díszes falfestésű helyiségek 2018 óta rendszeresen adnak helyet fotó-, képzőművészeti- és helytörténeti kiállításoknak. A Márai-emlékév részeként 2025-ben ezeket az író életművét, valamint a magyar sajtótörténetet bemutató állandó kiállítóhellyé alakítjuk. Az életének magyarországi szakaszát Budán töltő író egyike világszerte legismertebb szerzőinknek, így különös hangsúlyt fektetünk a kiállítás és a kapcsolódó tartalmak bemutatására angol és más idegen nyelven is.

A Márai-emlékévvvel összefüggésben az Apród utcai szárny emeletén található, közepes állapotú helyiségekből két kisebb apartmant alakítunk ki írórezidenciáknak. Az egyik, a Márai

Sándor Írórezidencia külhoni magyar íróknak, költőknek kínál egy hónapos tabáni lakhatást és alkotói ösztöndíjat. A másik, a Virág Benedek Írórezidencia egyházi szerzők számára nyújtja ugyanezt. Az írórezidencia programunk célja, hogy a művészek egy hónapig zavartalanul alkothassanak, és emellett megismerhessék a Tabánt, ezt az elsüllyedt világot is.

2024 óta az udvaron Virág Benedek, a költő munkásságának és nagylelkűségének is emléket állítva, fellépési lehetőséget biztosítunk rétegturális produkcióknak. A jövőben ezt a nyári működést szeretnénk kiterjeszteni az év nagy részére, élve a Virág Benedek Ház különleges adottságaival. Egy olyan kulturális tér jön így létre, ahol az egyházi találkozik a világgal, a múlt a jövővel, a kultúra a szórakozással.

A Virág Benedek Ház nyári kínálatát a Mesemúzeummal és a Háromcsőrű Kacsa Történetalkotó Műhellyel együtt gyermekirodalmi és helytörténeti táborokkal bővítjük. Ezzel megkönnyítjük az I. kerületi szülők számára, hogy gyermekeik a nyári szünetben is színvonalas gondoskodásban részesüljenek.

Misszióink: Kulturális helyszínként egyedülálló, budai környezetben, produkciók megvalósításával valamint foglalkozások rendszeresítésével Budapest meghatározó kulturális műhelyévé válni a névadónk filozófiája szerint; támogatni és helyet biztosítani a kiválasztott értékes produkcióknak, foglalkozásoknak közösségépítéssel.

1.3. Jócai Anna Szalon

A 2017-ben megnyílt szalon jelenleg egy egyedülálló kulturális helyszín és közösségi tér a Vízivárosban, amely találkozási pont a városrész szerelmeseinek, a lokálpatriótáknak – és a polgári szalonok atmoszféráját idéző enteriőrben fogadja a szépirodalom és kultúra híveit: könyvbemutatók, irodalmi- és zenei műsorok, klasszikus zenei kamarakonzertek színtere.

A Jócai Anna Szalon egy nagypolgári lakás miliőjét idézi meg, amely ideális helyszínként szolgál szűk körű, szalon-jellegű események megszervezéséhez. Intim tér, ahol leginkább irodalmi, ismeretterjesztő, kortárs- és klasszikus kamarazenei események találhatják meg helyüket, ahol az intimitás és a közvetlenség különös hangulatot képes teremteni.

Hosszabb távon e helyszínt be szeretnénk vezetni pódiumszínházi játszóhelyként is - hiszen ma már elég sok olyan társulat létezik, amelyek kifejezetten a lakásshínházi formát preferálják.

1.4. Vízivárosi Klub

A klub 2014 óta bővíti a kerületi kulturális intézmények sorát, mint közösségi színtér. Családias jellege, utcára nyíló előtere és a ház előtti hangulatos tér mind erősíti a hely rendeltetését. Fő profilja, hogy otthont adjon kis létszámú, klub-szerűen működő rendszeres programoknak, amelyek széles palettán kínálnak lehetőséget a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésére - elsősorban a környékbeli lakók részére.

Egészségmegőrző, mozgás-foglalkozások, közművelődés, ismeretterjesztés, kézműves foglalkozások mellett az elmúlt évben társadalmilag hasznos témájú workshopok és fogyatékkal élőket megszólító programok is megjelentek a kínálatban. Célunk az, hogy még jobban beépüljünk a helyi közösség mindennapjaiba, kiszolgálva különösen a kerületi nyugdíjasok, családok, kutyatartók igényeit.

1.5. Várnegyed Galéria

A 2004-ben alapított Várnegyed Galéria a kezdetektől fogad képzőművészeti, fotográfiai, iparművészeti tárlatokat. Számos alkotó művei leltek ideiglenes otthonra a Vízivárosban található kiállítótérben, amely a helyi, budai származású vagy Budán alkotó művészek számára is origo lett.

A Várnegyed Galéria missziójának tekinti a helyi, különösen a fiatal első kerületi művészek felkarolását és bemutatását. A galéria nyitott azok előtt a feltörekvő alkotók előtt, akik a professzionális művészeti világ felé vezető úton járnak, és platformot biztosít számukra, hogy bemutathassák műveiket egy rangos kiállítótérben, valamint találkozzanak pályatársaikkal illetve közönségükkel, kapcsolatokat építsenek a helyi lakosokkal - akik maguk is tudatosíthatják lakóhelyük kulturális gazdagságát.

A helyi kreatív közösség megerősítésével a Várnegyed Galéria hidat képez a hagyományos értékek és a kortárs művészeti törekvések között, ösztönözve a művészeket arra, hogy merjenek reflektálni a városi környezetre, a lakóhelyükre. Ezáltal élő, folyamatosan megújuló művészeti közösséget épít az I. kerület szívében.

1.6. Tér-Kép Galéria

Vállalt misszióink olyan alkotóknak kiállítási lehetőséget biztosítani, akik aktívan részt vesznek a művészeti közéletben, sokoldalúak és munkáikkal inspirálóan hatnak a látogató közönségre. Galériánkban kiemelt szerepe van a művészeti képzésnek és ízlésformálásnak.

Művészeti workshopok, előadások és beszélgetések keretein belül segítjük a látogatók művészeti érzékenységének fejlesztését és művészeti ismeretanyagának bővítését.

Célunk, hogy szorosabb kapcsolatot építsünk ki az alkotók és a közönség között: művészeti workshopokkal, kötetlen beszélgetésekkel lehetőséget teremtünk a közvetlen párbeszédre, emellett elkötelezettek vagyunk a fiatal tehetségek támogatásában is - mentorprogramok révén.

1.7. Országház utcai könyvtár

A Várban, az Országház u. 13. szám alatt, a Budavári Önkormányzat rendszeresen, heti két alkalommal nyitva tartó, térítésmentes közművelődési könyvtárat működtet a kerület lakosai részére. Ez a könyvtár egyben közösségi tér is, amely elsősorban idősebb embereknek nyújt

otthonos, inspiráló, nyugodt találkozóhelyet. A könyvtárba változatlanul minden I. kerületi lakos beiratkozhat, és a szolgáltatásokat ingyenesen igénybe veheti.

1.8. Borsos Miklós Emléklakás

Borsos Miklós élete utolsó tizenkét évét töltötte e lakásban - a már önmagában is művészi alkotásnak számító, középkori emlékeket rejtő Uri utca 6. szám alatti épület második emeletén. Borsos 1990-ben bekövetkezett halála után felesége, Kéry Ilona még több mint egy évtizedig élt közös lakásukban. 2001-ben ő is elhunyt, otthonukból pedig felesége végakaratainak értelmében emléklakást alakítottak ki, amely 2023 decemberében nyílt újra.

A lakásmúzeum az elmúlt évben a várbeli lakosok és Borsos Miklós barátainak, tanítványainak kedvelt találkozóhelyévé, egyfajta szellemi műhellyé vált. Grafikai témájú sorozatoknak, Borsos Miklós életművéhez köthető megemlékezéseknek, beszélgetéseknek, tárlatvezetéseknek adunk helyszínt - rendszerint teltházas érdeklődés mellett.

A jövőben új tartalmakkal gazdagítva szeretnénk ezt az irányvonalat megtartani - nagyobb nyilvánosságot adni e családi hangulatú művészlakásnak.

Kommunikáció, marketing

Bevezets

A Budavári Közösségi Nonprofit Kft. fő célja, hogy magas szakmai színvonalon lássa el közművelődési feladatait Budapest I. kerületi lakóinak és civil szervezeteinek. 2025-re éves kommunikációs stratégiánk átfogóan támogatja az infrastrukturális adottságok hasznosítását, a kulturális programok megvalósítását és a közösségi aktivitás növelését.

Terveink szerint öt kommunikációs elvet követünk munkánk során: hitelesség, következetesség, felkészültség, tervezettség és nyitottság.

Az intézmény a vizuális kultúrában betöltött szerepéből kifolyólag is küldetésének tekinti a letisztult formavilágú grafikai design közvetítését. Az arculat, az egységes megjelenés, a kiadványok igényes grafikai tervezése és kivitelezése ennek egyik kiemelt felülete, melyre ebben az évben is kiemelten figyelünk!

Célok

1. Helyi lakosok bevonása: az I. kerületi lakosok aktív részvételének támogatása kulturális programokon keresztül.
2. Közösségépítés: lokális szinten állandó közösségek kialakítása.
3. Budapest egészének megszólítása: a főváros közönségének elérése vonzó programokkal és térhasznosítással.

4. Ismertség növelése: mint kulturális márkát, a helyi és nemzetközi (Márai Sándorral kapcsolatos) szintén is elismertté tenni.
5. Kulturális innováció: modern eszközök és platformok alkalmazásával elősegíteni az elérést és az interakciót.

Célközönségek

1. Helyi lakosok minden korosztályból, de kiemelten az idősek és a családok.
2. Fiatal generáció: I. kerületi diákok és pályakezdők.
3. Civil szervezetek és helyi közösségek.
4. Turisták: Buda városrész kulturális élményei iránt érdeklődő látogatók.
5. Nemzetközi kulturális partnerek.

Üzenetek

- "Élmény, kultúra és inspiráció Buda szívében."
- "Csatlakozzon hozzánk, és legyen részese az I. kerület kulturális életének!"
- "A MáraiKult, ahol a tradíció és a modern találkozik."
- "Fedezze fel a kreatív közösségi élményeket!"
- "Fenntartható jövő, közösségi kultúra."

Stratégiai Pillérek

1. Márkázás és pozicionálás

- A Közösségi Kft. egységes szlogenjének kommunikációja.
- Online és offline márkázási kampányok által, a MáraiKult, mint kiemelkedő kulturális bázis pozicionálása.

Kommunikációs eszközök és csatornák

Belső kommunikáció:

- Rendszeres hírlevelek a munkatársak számára.
- Éves, havi és heti értekezletek a programok és eredmények értékelésére.

Külső kommunikáció:

Saját kommunikációs felületek (owned), fizetett kommunikáció és kampányok és kiérdemelt vagy más szóval szerzett nyilvánosság által működtetjük.

Digitális eszközeink:

- A weboldal folyamatos kezelése és fejlesztése, amely interaktív programajánlóval és jegyfoglalási lehetőségekkel működik.
- Aktív jelenlét a közösségi médiában (Facebook, Instagram, Youtube, Spotify).
- Hírlevelek és e-mail kampányok célzott küldése.

- Podcast sorozat

Hagyományos eszközeink:

- Nyomtatott plakátok és szórólapok elhelyezése a kerület frekventált pontjain.
- Kerület-szerte figyelemfelhívó, ismeretterjesztő megjelenéseket tervezünk közterületeken, népszerű vendéglátóhelyeket, közösségi terekben.
- Helyi újságok és rádiók bevonása a programok népszerűsítésére.

PR és média:

- Sajtómegjelenések szervezése, sajtóanyagok készítése, szoros együttműködés a Várnegyed Magazinnal.
- Partnerségek kialakítása budapesti médiumokkal.
- Influencerek és helyi véleményvezérek bevonása az események népszerűsítésébe.

Éves ütemterv

1. **Február - március:** Márai-év, tavaszi programok kommunikációja.
2. **Április - június:** Nyári fesztiválok és szabadtéri események kommunikálása.
3. **Július - augusztus:** Célzott kampányok a turisták elérésére.
4. **Szeptember - november:** Helyi közösségi események és tematikus workshopok hirdetése.
5. **December:** Évzáró ünnepi programok és az éves eredmények bemutatása.
6. **2025 Március - 2026 március:** Márai év kampány

Mérési módszerek és KPI-k

1. **Események látogatottsága:**
 - o Résztevők száma minden eseményen.
2. **Digitális elérés:**
 - o Weboldal látogatottsága (Google Analytics).
 - o Közösségi média követők és elérések száma.
 - o Élő közvetítések nézettsége.
3. **Médiamegjelenések:**
 - o Sajtóban és online felületeken megjelent cikkek száma.
4. **Közönség elégedettsége:**
 - o Kérdőívek és visszajelzések gyűjtése.
5. **Új célcsoportok elérése:**
 - o Diákok és fiatal felnőttek részvétele az eseményeken.
 - o Részvétel növekedése a különleges igényű csoportok körében.
6. **Fenntarthatósági eredmények:**
 - o Hulladékmentes események aránya.
 - o Fenntarthatósági kezdeményezések hatása (pl. újrahasznosítási arány növekedése).

A fenti stratégia célzott és jól strukturált irányvonalat ad a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. számára, hogy 2025-ben hatékonyan növelje a közösségi részvételt és erősítse kulturális misszióját.

II.

Önkormányzati rendezvények

2025. január 1-jével a Budavári Közösségi Nkft. szervezi az alábbiakban részletezett kerületi rendezvényeket, nemzeti ünnepeket, jeles napokat. Célunk, hogy nemzeti ünnepeink és a kerület történelem szempontjából jeles emléknapiak a közösség életében is megjelenjenek. E körben feladataink:

- Ünnepi rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Helyszínek biztosítása és díszítése
- Helyi közösség bevonása
- Tájékoztatás és kommunikáció
- Közrend és biztonság biztosítása együttműködve esetlegesen a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel, mentőkkel.

Társaságunk többek között az alábbi önkormányzati rendezvények, események megszervezésben tervezi a közreműködést:

Magyar Kultúra Napja
Budapest ostromának 80. évfordulója
Kommunizmus Áldozatainak Emléknapija
1848-as forradalom és szabadságharc emléknapija
Költészet napja, Márai-emlékév megnyitása
Húsvéti koncert idősöknek
Húsvétváró családi nap
Budavár visszafoglalása (1849) - kitüntetések átadása
Budavár napja és gyereknap programok
Challenge day - Kihívás napja
Pedagógusnap
Nemzeti összetartozás napja
Simmelweis nap
Zene ünnepe – Beethoven Budán
Buda visszafoglalása (1686) - díjátadó
Idősek Világnapja
Budavári fesztivál
Bartók 80
Állatok világnapja
Aradi vértanúk emléknapija
Bach fesztivál
Márai képzőművészeti pályázat
1956-os forradalom és szabadságharc emléknapija
Adventi koncertek a Városházán
Időskorúak Karácsonya
Gyerekes Családok Karácsonya
Hivatali karácsony

*Hivatali Mikulás ünnepség
Közbiztonsági jutalomosztó ünnepség
Mikulás ünnepség és jégpálya megnyitó
Adventi vásár*

III.

MÉDIA-és VÁROSMARKETING

Küldetésünk Budavár helyi nyilvánosságának biztosítása, a kerület életének, értékeinek és érdekességeinek bemutatása az itt élők, itt dolgozók és a (potenciális) látogatók számára. Cégünk mindezt különböző médiafelületein keresztül látja el, továbbá hasznosítja a rendelkezésére álló közterületi, print és online hirdetési felületeket.

Portfóliónk

Nyomtatott (Várnegyed magazin)

A Várnegyed a Budavári Önkormányzat hivatalos lapja. Közélet, közérdekű információk, kultúra: erre a három pillérre épül lapunk működése. A Várnegyed feladata a tájékoztatás az önkormányzat döntéseiről, a helyi közélet közérdeklődésre számot tartó eseményeiről, a közszolgáltatásokról, kiemelt figyelemmel a szociális és kulturális szolgáltatásokra. Az általános tájékoztatáson és hírszolgáltatáson túl kulturális, kultúrtörténeti, életmód-jellegű és ismeretterjesztő olvasnivalót kínál.

A Várnegyed megjelenése huzamosabb ideig szünetelt, 2024 elején sikerült újraindítani. A tavalyi év során lapunk kétheti rendszerességgel jelent meg, 22 számot adtunk ki 36 oldalon, 18.000 példányban.

Az eddigi tapasztalatok alapján a kerületi (köz)élet ritmusához jobban alkalmazkodik a háromhetenkénti megjelenés, ezért 2025-ben erre álltunk át. Tavasztól terjedelmünket 48 oldalra bővítjük, amit részben az indokol, hogy az év elejétől kezdve lapunk integráns része egy több oldalas, részletes kulturális ajánló. Ezzel az a célunk, hogy minden I. kerületi polgárhoz eljusson kulturális intézményhálózatunk teljes kínálata, ezzel is támogatva a törekvést, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt a programokon. A bő ajánló elkészítésében lapunk szerkesztősége szorosan együttműködik a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. kommunikációs munkatársaival, ami a későbbi integrált működés első lépése.

A Várnegyed ingyenesen jut el minden kerületi polgárhoz, valamint hozzáférhető a kerületi közintézményekben és egyéb közösségi pontokon is. A postaládás terjesztés ellenőrzésünk alapján 85% körüli hatékonyságú. Az eddigi terjesztési gyakorlatot felülvizsgálva arra törekszünk, hogy ezt 90% fölé emeljük. A terjesztési auditból származó adatok és az eddigi remittendaarányok ismeretében a jelenlegi 18.000 helyett tavasztól 16.000 példányban jelenik meg lapunk. Ennek köszönhetően csökken az egyes számok maradványmennyisége, illetve érdemi költségcsökkenést érünk el.

A Várnegyed megjelenésében, témaválasztásában és kifinomultságában markánsan kiemelkedik az önkormányzati lapok mezőnyéből. Ezt az I. kerület kulturálisan, történelmileg magasan kiemelt pozíciója indokolja, tudatos választásunk a kerület országosan kiemelt

helyzetét is tükrözi. A magazin jelleg egyúttal az információk, hírek közlésén túl az igényes művelődés lehetőségét adja.

Tartalmunk így áll össze:

tájékoztatás (hírek, közérdekű információk, pályázatok);

lokalitás (interjúk, helyi események);

kultúra, helytörténet, életmód

A minél frissebb és teljesebb tájékoztatás érdekében együttműködünk az önkormányzat és a hivatal kommunikációs területével, valamint a MáraiKult kommunikációs csapatával. A kerületünk kulturális életét meghatározó intézményhálózat eseményeivel nemcsak a korábban említett programajánlónkban foglalkozunk, hanem beszámolóik, interjúik formájában is. Ez jobb kihasználtságot biztosít a munkaerő-szervezés terén és segíti az Önkormányzat egységes kommunikációját, megjelenítését, javítja láthatóságát.

2025-ben tervezzük, hogy a lap megjelenését lapszámbemutatókkal kötjük egybe, hogy olvasótáborunkat közösséggé is formáljuk.

Online (varnegyed.hu, Várnegyed Facebook-oldal)

A Várnegyed lapot weboldal (www.varnegyed.hu) és közösségi médiafelület támogatja. Célunk az olvasóközönség online felületeken való elköteleződésének javítása, az interaktivitás növelése. Cél továbbá a weboldal landing page (alapvető tartalmak rögzítésére, közzétételére használt felület) státusából való továbblépés a helyi, budai hírportál jelleg irányába, beemelve nemcsak kerületi, hanem budai, fővárosi érintettségű tartalmakat is.

Ahogy 2024 a nyomtatott lap újraindításának és a stabil működés megteremtésének éve volt, úgy 2025 az online csatornáink fejlesztésének, közönségelérésünk növekedésének éve lesz. A Budavári Közösségi Nonprofit Kft-vel integrált működésnek köszönhetően több energia és figyelem jut az online területre.

Célunk a napi, havi egyedi látogatóink számának érdemi növelése organikus eszközökkel.

Olvasói bázis megtartására, növelésére megfelelő lehet a közönségtalálkozók, lapszámbemutatók szervezése is, együttműködésben a rendezvényszervezéssel.

A lapnál elengedhetetlen a tartalmi, vizuális konvergencia megtalálása, kialakítása a Budavári Önkormányzat hivatalos weboldalával (www.budavar.hu) olyan módon, hogy a két felület egymást erősítse megjelenésben, láthatóság biztosításában, azonosítás és ismertség tekintetében.

Közterületi hirdetési felületek

A Budavári Önkormányzattal kötött szolgáltatási szerződés céljaival megegyezően a cég közterületi, önkormányzati tulajdonú kommunikációs és hirdetőfelületeket értékesít, illetve gondoskodik ezek városképbe illő állapotáról. A meglévő reklámfelületek egy kialakult állapotot tükröznek kerület-szerte, eddigi kihasználtságuk értékelhetetlen. Ezen a területen hosszú évek elmaradásait kell pótolni.

A Budai Vár és a Várnegyed számos kiemelt pontja exkluzív lokáció a reklámpiaci szereplők számára. Viszont a jelenleg rendelkezésre álló és csak alig hasznosított reklámfelületek nem felelnek meg a kor követelményeinek formátumukat, elhelyezésüket illetően.

2025-ben – amellet, hogy a hirdetőfelületek kiajánlását folyamatosan végezzük – indokolt a hirdetési tevékenység újra-felépítése elsőként egy reklámstratégia kidolgozásával, az érintett felek (önkormányzat, építész iroda, jogi osztály, hatóságok, műemlékvédelem, reklámpiaci szakértők) bevonásával.

Meggyőződésünk, hogy a településképi szabályozás figyelembevételével kidolgozható egy modern közterületi hirdetési stratégia, amely felszámolja az évtizedes, meghaladott felületeket és meg tudja határozni az új felületek legjobb lokációját, formátumát, amely a piac számára a legkedvezőbb.

A kerület mint exkluzív, kiemelt városi lokáció azonban mérete és világörökségi korlátozások miatt reklámügynökségi oldalról üzletileg mégsem prémium célpont, így ebből a szempontból különösen indokolt, hogy a hirdetésszervezés önkormányzati irányítás alatt maradjon.

IV. SPORT

A Budavári Községi Nkft. mint a Budavári Önkormányzat által kijelölt, helyi sportéletért felelős szerve feladata: (2025. július 1-je után)

- A kerületi diáksport és diákolimpiai versenyek előkészítése, lebonyolítása;
- A kerület oktatási intézményeiben tanuló diákok testnevelés tanórai tevékenységéhez, valamint a testnevelés tantárgy gyakorlati érettségijéhez szükséges feltételek biztosítása;
- Óvodások sportprogramjainak támogatása, segítése;
- A lakosság számára rendszeres szabadidős foglalkozások, fizikai aktivitások feltételeinek biztosítása, beleértve a fogyatékkal/speciális igényekkel élőket;
- A Sportközpont rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása, valamint az Önkormányzat és intézményei által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való részvétel;
- Kerületi szintű sportprogramok szervezése
- A Sportközpont szolgáltatásainak, ingatlanjainak, azok egyes helyiségeinek – sportpályáinak (nyitott és fedett egységek) működtetése, bérbeadása, hasznosítása.
- Egészséges életmód és szabadidősport ösztönzése
- Együttműködés országos és nemzetközi sportintézményekkel
- Európa Liget és a Palota úti sportpályák üzemeltetése és szakmai működtetése

V.

Horizontális területek

1. Üzemeltetés

A Társaság 2025. évben üzemelteti a létesítményeket és bérbeadás útján is hasznosítja azokat. A helyiséghasznosítási tevékenység során a termék csak abban az esetben adható bérbe, amennyiben az a szakmai (közművelődési) feladatok ellátását nem veszélyeztetik.

A helyi adottságok, a termék jellegének sokszínűsége, magas szintű felszereltsége és a befogadóképesség szempontjából jó variálhatósága alkalmassá teszi a létesítményt különböző típusú rendezvények megszervezésére.

A terem bérbeadás során, a piacképes szolgáltatás nyújtása érdekében, kiegészítő tevékenységként az igényeknek megfelelően biztosítjuk a terem bérlője részére a technikai berendezésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat, hostesseket, cateringet, egyéb szervezéssel összefüggő szolgáltatásokat is, alvállalkozók bevonásával.

Nagy figyelmet fordítunk a személyes szolgáltatásokra. Ennek jelentősége a bérbeadás során két okból is kiemelkedően fontos:

- a nyújtott szolgáltatás fő elemeként nélkülözhetetlen mind a bérlőkkel, mind a látogatókkal való kapcsolattartás szempontjából;
- a szolgáltatást végző munkatárs (rendezvényszervező, technikus, recepciós, stb.) hordozó „termékelemmé” válik, mert a kapcsolatfelvétel során ő tudja leginkább „eladni a terméket”.

Mindezek együttesen — helyszín, kialakítás, felszereltség, munkatársak, személyzet — határozzák meg a nyújtott szolgáltatás minőségét, színvonalát. A bérlők, látogatók elégedettségi foka, a visszatérő bérlők, vendégek számából lemérhető, hogy ezen szolgáltatási, hasznosítási tevékenységünk megfelelő módon került kialakításra.

Fontos célkitűzésünk még a termék bérbeadása során a további folyamatos bérleti szerződések megkötése, a kapacitásunk hosszútávra történő lekötésére.

A bérleti díj kialakításánál három kategóriát állapítottunk meg: piaci ár, kedvezményes ár, illetve I. kerületi szervezetek (pl.: iskolák, civilek, egyház) és személyek részére kialakított kedvezményes ár.

2. A gazdálkodás összegző bemutatása a 2025-es üzleti évben

A Budavári Községi Nonprofit Kft. gazdasági alaptézise a Társaság tevékenysége és tapasztalatai alapján lehetőségeihez mérten kutatja a szükséges fejlesztési lehetőségeket, feltárja a gazdasági, piaci és kulturális környezet változásait, és a legoptimálisabb módon próbál idomulni azokhoz.

A Társaság által végzendő, a kerületi önkormányzati létesítmények műszaki üzemeltetési és közművelődési feladatai olyan tevékenységek, amelyek állandó, folyamatos működtetést igényelnek, állandó és eseti költségekkel. A közművelődési és az épület üzemeltetési feladatainak ellátása tulajdonosi illetve költségvetési támogatás nélkül nem képzelhető el.

A gazdálkodás tervezésének 2025. évre vonatkozó menete

A 2025-ös gazdasági évre vonatkozó tervezésnek rugalmasan alkalmazkodnia kellett a jelenleg még stabil bázis pontok nélküli kiinduló helyzethez, valamint a folyamatos kihívásokkal teli gazdasági környezethez.

Az üzleti terv a kulturális tevékenység vonatkozásában a Budavári Községi Nkft. 2024-es költségvetését veszi alapul, míg az rendezvényszervezés tekintetében a 2024-es önkormányzati költségvetés a kiindulás.

Módszer:

Nagyfokú óvatossággal közelítjük a Budavári Községi Nonprofit Kft. tevékenységéből adódó saját bevételi állományt. Költség, ráfordítás oldalon az állandó tételek aránya jelentősen nagyobb, mint bevétel oldalon. Így a költség, ráfordítás mértéke jobban becsülhető.

Természetesen továbbra is figyelembe vettük azon vonatkozó szabályozások módosításait, amelyek befolyásolják a pénzügyi, gazdasági tervezést. A jelenleg rendelkezésünkre álló adatállományból törekedtünk rá, hogy reális mértékben megbecsüljük a 2025. gazdasági évre vonatkozó finanszírozási igényt.

A Társaság a gazdálkodásával kapcsolatban az alábbi jól működő alapelveket rögzíti, melyeket a 2025. évi üzleti terv készítése során is alkalmaz:

- az erőforrások fejlesztése a hosszú távú közművelődési és gazdálkodási célokhoz igazítva;
- az erőforrás-felhasználás racionalizálása, hatékonyságának növelése.

A Társaság alap célja nem lehet más 2025. évben, mint a megfelelő likviditás megőrzése, a közművelődési és vállalkozási tevékenység stabilitását biztosító óvatos üzletvitel folytatása.

A vállalt tevékenységek nyereség-költség megoszlása nagy változatosságot mutat, a Társaság törekszik arra, hogy olyan feladatok ellátását is végezze, amelyek segítségével a kevésbé nyereséges, azonban nem mellőzhető területek színvonalas programjait is biztosítani tudja.

Erőforrások, szervezeti struktúra

A Társaság feladatainak ellátási székhelye a Budapest, Krisztina tér 1. szám alatt található MáraiKult, ehhez csatlakoznak az alábbi színterek:

- Virág Benedek Ház, 1013 Budapest, Döbrentei utca 9.
- Jókai Anna Szalon, 1011 Budapest, Iskola utca 28.
- Vízvárosi Klub, 1015 Budapest, Batthyány utca 26.
- Várnegyed Galéria, 1015 Budapest, Batthyány utca 67.
- Tér-Kép Galéria, 1016 Budapest, Krisztina krt. 83-85.
- Országház utcai Könyvtár, 1014 Budapest, Országház utca 13.
- Borsos Miklós Emléklakás, 1014 Budapest, Úri utca 6.
- Ferenczy István Vizuális Műhely 1011 Budapest, Fő utca 3.
- Iroda, 1013. Krisztina krt. 73.
- Czákó utcai Szabadidő-és Sportközpont, 1016. Budapest Czákó 2-4. (2025. július 1. után)

valamint bizonyos eseti feladatok lebonyolítása külső helyszíneken történik.

Társaság infrastruktúráját, irodatechnikai, számítástechnikai eszközeit is folyamatosan az ellátandó feladatokhoz mérten tartjuk szinten, vagy fejlesztjük.

A feladatok irányítója az ügyvezető, feladatait munkaviszonyban végzi.

A belső szervezeti struktúrát szükség szerint rugalmasan alakítjuk, az aktuális feladatokat figyelembe véve munkacsoportokat hozunk létre. Szükség szerint a többi telephelyen felmerülő feladatok zavartalan ellátása érdekében munkatársainkat átcsoportosítjuk.

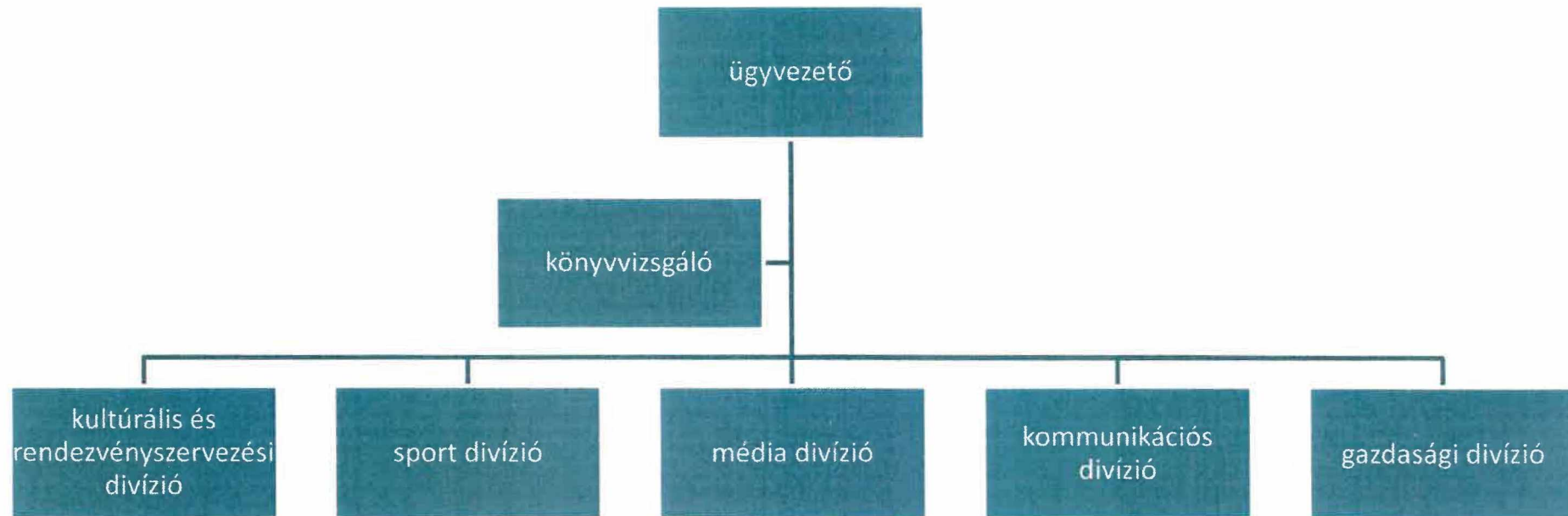
A szakmai feladatok ellátását a kommunikáció- és kulturális munkatársak valamint rendezvényszervezők, technikusok és a jegypénztáros végzik. Az alvállalkozók, beszállítók kiválasztásában, irányításában, az ellenőrzésben a tanácsadók, a művelődésszervezők, a gazdasági munkatársak és a technikusok is részt vesznek.

A gazdasági iroda, amely a székhely épületében helyezkedik el a Társaság gazdasági, adminisztratív ügyeinek napi intézésén, a könyvelésen és a beszámolók elkészítésén túlmenően előkészíti a szükséges kimutatásokat, ellátja az ügyviteli teendőket, valamint közreműködik az egyes feladatok, programok, pályázatok gazdasági vonatkozású részfeladatainak ellátásában is.

Munkatársaink legjobb tudásuk szerint és lelkiismeretesen végzik el feladataikat. Támogatjuk munkatársainkat – „béren kívüli juttatásként” – többek között azzal is, hogy a munkájukhoz szorosan nem kötődő, ugyanakkor munkájuk során felhasználható ismereteket szerezzenek (pl: OKJ-s képzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon).

Célkitűzéseink közé tartozik az emberi erőforrás minél hatékonyabb szervezése, a teljesítményre való ösztönzés előtérbe helyezése.

Szervezeti felépítés (a teljes szervezeti átalakulás után)



Gazdasági tervezés

A gazdasági tervezés során fokozott figyelmet fordítottunk arra, hogy a tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozott tételekből eredőek legyenek, és a tervezett kiadások a közfeladatok megfelelő és színvonalas ellátásához szükséges mértékűek legyenek.

A gazdasági kalkuláció alapja az előző, 2024-es év folyamán ténylegesen befolyt bevételek és elszámolt költség ill. ráfordítás tételek időarányos kivetítésén alapult, a várható inflációs hatás kalkulálása mellett, részben figyelembe véve a jelenleg látható szervezeti változásokat. A gazdasági tervezés módosítása vált szükségessé a beolvadó társaságok személyi jellegű kiadásainak egységesítése miatt.

A tervezés további módosítása vált szükségessé az integráció kapcsán év elején még nem látható, azonban ellátandó feladatok miatt, valamint egyes olyan feladatok ellátása érdekében, ahol az előzetes árajánlat kérést meghaladóan kaptunk tényleges ajánlatokat.

A továbbiakban külön táblázatban részletezzük a bevételek várható alakulását, valamint a költségek és ráfordítások tervezését.

A gazdasági tervezést összesítő táblával zárjuk, amiben a finanszírozási igényt becsüljük meg 2025-ben, a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. működésének fenntartására.

1. Árképzés

Áraink meghatározásánál a 2025-ös üzleti évben továbbra is fő szempont a közművelődési szintér biztosításának alapelve. Jegyárainkat úgy alakítjuk ki, hogy a kultúrához való hozzáférés társadalmi és anyagi rétegződés mentén minden érdeklődő számára elérhető legyen.

A Társaság saját bevételeinek összetevői:

- Terem-bérbeadásból származó bevétel:
- listaárral kínált terem-bérlet: azon bérlők számára kalkulált ár, melyek kereskedelmi, profit orientált, nem jótékonyági, nem kulturális célú tevékenységre veszik igénybe szolgáltatásainkat;
- kedvezményes terem-bérlet eseti megállapodás szerint: társintézmények, köznevelési intézmények, civil szervezetek, valamint azon bérlők számára kalkulált ár, melyek nem kereskedelmi, hanem jótékonyági, nonprofit, kulturális célú tevékenységre veszik igénybe szolgáltatásainkat
- első kerületi kedvezményes terem-bérlet: első kerületi szervezetek, intézmények számára biztosít kedvezményt.
- Belépőjegy értékesítésből származó bevétel:
- a Társaság fő tevékenysége a kulturális és közművelődési tér biztosítása, így a piac által szabályozott jegyárak mellett, kedvezményes (kerületi lakosok számára) és díjmentes szolgáltatásokat is kínálunk. Figyelembe vesszük a program célcsoportjának anyagi

lehetőségeit, a hasonló szolgáltatásokat nyújtó intézmények vonatkozó adott árszabását, a program jellegét, népszerűségét.

- Várható pályázati pénzeszközök:

folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, kutatjuk azon pályázati forrásokat, amelyek a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. számára elérhetőek; és amelyeken való részvétellel lehetőség nyílik olyan kulturális rendezvények szervezésére, amelyek anyagi finanszírozását az első két pontban foglalt bevételek nem fedezik.

2.Tervezés módosítása

A 2024-es gazdasági év rendelkezésre álló főkönyvi adatait felhasználva (2024. január 1. – 2024. december 31.), azt kiegészítettük és előzetes gazdasági becslést készítettünk a 2025-ös évre vonatkozóan. A beolvadó cégek esetében a tervezés módosítása vált szükségessé.

3.Módszer

A 2024. január 1-től, 2024. december 31-ig tartó gazdasági időszak nettó főkönyvi adataiból kiindulva prognosztizáltunk mindhárom cég (a Budavári Közösségi Nonprofit Kft, a Budavári Média Nkft és a Sport és Szabadidő Központ) esetében. A továbbiakban külön táblázatban részletezzük a bevételek várható alakulását, valamint a költségek és ráfordítások tervezését.

A nonprofit társaságunkba beolvadó két cég esetében szerkezeti változásként vettük figyelembe a keletkező bevételeket és kiadásokat.

Az előzetes gazdasági tervezés módosítását összesítő táblával zárjuk, amiben a finanszírozási igényt a beolvadó cégek beolvadáskor várható tervezett finanszírozási igényekkel kiegészítve becsüljük meg.

4.Bevételek tervezése (Ft):

(a közművelődési alapszolgáltatás árbevétele nélkül nettó)

Főkönyvi szám	Megnevezés	Budavári Közösségi Nonprofit Kft. kalkul. 2024 teljes év (eFt)	Budavári Közösségi Nkft eredeti terv 2025 (eFt)	Budavári Média várható bevétele 2025.05.01-től (8 havi)	Sport és Szabadidő Központ várható bevétele (07.01-től)	Összesen
9211	Jegyértékesítés bevétele	17 546	18 000			
9213	Programszervezés bevétele		50 000			
9214	Terembérlet bevétele	23 165	25 000			
92	Belföldi szolg. Árbevétele	40 711	93 000	7 200	12 992	114 352
9632	Kapott kötbér, kártérítés	1 029	60			
96	Egyéb bevételek	1 029	60			
97	Pénzügyi műveletek bevételei	1 372	1 100			
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	43 112	94 160	7 200	12 992	114 352

4.1.Budavári Közösségi Nonprofit eredeti bevételi terve:

A bevétel növekedés nem csupán árkorrekcióból származik, hanem tevőleges részét képezi az intézményi ingatlan rendelkezésre álló területeinek racionalizált hasznosítása, és a műsorstruktúra megújulása.

A Társaság bevételek alakulásának tervezésénél, továbbra is megkíséreltük szélesebb spektrumban felmérni a gazdasági környezet hatásait, ezért figyelembe vettük 2025. évi gazdasági tervezés során a Társaságtól független lehetséges piaci tényezőket, egyebek között a magyar gazdasági környezet 2025. évre valószínűsíthető hatásait, a terem bérbeadást, a kultúra és a közművelődési területeket érintő pénzügyi, gazdasági és társadalmi helyzet alakulását.

A bevételek tervezése során továbbra is figyelemmel kísértük Magyarország és különösen Budapest valamint az I. kerület demográfiai változásait, az egyre öregedő társadalom kulturális szokásait; a nagyszámú, korlátozott anyagi lehetőségekkel, de sok szabadidővel rendelkező nyugdíjas korosztályt; az aktív korú középosztály egyre csökkenő kulturális igényeit, az ifjúság kulturális rétegződését, valamint az Európai Unió támogatásából megvalósított kerületenként növekvő számú közösségi terek megjelenését.

4.2.Budavári Média és Városmarketing Kft. bevételi terve:

A Budavári Média és Városmarketing Kft beolvadás előtti fő bevételi forrása az önkormányzattal kötött szolgáltatási szerződés. Ennek alapján havi elszámolást nyújtottak be az önkormányzat felé.

Saját tevékenységből származó (reklám)bevételeink vannak, amelyek három irányból érkeznek. A nyomtatott, az online és print hirdetési felületeink értékesítésének bevétele jelenleg 2-300 ezer forint, de ez az üzleti év végére elérheti a havi egymillió forintot. Ezt konzekvens, professzionális ügynökségi szakértelem biztosítja a cég számára. A beolvadás időpontjától 800 ezer forintos bevétellel számoltunk, szeptembertől pedig 1 millió forint bevételt prognosztizáltunk.

4.3.Sport és Szabadidő Központ bevételi terve:

A Sport és Szabadidő Központ saját bevételét jellemzően a sportpályák, büfé és a közösségi terem bérbeadásából származó bevételek alkotják. Éves szinten bruttó 33 millió forint bevétellel számoltunk, de a 2025. július 01-ei beolvadást követően arányosan a Budavári Közösségi Nonprofit Kft költségvetésében nettó 12 992 millió Ft (bruttó 16 500 millió Ft) bevétellel kalkuláltunk.

5.Költségek és ráfordítások tervezése

5.1.Budavári Községi Nonprofit eredeti kiadási terve:

A változó gazdasági és piaci környezet várható hatásait minden egyes költség és ráfordítás tételsornál próbáltuk figyelembe venni. Minden lehetséges területen ésszerű megszorításokkal terveztünk.

A megvalósítandó közfeladat ellátást nem lehet a változó piaci-gazdasági folyamatokra bízni, ezért a fent vázolt feladatainak kiadásait jelentős önkormányzati támogatással, valamint saját bevételből fedezzük. A Társaság ennek szellemiségében áll a kerületi kultúra szolgálatába és a kisközségek mentoraként biztosítja a közművelődési alapellátásként a szabadidős lehetőségekhez való hozzáférést.

A 2025. évi költségek és ráfordítások tervezésénél kb. 6% inflációs hatással kell számoltunk. Megfigyelhető, hogy a teljes költségvetés összegének jelentős részét a személyi jellegű kifizetés és járulék költség, az igénybe vett szolgáltatások képezik.

A személyi kiadások tervezésénél módosítani szükséges a Felügyelő Bizottsági elnök és a tagok esetében, hiszen megemelkedett a díjazásuk az alábbiak szerint:

adatok Ft-ban (járulékok nélkül)

Megnevezés	Elnök	Tagok	Összesen
2025.04.01-06.30	93.600	956.880	1.050.480
2025.07.01-12.31	687.600	5.829.120	6.516.720
Összesen:	781.200	6.786.000	7.567.200

A FB elnök esetében 2025.01.01-12.31 időszakra eredetileg betervezésre került 302.400 Ft, mely módosult 04.01-től 333.600 Ft-ra, valamint 07.01-től 417.000 Ft-ra.

A tagok tiszteletdíja 2025. évre 90.720 Ft/fő/hó összeggel került megtervezésre, azonban a jelzett időszakokra díjuk megemelkedett: 04.01-től 250.200 Ft-ra, 07.01-től pedig 333.600 Ft-ra. A tagok létszáma 2 fővel megemelkedik 2025.07.01-től 4 fő lesz és az elnök, ezzel kalkuláltunk. A táblázatban jelzett adatok csak az emelkedés összegét tartalmazzák a megfelelő időszakokra számolva.

Társaságunk a beolvadást követően 100 e Ft/fő temetési segéllyel is tervez annak érdekében, hogy a beolvadó társaságok dolgozói azonos mértékű és típusú juttatásban részesüljenek. A tervezés alapja a beolvadást követő létszám 10 %-a, ennek mértéke 500 e Ft/év.

5.2. Budavári Média és Városmarketing Kft. kiadási terve:

A Budavári Média és Városmarketing Kft beolvasásának időpontjától (2025.05.01.) időarányosan számított nettó kiadásai (70.322,192 e Ft) az alábbiak szerint alakulnak:

a) Személyi kiadások összegének módosítása járulékokkal – 8 hónapra: 39.972,488 e Ft

A személyi kiadások között találhatóak meg az alábbi foglalkoztatottak munkabér kifizetésével kapcsolatos kiadásai:

- 1 fő főszerkesztő,
- 1 fő tanácsadó,
- 1 fő asszisztens,
- 3 fő újságíró,
- 1 fő grafikus,

Ezenkívül a számfejtéses megbízási díjas szerződöttek kiadásai és ezen kiadások járulékai.

A Budavári Média és Városmarketing Kft nem fizetett Cafetéria juttatást dolgozói részére. A beolvasást követően – igazodva a Budavári Községi Nonprofit Kft szabályzatához 450 e Ft/év/fő összeggel szükséges megemlíteni a személyi kiadások összegét, mely 6 fővel számolva járulékok nélkül 1.800 e Ft többlet kiadást jelent.

A dolgozók részére BKK bérlet támogatást fizetünk, ez a beolvasó 6 főre számítva éves szinten 454 e Ft kiadást jelent járulékok nélkül.

b) Anyag jellegű ráfordítások – beolvasás arányában 8 hónapra: 32.897 e Ft

- online kiadások, melyek tartalmazzák az előállítás és üzemeltetés költségeit,
- nyomtatott kiadás előállítási és terjesztési költségei,
- iroda fenntartási kiadások,
- Egyéb a működést segítő külsős szolgáltatókkal kötött szerződések.

5.3. Sport és Szabadidő Központ kiadási terve időarányos beolvasást figyelembe véve: Költségvetési szervként bruttóban tervezett.

a) Személyi kiadások módosítása járulékokkal: bruttó 74.455,202 e Ft

Jelenleg a Sportközpont 12 teljes munkaidős, közalkalmazotti státusszal rendelkezik, melyek a következők: sportszervező-intézményvezető 1 fő, sportszervező-intézményvezető helyettes 1 fő, sportszervező 1 fő, üzemeltetési vezető-sportközpontgondnok 1 fő, pályamunkás 3 fő, intézménytakarító 2 fő, recepció 3 fő.

Törvény szerinti alapilletmény összesen: 42.519 e Ft

A heti 7 napos és a napi hosszú nyitva tartás miatt a nem adminisztratív dolgozók váltott, kétféle munkarendben látják el feladataikat, az egyik takarító pedig állandó délelőtti munkarendben dolgozik. A recepció változó munkarendben dolgozik.

A 12 főből 2 fő fizetés nélküli szabadságát tölti, szóbeli nyilatkozatuk alapján vélelmezhető, hogy nem térnek vissza állományba. Ennek figyelembe vételével, valamint a jogszabályok alapján - először a bérüket a hasonló állású bérére kell emelni és a szabadságot ezt követően lehet megváltani. Számításaink szerint ennek kiadása várhatóan bruttó 1.000 e Ft/fő, így a 2 főre összesen járulékok nélkül 2.000 e Ft kiadás emelkedést jelent.

Normatív jutalmak összesen: 3.876,5 e Ft

Készenlét, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat díja: 2.000 e Ft

Intézményünk a hét minden napján, így hétfőig (ünnepeken – egyes munkaszüneti napokon) is nyitva tart, fogadja a sportolni, mozogni vágyókat, bérlőket. Az állandó nyitvatartást túlszolgálat formájában, munkavégzéssel összekötve tudjuk biztosítani, ehhez a jogszabályban meghatározott mértékű díjat fizetünk.

Béren kívüli juttatás: 3.000 e Ft

Cafetéria 12 státusz x 400.000 Ft/fő/6 hó = 2.400.000 Ft

A beolvadás miatti Cafetéria emelés többlet igénye – annak érdekében, hogy valamennyi dolgozó egységes elvek szerint részesedjen a juttatásban - fentiek alapján 12 fő x 50.000 Ft/fő = 600.000 Ft.

Közlekedési költségtérítés: 325 e Ft

Az intézménynek 3 fő vidékről bejáró dolgozója van, az ő munkába járásuk költségtérítése került betervezésre a jogszabályban előírt mértékben.

Egyéb költségtérítés: 955,4 e Ft

Monitor előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg költségtérítés.

Bankköltség térítés: 12 fő x 6 hó x 1.000 Ft/hó/fő = 72 e Ft

BKK bérlet térítés: 12 fő x 6 hó x 9.450 Ft/hó/fő = 680,4 e Ft járulék nélkül.

Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai: 2.000 e Ft

A foglalkoztatottnak más rovaton nem elszámolható juttatások.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony: 9.000 e Ft

Tartalmazza a megrendezett sportversenyek, diákversenyek versenybírói megbízási díjait, a diákversenyek kísérőtanárainak megbízási díjait, a kerületi lakosok (szép korúak) számára biztosított nordic walking és asztalitenisz oktatás, a hétfői pályafelügyeleti és recepciós munkavégzés, és a rekreációs/sport/kulturális rendezvények szervezésével kapcsolatos megbízási díjakat.

Egyéb külső személyi juttatások: 1.000 e Ft

Az Intézményben rendszeresen megtartott kerületi rendezvények - Tavaszköszöntő Sportnap, Nyárbúcsúztató, Mikulás Kupa sportrendezvény, stb. – kapcsolódó személyi kiadásait tartalmazza.

Munkáltatói járulékok: 8.352 e Ft

Szoc. hozzájárulás: br. 7,9035 e Ft

Munkáltatót terhelő szja: br. 448,5 e Ft

b) Anyag jellegű ráfordítások – beolvadás arányában 6 hónapra: 46.188,5 e Ft

<u>Szakmai anyagok:</u>	2.500 e Ft
Tartalmazza a diákversenyek (kerületi iskolák diákjainak sportversenye) helyezettjeinek kiosztásra kerülő érmeit (évente 10 sportágban kerül megrendezésre kerületi diákverseny, ahol az értékelés korosztályonként, nemenként, egyénenként és csapatonként történik). Tartalmazza a sportoláshoz szükséges eszközök pótlását, amelyek nem minősülnek tárgyi eszköznek (labdák, hálók, pingpong és tollaslabda felszerelések, bóják, stb.).	
<u>Üzemeltetési anyagok:</u>	5.500 e Ft
Az infláció okozta áremelkedés miatt az üzemeltetési anyagok költsége drasztikusan emelkedett. Az alábbi emelkedéssel számolunk 2025. évben:	
<u>Informatikai szolgáltatások igénybevétele:</u>	4363,5 e Ft
Internet szolgáltatás: 162,5 e Ft	
Weboldal fejlesztés: 242,5 e Ft	
Éves tárhely szolgáltatás: 120 e Ft	
Számlázó program éves díja 250 e Ft	
<u>Egyéb kommunikációs szolgáltatások:</u>	200 e Ft
<u>Közütemi díjak:</u>	4.500 e Ft
(éves szinten becsült az előző év alapján)	
Gáz: 1.500 e Ft	
Víz: 1.500 e Ft	
Áram: 1.500 e Ft	
<u>Bérleti és lízingdíjak:</u>	1.400 e Ft
Rendezvényekhez az Intézmény rendelkezésére nem álló eszközök – villamos hálózat, catering, hangosítás, játzó és sport eszközök – bérleti díjai.	
<u>Karbantartási szolgáltatások:</u>	4.500 e Ft
Ingatlan karbantartás: 975 e Ft	
(fal javítása, linóleum csere, kapuk karbantartása, elektromos hálózat karbantartás)	
Gépek, berendezések karbantartása: 625 e Ft	
Kültéri fitness eszközök műszaki vizsgálata, tanúsítvány kiállítása a jogszabálynak megfelelően: 225 e Ft	
Műfüves labdarúgópálya évi két alkalommal gépi nagy karbantartása: 275 e Ft	
Füves labdarúgópálya gyepregenerációs karbantartása: 625 e Ft	
Pavilon elektromos napvitorlák karbantartása: 200 e Ft	
Gázkazánok karbantartása: 125 e Ft	
<u>Áthúzódo:</u>	
Kültéri fitness eszközök hibajavítása, karbantartása: 275 e Ft	
<u>Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás:</u>	9.000 e Ft
Verseny bírói díjak, rendezvény szervezői díjak, tervezői, tanácsadói, ügyvédi, jogi segítői díjak.	
<u>Részletezve:</u>	
Jogi segítői díj (szerződések, szabályzatok felülvizsgálata):	1.650 e Ft
Pénzügyi tanácsadói díj (pl.: önköltségszámítás, ártábla/árpolitika, stb.):	1200 e Ft
Versenybírói díjak – testnevelő kíséresi díjak :	1.475 e Ft
Szervezői díjak (Családi Nap, Kihívás Napja, Iskolai versenyek/vetélkedők, egyéb rendezvények):	2.000 e Ft
Szakmai projektek megvalósítása (szolgáltatások a kerületi lakosok számára, aktív életvezetési pilot program kerületi szép korúaknak, aktivitás pilot speciális igényekkel élők számára –	
Mozgató Kuckó):	2.675 e Ft
<u>Egyéb szolgáltatás:</u>	6.600 e Ft

Tűz- és munkavédelem, érintésvédelem, rovarirtás és kártevő mentesítés (évi 2 alkalommal), szemétszállítás, postaköltség, kéményseprés, távfelügyelet, bankköltség, POS terminál szolgáltatás, kertészeti munkák (metszés, permetezés, stb.), 6 db nagyméretű fa műszeres vizsgálata, veszély elhárítás, szállítási szolgáltatás (salak, homok, föld), villamos hálózat felülvizsgálat egyéb szolgáltatások (grafikai, nyomdai szolgáltatások, kulcsmásolás, lomtalanítás stb.).

4.350 e Ft

Részletezve:

Tűz és munkavédelem (kockázatértékelések, konténer felülvizsgálatok, rendszeres bejárások/ellenőrzések:

400 e Ft

Érintésvédelmi felülvizsgálat:

750 e Ft

Grafikai, nyomdai munkák, úgy mint POS elemek, plakátok, hirdetések, pályahasználati bérletek, stb.):

1.100 e Ft

Reklám- és propagandakiadások

2.000 e Ft

Az Intézmény tevékenységét bemutató, népszerűsítő, és egyéb ismeretterjesztő célokat szolgáló reklám, marketing, propaganda, hirdetés, valamint a közvélemény-kutatások, médiafigyelési és médiaelemzési szolgáltatások beszerzése után fizetett vételár.

Egyéb dologi kiadások:

500 e Ft

Kerekítési összegek, valamint az Intézmény tevékenység ellátással kapcsolatban felmerülő kötelező jellegű díjai, így különösen a díjköteles utak használata ellenében fizetett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj, a járművek műszaki vizsgáztatásának díja, a zöldkártya hatósági díja.

Külső sportpályák miatti többlet támogatási igény:

A két új telephely kapcsán további többlet támogatási igény keletkezett, mely a működtetésüket biztosítja 2025.07.01-től az alábbiak szerint:

- Palota úti aszfaltpálya kiadásai: 2.000.000 Ft
- Európa Liget sportpályák kiadásai: 7.000.000 Ft

6.Költségek, Ráfordítások módosított tervezése (Ft):

A beolvadó és a fogadó Társaságok esetében a tervezés módosítása kizárólag a személyi juttatások kiadási tételeit érinti. A módosítások követhetősége érdekében ezeket külön táblában kiemeltük:

adatok e Ft-ban

Főkön nyi szám	Megnevezés	Budavári K Nkft. módosított 2025. évi NETTÓ (eFt)	Média 2025. évi 2025.05.01- 12.31. között módosított NETTÓ (8 hó)	Sport és Szabadidő 2025. évi 2025.07.01- 12.31. között módosított NETTÓ (6 hó)	4.módosítás összege	Összesen módosított
54	Béreköltség	283 365				
54	módosítás összege			2.000	2.625,000	4.625,000
55	Személyi jellegű egyéb kifizetés(FEB, Repi,SZÉP,Bérlet,Teme tési s.)	23 797				
55	módosítás összege	8.067,2	2.254	1.280,4	17.900,000	29.501,6
56	Bérráfordítások	41 306				
56	módosítás összege	983,736	293,296	426,452	2.645,000	45654,484
54-55- 56 együtt	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	348 468	37 425,192	54 919,291		440 812,483
54-55- 56 együtt	módosított összeg:	357.518,936	39.972,488	58.626,143	23.170,000	479.287,567

Főkönyvi szám	Megnevezés	Budavári K Nkft. jávahagyott 2025. évi mód NETTÓ (eFt)	Média 2025. évi 2025.05.01- 12.31. között mód NETTÓ (8 hó)	Sport és Szabadidő 2025. évi 2025.07.01- 12.31. között mód NETTÓ (6 hó)	4.módosítás összege	Összesen
511	Vásárolt anyagköltség(közüzem, irodaszerek,tisztítós.)	26 196				
512-513	Egyéb anyagköltség	2 408				
51	Anyagköltség	28 604			0,000	28.604,000
521	Szállítás, rakodás költségei	529				
522	Bérleti díjak	4 940				
523	Karbantartási költségek	5 400				
524	Hirdetés, reklám, propaganda	15 752				
525	Oktatás, továbbképzés	110				
526	Utazási és kiküldetési költségek (Testv.várossal)	80				
527	Posta és távközlés	2 800				
528	Szakértői költségek	86 400				
529	Egyéb igénybevett szolg.(események, önk. rendezvények, IT,biztonsági szolg,takarítás)	119 100	32897	36.368,898	98.710,000	287.075,898
52	Igénybevett szolgáltatások költségei	235 111	32.897	36.368,898	98.710,000	403.086,898
53	Egyéb szolg.költségei (hatóság,bízt.,bank)	5 330				5.330
51-52-53 együtt	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	269 045	32 897	36 368,898	98.710,000	437.020,898
54	Bérköltség	283 365	37425,192	56.919,291	2.625	380.334,483
55	Személyi jellegű egyéb kifizetés(FEB, Repi,SZÉP,Bérlet,Temeté si s.)	31864,2	2.254	1.280,4	17.900,0	53.298,600
56	Bérjárulékok	983,736	293,296	426,452	2.645,000	45.654,484
54-55- 56 együtt	V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	357.518,936	39.972,488	58.626,143	23.170,000	479.287,567
86	Egyéb ráfordítások (adók,bírságok)	5 267				5.267
87	Pénzügyi műveletek ráfordításai	25				25
	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	631.855,936	72.869,488	94.995,041	121.880,000	921.600,465
	Beruházások			8 644,488		8 644,488
	Felújítások			43 548,819		43 548,819

	KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN	631.855,936	72.869,488	147.188,348	121.880,000	973.793,772
	Tervezett saját bevételek	44 160	7 200	12 992,126	50.000	114.352,126
	Kiadások és saját bevételek különbsége	587.695,936	65.669,488	134.196,222	71.880,000	859.441,646
	IGÉNYELT TÁMOGATÁS ÖSSZEGE	587.695,936	65.669,488	134.196,222	71.880,000	859.441,646

Együttműködésre törekszünk azokkal a beszállítókkal, akiknek tevékenységével vevőink és mi magunk is – az ár-érték arány figyelembevételével – meg voltunk elégedve.

A saját bevételek a piaci környezet hatásai miatt nagyságrendekkel nem növelhetők, ezért a likviditás megőrzése érdekében a bevételek és költségek folyamatos figyelemmel kísérése és rugalmas, de óvatos gazdasági, pénzügyi politika folytatása továbbra is elengedhetetlen.

8..Tervezett módosított működési támogatási igény

A fentiek alapján a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. működési célú költségvetési támogatási igénye a **2025. október 1-től, 2025. december 31-ig** terjedő időszakra az alábbiak szerint módosul a beolvadást követően:

Pénzlelvétel ütemezése	BKNkft 4. mód.
január	48 220 417,00 Ft
február	48 220 417,00 Ft
március	48 220 417,00 Ft
április	48 220 417,00 Ft
május	57 560 470,00 Ft
június	57 560 470,00 Ft
július	81 426 507,00 Ft
augusztus	81 426 507,00 Ft
szeptember	81 426 507,00 Ft
október	102 386 506,00 Ft
november	102 386 506,00 Ft
december	102 386 505,00 Ft
összesen:	859 441 646,00 Ft

ÖSSZEFOGLALÓ

Működési támogatási igény (nettó)	921 600 465 Ft
Beruházási igény (nettó)	8 644 488 Ft
Fejlesztési igény (nettó)	43 548 819 Ft

Összesen NETTÓ kiadás	973 650 7722 Ft
Összes NETTÓ bevétel	114 352 126 Ft
Támogatási igény:	859 441 646 Ft

A tervezés során megpróbáltuk előirányozni azt a működési támogatási szintet, mellyel az Budavári Közösségi Nonprofit Kft-től elvárt színvonalas teljesítmény továbbra is biztosítható, annak sajátos működési környezetében.

A működési támogatás igényelt összege lehetővé teszi a Budavári Közösségi Nonprofit Kft., valamint a beolvadó két egység jelenlegi keretek közötti működtetését és a közművelődési, média és sport feladatok további színvonalas ellátását. A cél egy hosszabb távon megreformált és magas színvonalon teljesítő társaság felépítése.

Előzetes felmérés alapján a saját bevételek nagyságrendekkel nem növelhetők rövidtávon, - a jelenlegi gazdasági, társadalmi helyzetben a szinten tartás vagy apróbb növekedés is jelentős eredménynek számíthat.

A 859 441 646 Ft tervezett módosított nettó támogatási igény havi fent kimutatott likviditás szerinti összegekben történő pénzeszköz kiutalása biztosítja a Társaság legoptimálisabb likviditását. Ezért tisztelettel kérjük a fenntartó Önkormányzatot, hogy költségvetés tervezésekor irányozza elő a Budavári Közösségi Nonprofit Kft. részére 2025.10.01-től a módosított működési támogatási összeget a fenti táblázatban kimutatott részletekben pénzeszköz átadással, közművelődési szolgáltatási számla ellenében.

**A Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő
Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2025. 10. 01. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság), mint egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészeként a 100%-ával, egyedüli tulajdonosként a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító) rendelkezik.

A Társaság fő tevékenységként az Alapító tulajdonát képező ingatlanok vagyonkezelési, hasznosítási és egyéb ingatlankezelési feladatait, továbbá a Budapest I. kerületében található társasházakkal összefüggő társasházkezelési feladatokat látja el.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képvisellel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-265573

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezése: Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft.

A cég székhelye: 1014 Budapest, Iskola u. 10.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** mutatja be (szervezeti ábra).

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (Kgttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

2.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselési jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el.

Az Alapító az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti, cégjegyzési joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság Alapítója a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság a vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,
- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,

- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről,
- ellátja a Társaság általános vezetését, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, képviselője,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Társaság más alkalmazottjára átruházhatja,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a Társaság feladatai teljes körű ellátásának biztosításáról,
- biztosítja a megfelelő számú és szakképzettségű munkavállalói létszámot, tervezi és szervezi a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az Alapító által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
- a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése,
- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- üzleti tervet és közbeszerzési tervet készít, az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás-céljából,
- munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az Mt-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között a Társaság munkavállalóira vonatkozóan,
- felelős azért, hogy a Társaság munkavállalói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról,
- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint,
- biztosítja az információáramlást az Alapító felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez,
- munkavégzése során szoros kapcsolatot tart az Alapítóval,
- gondoskodik az Alapító, esetenként annak képviselő-testülete és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatásáról,
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntéshozataláért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását,
- értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- részt vesz (meghívás alapján) az Alapító képviselő-testületi ülésein, az Alapító bizottsági ülésein és képviseli a Társaságot,
- elvégzi az Alapító által rábízott egyéb feladatokat,
- felelősséggel tartozik a Társaságra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén,
- gondoskodik a Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a munkavállalók munkájuk során történő alkalmazásáról,

- gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök előírásainak betartásáról.

Az Ügyvezető hatásköre:

A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.

Egy személyben képviseli a Társaságot, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a cég más vezetőire, beosztott munkavállalóira írásban átruházhatja.

Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult az Alapító Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Alapítóval és annak egyéb intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.

Jogosult a Társaság gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni.

A Társaság gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles szabályzatok és utasítások kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások aktualizálásáról.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a Társaság számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.

Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

Jogosult a Társaság bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály vagy szabályzat.

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

I. Vagyonkezelési igazgatóság

A Vagyonkezelési igazgatóság feladata, hogy elássa az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és helyiségállomány üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

A Vagyonkezelési igazgatóság szervezeti felépítése:

- Vagyonkezelési igazgató
- bérleményellenőrök
- bérlemény ügyintézők

A Vagyonkezelési igazgató

- A Vagyonkezelési igazgató a 4.1. pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyonkezelési igazgatóság beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított igazgatóság munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Társasházkezelési igazgatóval, a Pénzügyi csoport vezetőjével és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.
- A Vagyonkezelési igazgató a Társaság valamennyi, a Vagyonkezelési igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben önálló képviseleti joggal rendelkezik, így jogosult különösen az alábbiakra:
 - lakás- és helyiség bérlok tájékoztatása
 - tartozáskimutatás kiállítása
 - önálló levelezés.

A Vagyongkezelési igazgató általános feladatai:

- Irányítása során, közvetlen beosztottain keresztül kiadja, összehangolja, ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és nem lakás célú helyiségállomány bérbeadásával összefüggő feladatokat.
- elkészíti a bérbeadással, fenntartással összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- szükség szerint részt vesz bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,
- összehangolja az Alapító éves statisztikai jelentésének, a bérbeadással, kezeléssel és üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos adatainak elkészítését,
- rendszeresen egyeztet a Társaság jogi képviselőjével a folyamatban lévő jogi ügyekkel kapcsolatban,
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálhatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, alapítói határozatokat, a Társaság belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a munkaköri leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető megbízza,

Bérlemény ügyintéző

A bérlemény ügyintéző feladata különösen az Alapító lakás és nem lakás célú helyiségeinek tulajdonos szándékai és a tulajdonos nevében történő bérbeadása, ehhez kapcsolódóan fizetési kötelezettség megállapítása, befizetések/kintlévőségek nyilvántartása, szolgáltatókkal és társasházi közös képviselőkkel való kapcsolattartás. Személyesen és telefonon ügyfélfogadást tart. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyongkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A bérlemény ügyintéző részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A bérlemény ügyintéző egyéb feladatai:

- az Alapító éves statisztikai jelentésének, a bérleményekkel kapcsolatos adatait elkészíti,
- a polgárvédelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentés elkészítése,
- bérbeadói nyilatkozat, vagy megállapodás értelmében előkészíti a lakásokra és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre a bérleti és használati szerződéseket,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja az üres lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat, negyedévente jelentést készít az Alapítónak,
- nyilvántartja a szolgálati lakásokkal kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja a jogcím nélküli lakáshasználókkal kapcsolatos adatokat, előkészíti, a jogi képviselőnek adatokat szolgáltat a jogi eljárások megindításához és figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő peres ügyeket,
- havonta elkészíti az önkormányzati bérlemények számla állományát, azokat a bérlők részére eljuttatja postai-, elektronikus úton.

- havonta elkészíti az érintett bérlői kör lakbérének csoportos beszédési megbízás útján történő inkasszállásra vonatkozó adatállományát és azt elektronikus úton továbbítja az Alapító Gazdasági Igazgatósága részére,
- nyilvántartja a lakbér és a helyiségbérleti díj bevételek alakulását, a nem fizető bérlőkkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket,
- lakásbérleti-, lakáshasználati díj hátralék esetében a bérlő körülményeinek ismeretében a jogi lépések megtétele előtt egyeztet az Alapító Szociális és Intézménytámogatási Irodájával és az Alapító Szociális és Gyermekejéti Szolgáltatási Központjával a hátralékos szociális helyzetéről,
- a jogtanácsostól kapott tájékoztatásokat, feljegyzéseket, jogerős ítéleteket, végzéseket feldolgozza, majd intézkedik az abban foglaltak végrehajtásáról, közreműködik az önálló bírósági végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekményekben,
- a munkatársak ügyfélfogadást tartanak személyesen és telefonon,
- a kezelt bérleményekkel és bérlőkkel kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket vizsgálja, elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket, szükség szerint a társ szervezetek bevonásával, melyről havonta összesítést készít,
- ellenőrzi a közműszolgáltatók által az önkormányzati tulajdonú épületekre, az üres albetétekre kibocsátott számlákat, azokat nyilvántartja, igazolja a kifizetéseket,
- éves bérleményellenőrzési tervet készít, melyet az Ügyvezetővel jóvá hagy és ez alapján tervezett- és rendkívüli bérleményellenőrzést tart,
- ellenőrzi és igazolja a társasházakban a közgyűlési döntések alapján az önkormányzati tulajdont érintő közös költségek kifizetését,
- kijelölt munkatársai önkormányzati tulajdonosi képviselőket látnak el a társasházakban megtartásra kerülő közgyűléseken,
- kapcsolatot tart a közös képviselőkkel,
- naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdont is magában foglaló társasházakról,
- naprakész nyilvántartást vezet az Alapító tulajdonában lévő (társasházzá alakítandó) lakóépületekről, ezen belül nyilvántartást vezet az érintett épületek jogi státuszáról, műszaki állapotáról, illetve adottságairól/jellemzőiről, a lakók (bérlők/használók/tulajdonosok) státuszáról,
- információt gyűjt, rendszerez és szolgáltat a társasházzá alakulás folyamatában az érintett lakóházak Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá Házirendjének megalkotása érdekében,
- a Vagyonkezelési igazgatón keresztül kapcsolatot tart az Alapító Vagyonhasznosítási Igazgatóságával, illetve a kijelölt külső partnerekkel (közös képviselő, ügyvédi iroda),
- feladatellátása érdekében együttműködik a Társaság további szervezeti egységeivel,
- részt vesz a társasházak alakuló közgyűléseinek előkészítésében, lebonyolításában, elkészíti az alakuló közgyűlések dokumentációját, gondoskodik azok hatályosulásáról,
- meghatalmazás birtokában tulajdonosi képviselőket lát el az Alapító nevében a társasházi közgyűléseken,
- az elvégzett tevékenység tükrében heti rendszerességgel információszolgáltatást nyújt a Vagyonkezelési igazgató irányába.

Bérleményellenőr

A bérleményellenőr feladata különösen az Alapító tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú helyiségek ütemezett-rendszeres, és alkalmi ellenőrzése. Az ellenőrzés során kifejezetten figyelmet fordít az ingatlan szerződésből következő használatának, hasznosításának módjára és minőségére, az ingatlan állapotára, valamint a bérlő/használó jogviszonyára. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Vagyonkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető

gyakorolja. A bérleményellenőr részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

II. Társasházkezelési igazgatóság

A Társasházkezelési igazgatóság feladata, hogy a tulajdonosközösségektől kapott megbízás alapján ellássa a társasházakkal összefüggő társasházkezelési, közös képviselői feladatokat.

A Társasházkezelési igazgatóság szervezeti felépítése:

- Társasházkezelési igazgató
- házkezelők
- könyvelők

A Társasházkezelési igazgató

A Társasházkezelési igazgatóság élén a Társasházkezelési igazgató áll, aki a Társasházkezelési igazgatóság munkavállalói felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított igazgatóság munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Vagyongazdálkodási igazgatóval és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Társasházkezelési igazgató a Társaság közös képviseletében álló valamennyi társasházzal összefüggésben a társasházkezelési, közös képviselet körébe tartozó ügyekben önálló képviseleti joggal rendelkezik, így jogosult különösen az alábbiakra:

- társasházi közgyűlés összehívása
- társasházi tulajdonosok tájékoztatása, részükre információ szolgáltatása
- társasházi közös képviselet ellátására vonatkozó ajánlat benyújtása
- önálló levelezés.

Házkezelő

A házkezelő feladata különösen a Társasházkezelési igazgató által (a Társaság által kezelt társasházak közül) kijelölt társasházak kezelésének ellátása, ennek keretében kapcsolatot tart a tulajdonosokkal, meghatalmazottakkal, irányítja és ellenőrzi a megbízott vállalkozókat, személyes és telefonos ügyfélfogadást tart. Naprakész nyilvántartást vezet a kezelt házak műszaki állapotáról, a tulajdonosi befizetésekről/kintlévőségekről. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Társasházkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A házkezelő részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvelő

A könyvelő feladata, hogy ellássa a Társasházkezelési igazgatóság működésével összefüggő könyvelési feladatokat, ideértve különösen a Társaság által kezelt társasházak könyvelési és számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítését. Felette a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Társasházkezelési igazgató, míg a 4.1 pontban írt kizárólagos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A könyvelő részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

III. Titkárság

A Titkárság feladata az ügyvezetői feladatvégzéséhez kapcsolódóan az ügyintézési és adminisztrációs, komplett folyamatszervezési feladatok ellátása, a gördülékeny információáramlás és a szervezeti célok hatékony támogatása. A titkárságot a titkárságvezető irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

A Titkárság szervezeti felépítése:

- titkárságvezető
- iktató-ügykezelő
- irattáros

Titkárságvezető

A titkárságvezető az Ügyvezető kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, a vezető munkájához személyi támogatást ad; szervezi és koordinálja az Ügyvezető külső és belső kapcsolatait.

A titkárságvezető részletes feladatai: Az Ügyvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartás, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések, szerződések, megrendelők, stb.) megszerkesztése; iratok, bélyegzők, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása; határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az Ügyvezető tevékenységéhez kapcsolódóan; a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása; a kapcsolatok koordinálása; kapcsolattartás az Ügyvezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel; az Ügyvezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása; korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése; ügyfélkezelés, ügyféltájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása; egyéb, az ügyvezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése; az ügyvezetői titkárság vezetése.

A Titkárság munkavállalóinak feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iktató-ügykezelő és az irattáros munkavállalók felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a titkárságvezető gyakorolja.

Iktató-ügykezelő

Az iktató-ügykezelő feladatai:

- a beérkező posta szétválogatása, szelektálása, rendezése, átadása, bontása; beérkező elektronikus iratok szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása; iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése,
- a DMS One iratkezelő szoftverben napi iktatások elvégzése, postakönyvek elkészítése,
- a Társaság iratainak rendszerezett kezelése, tárolása és nyilvántartása, ami magában foglalja a beérkező és kimenő dokumentumok iktatását, a dokumentumok rendszerezését, tárolását, a kért anyagok előkeresését, a dokumentumok másolását, elektronikusan érkezett számlák másolását/szkennelését és továbbítását,
- beérkező levelek, dokumentumok átvétele, iktatása és a megfelelő személyhez vagy szervezeti egységhez történő továbbítása,
- munkájával hozzájárul a dokumentumok biztonságának és hozzáférhetőségének biztosításához.

Irattáros

Az irattáros feladata:

- a Társaság irattárazási feladatainak ellátása, irattári rend kialakítása, irattárból történő iratkölcsönzések teljesítése, irattári nyilvántartások vezetése, irattárban tárolt iratok selejtezésének előkészítése,
- szakmai ügyekért felelős ügyintézők munkájának ügyiratkezelési támogatása, iktatással és irattárazással kapcsolatos egyéb adminisztratív jellegű feladatok ellátása,
- az iratanyagok tárolásra történő előkészítése, dobozba történő helyezése, mozgatása, beérkező iratokról, valamint az elkészült dobozokról jegyzék készítése,
- az ügyiratok a DMS One iratkezelő programban történő átvétele irattározás céljából,
- az iratok gyors, könnyű, biztonságos visszakeresésének biztosítása, visszatárolások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése, nyomon követése, együttműködés kialakítása és kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel,
- a feldolgozandó dokumentumok fizikai mozgatása, dokumentumok kategorizálása, iratok/dokumentumok/archiváló dobozok belső szabályok szerinti rendszerezése, iratkezelési szabályzat ismerete,
- a napi irattári tevékenység maradéktalan végrehajtása (átdobozolás, ügyirat összekészítés, polcrendezés),
- aktív részvétel a hatékony munkakultúra kialakításában, az iratkezelési szabályzatnak megfelelő iratvédelem, levéltárba adás, feladatköréhez tartozó informatikai program kezelése, a programban történő adatrögzítés.

IV. Informatikai csoport

A szervezeti egység feladata alapvetően a Társaság informatikai rendszereinek működtetése, fejlesztése és támogatása. Ez magában foglalja a hardver és szoftver infrastruktúra kezelését, a hálózatok üzemeltetését, az adatbiztonság és a kiberbiztonság biztosítását, a felhasználók technikai támogatását, valamint az új technológiák bevezetését és a Társaság céljainak elérését segítő informatikai megoldások kidolgozását és implementálását. A szervezeti egységet közvetlenül az Ügyvezető irányítja és felügyeli.

Az Informatikai csoport szervezeti felépítése:

- rendszergazda

Rendszergazda

A rendszergazda feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Kialakítja és működteti a Társaság számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

Rendszergazdaként üzemelteti a Társaság számítógépes rendszerét, közreműködik a honlap kialakításban, működtetésében, a szükséges frissítések rendszeres átvezetésében, az adatközlői feladatokban.

Üzembe helyezi a műszaki, bérlemény, pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi rendszereket és felügyeli a működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során.

Ellátja a Társaság ügyirat-kezelői rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.

Biztosítja a Társaság számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát.

Kapcsolatot tart a külső fejlesztőkkel, szoftver és hardver beszállítókkal, szervizekkel, informatikai- és telekommunikációs szolgáltatókat nyújtókkal.

Menedzseli az elektronikus beléptető rendszer használati jogosultságait, nyilvántartást vezet azok kiadásáról.

Biztosítja az informatikai rendszerek behatolás elleni védelmét, a kezelt adatok biztonságát. Különös figyelmet fordít a számítógépes rendszerek vírusmentességének fenntartására, és rendszeres ellenőrzésére, vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve az okozott károk helyreállítására. Részt vesz az általa üzemeltetett rendszerhez tartozó eszközpark leltározási és nyilvántartási munkájában. Közreműködik az informatikai rendszerek használati szabályzatának előkészítésében, kidolgozásában.

V. Jogi csoport

A Jogi csoport feladata a Társaság jogi ügyeinek intézése, beleértve a szerződések véleményezését, szabályzatok kidolgozását, jogi tanácsadást, a belső ellenőrzés támogatását, a peres és nem peres eljárásokban való részvételt. A Jogi csoport folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt a jogszabályi változásokról és tanácsot ad a Társaság működését érintő jogi kérdésekben. A Jogi csoport feladata a céges működés jogszabályi megfelelésének biztosítása, a kockázatok minimalizálása és a jogi eljárások betartása. A Jogi csoport támogatja a belső ellenőrzési folyamatokat és szükség esetén információt szolgáltat, kivizsgálja a felmerülő problémákat és javaslatokat tesz a megoldásukra. A Jogi csoportot közvetlenül az Ügyvezető irányítja és felügyeli.

A Jogi csoport szervezeti felépítése:

- közbeszerzési referens
- jogtanácsos

Közbeszerzési referens

A közbeszerzési referens feladata a Társaság közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatása az előkészítéstől a szerződéskötésig (felhívások, dokumentációk, hirdetmények készítése; az eljáráshoz kapcsolódó iratok elkészítése; az ajánlatok bírálatában történő részvétel; az eljáráshoz kapcsolódó események megszervezése). Közbeszerzési eljárásokkal összefüggő dokumentálási, engedélyeztetési, adatszolgáltatási, tájékoztatási és nyilvántartási kötelezettség ellátása. A közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés teljesítésével, esetleges módosításával kapcsolatos közbeszerzési feladatok ellátása, éves közbeszerzési terv készítése. Továbbá kapcsolattartás az ajánlatkérőkkel és az ajánlattevőkkel, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, Közbeszerzési Hatósággal. Közbeszerzési tárgyú szabályozások tervezetének véleményezése, részvétel a belső szabályozások kialakításában, közbeszerzési szerződések és szerződésmódosítások készítése, egyeztetése, véleményezése. Kapcsolattartás a társszervezetekkel (DKÜ, NKOH), a különböző közbeszerzési Portálok (DKR, NKOH, KEF, EPTK-FAIR SSO) kezelése, alkalmazása. Hirdetménykezelés az EKR felületén. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Jogtanácsos

A jogtanácsos feladatát képezi az Alapító tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú ingatlanok bérbeadása kapcsán felmerülő jogi feladatok ellátása. Ehhez kapcsolódó szerződések véleményezése, hátralékkezelés, jogi illetve perképviselés, kapcsolattartás a végrehajtó irodákkal. Szükség esetén jogi segítséget nyújt egyéb szakmai kérdésekben. Kijelölés alapján integritás felelősi feladatok ellátása. Kapcsolattartás az Alapító Vagyongazdálkodási Igazgatóságával, szükség esetén további Igazgatóságaival, valamint az aljegyzővel, továbbá a Társaság által megbízott ügyvéddel. Feladata továbbá a jogi ügyek kezelése, munkavállalókat érintő munkáltatói döntések előkészítésével kapcsolatos jogi tanácsadás, belső szabályozási kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és gondoskodik arról, hogy

a Társaság tevékenysége megfeleljen a hatályos jogszabályoknak. Részt vesz a Társaság szerződéseinek, szabályzatainak előkészítésében, megfogalmazásában és véleményezésében, biztosítva a jogi megfelelést, továbbá ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat. Esetleges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során koordinálja előkészítési folyamatokat. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

VI. Pénzügyi csoport

A Pénzügyi csoport ellátja a Társaság pénzügyi műveleteinek, folyamatainak szabályozását, a pénzforgalom, a likviditás, a cash flow, a banki kapcsolatok, a vevői és szállítói pénzügyi kapcsolatok, a számlakibocsátás és a számlaellenőrzés, utalások, valamint a Társaság működtetésének finanszírozásához kötődő tevékenységeket. Feladata továbbá a pénzfolyamatokkal és azok hatásával összefüggő tevékenység ellátása, monitorozása, a pénzügyi nyilvántartások, az elszámolási rend irányítása, a gazdasági tervezés, a beruházás és a befektetések, valamint a pénzügyi (gazdasági) elemzés, likviditásmenedzsment. A Pénzügyi csoport feladata magába foglalja a pénzügyi elemző és szervező munkát, amivel a Társaság pénzügyi megfelelését biztosítják. A szervezeti egység feladatát képezi továbbá a Társaság vagyoni állapotával összefüggő műveletek elemzése, a mérlegelemzés és az adatok gondozása. A Pénzügyi csoportot a Gazdasági Főigazgató irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

A Pénzügyi csoport szervezeti felépítése:

- Gazdasági Főigazgató
- Pénzügyi-számviteli ügyintézők

Gazdasági Főigazgató

A Gazdasági Főigazgató összefogja a Pénzügyi csoport munkáját, irányítja a tervezési és beszámolási információs szolgáltatási kötelezettséget és gondoskodik azok egybeszerkesztéséről. Feladata továbbá a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, aktualizálása, rendszeresen egyeztet az üzleti tervben szereplő előirányzatok és teljesítéseik alakulásáról, irányítja a költségvetési előirányzat módosítás tevékenységét. Elvégzi a banki úton fizetendő számlák érvényesítését, kontírozását, utalványlapok kitöltését, továbbá a kiadások, bevételek könyvelését. Folyamatosan ellenőrzi az átmenő, függő, kiegyenlítő tételek és a különféle előlegként könyvelt tételek rendezését, havonta elkészíti a pénzforgalmi jelentést, negyedévenként a mérlegjelentésekhez a főkönyvi feladások könyvelését, negyedévenként a mérleg és pénzforgalmi jelentést, a féléves, éves beszámolót elkészíti, összeállítja a főkönyvi kivonatot. Feladatát képezi továbbá a banki utalások előkészítése, aláíratása, a bankon keresztüli utalás elvégzése, a banki forgalom könyvelése, nyilvántartások vezetése közvetített szolgáltatások esetenkénti tovább számlázása, vevő számlák kiállítása, számlareklamációk. A Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A pénzügyi-számviteli ügyintéző feladata az utalványlap készítés, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, főkönyvi könyvelés felé negyedéves adatszolgáltatás, közüzemi szállítókkal kapcsolattartás, vevői számlák elkészítése, vevőkről analitikus nyilvántartás vezetése, havi ÁFA - bevalláshoz adatszolgáltatás, beérkezett és iktatott számlák számítógépes nyilvántartása, érvényesített, utalványozott számlák határidőben történő átutalása, havi

rendszerességgel folyószámla egyeztetés, nem rendszeres járandóságok átutalása, banki kivonatok napi szerelése, könyvelésre való átadása.

Feladata továbbá a cafeteria terhére adható, személyi juttatásokkal összefüggő utalványok beszerzése, elszámolása, illetményelőlegek bonyolítása, banki átutalások érvényesítése, kontírozása, könyvelése, mérlegjelentések, beszámolók összeállításához adatszolgáltatás, intézmények és az Alapító részére a gazdálkodásról adatszolgáltatás, központi vagyonyilvántartás (tárgyi eszközökről) vezetése, állományba vételi és üzembe helyezési okmányok elkészítése, statisztikai jelentések, intézményi leltárak és selejtezések irányítása, kiértékelése, jegyzőkönyvek elkészítése. A számlavezető pénztárral kapcsolatos ügyeket intézi és végzi a csekkfüzetek, nyomtatványok megrendelését, végzi a szigorú számadású nyomtatványok körébe tartozó nyilvántartások vezetését (bevételi-kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok stb.) és bonyolítja beszerzésüket, megvásárolja és kiadásra előkészíti a BKK bérleteket.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a Gazdasági Főigazgató irányítása alatt ellátja a munkaköri leírása szerinti pénzügyi, számviteli és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Felettte a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a Gazdasági Főigazgató gyakorolja.

VII. Műszaki csoport

A Műszaki csoport feladata különösen az önkormányzati tulajdonú lakás- és helyiség állomány célzott felújításának, fejlesztésének; valamint egyéb ingatlanok fejlesztésének előkészítése, kivitelezésének koordinálása. A Műszaki csoportot a műszaki csoportvezető irányítja az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete szerint.

Általános feladatok: a fenti munkák előkészítése, ezen belül a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában közreműködés, szerződések előkészítésében részvétel, a kivitelezési munkák ellenőrzésében részvétel, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák (műszaki tartalmának igazolás utáni) ügyintézésre továbbítása.

Felújítási feladatok: eseti önkormányzati megbízás alapján, illetve az üzleti tervnek megfelelően az önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, felújítása.

Ügyfélszolgálati tevékenység: bérlőkkel, tulajdonosokkal, kivitelezőkkel való kapcsolattartás, bejelentések felvétele.

A Műszaki csoport szervezeti felépítése:

- Műszaki csoportvezető
- Műszaki ügyintézők

Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető feladata az Alapító tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében elvégzendő fejlesztések, felújítások előkészítésében, lebonyolításának koordinálásában való aktív részvétel. A közvetlen irányítása alá tartozó műszaki ügyintéző munkavállalókön keresztül összehangolja a munkavégzést, valamint elvégzi annak ellenőrzését.

Elkészíti a műszaki feladatellátással összefüggő éves terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat, részt vesz tulajdonosi döntések előkészítésében és pályázatok előkészítésében, kimutatásokat, összesítéseket készít az Ügyvezető részére, ügyfelfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját, a csoport tevékenységével kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket vizsgálja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészíti az ezzel kapcsolatos válasz-tervezeteket, kapcsolatot tart a megbízott műszaki ellenőrökkel. Feladataival kapcsolatban az Ügyvezetőnek tartozik beszámolni, naprakészen ismernie kell a feladatával

kapcsolatos érvényben lévő jogszabályokat, alapítói határozatokat, a Társaság belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető megbízza.

Felelős az általa irányított csoport munkájáért, az itt dolgozó munkavállalók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

A Műszaki csoport munkavállalói felett a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Műszaki ügyintéző

A műszaki ügyintéző feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét a munkaköri leírása tartalmazza. Felette a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően a munkairányítási, ellenőrzési és az utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a műszaki csoportvezető gyakorolja.

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

4.2. A munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.3. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére a Vagyongazdálkodási igazgató, az ő egyidejű akadályoztatása esetén pedig a Társaság Vagyongazdálkodási igazgató önállóan jogosult.
- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítési jogkörben eljárva önállóan szervezi és irányítja a Társaság feladatainak végrehajtását, vezeti a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelöli, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározza a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.

- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosult gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
 - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.
- Írásbeli hozzájárulásnak minősül az Ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
 - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
 - c) szabályzatalkotás.
- A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személy az aláírásra kerülő dokumentumot akként írja alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
- Amennyiben a helyettesítésre jogosult személy megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően köteles az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
- A helyettesítésre jogosult személy a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően köteles a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
- Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személy szervezeti képviselőnek minősül, akit a szervezeti képviselői joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

4.4. A Társaság belső irányítási rendje

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSSSEL, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- Társasházkezelési igazgató
- Vagyonkezelési igazgató
- Gazdasági Főigazgató
- bírálóbizottsági tagok
- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az/..... (.... ..) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja:

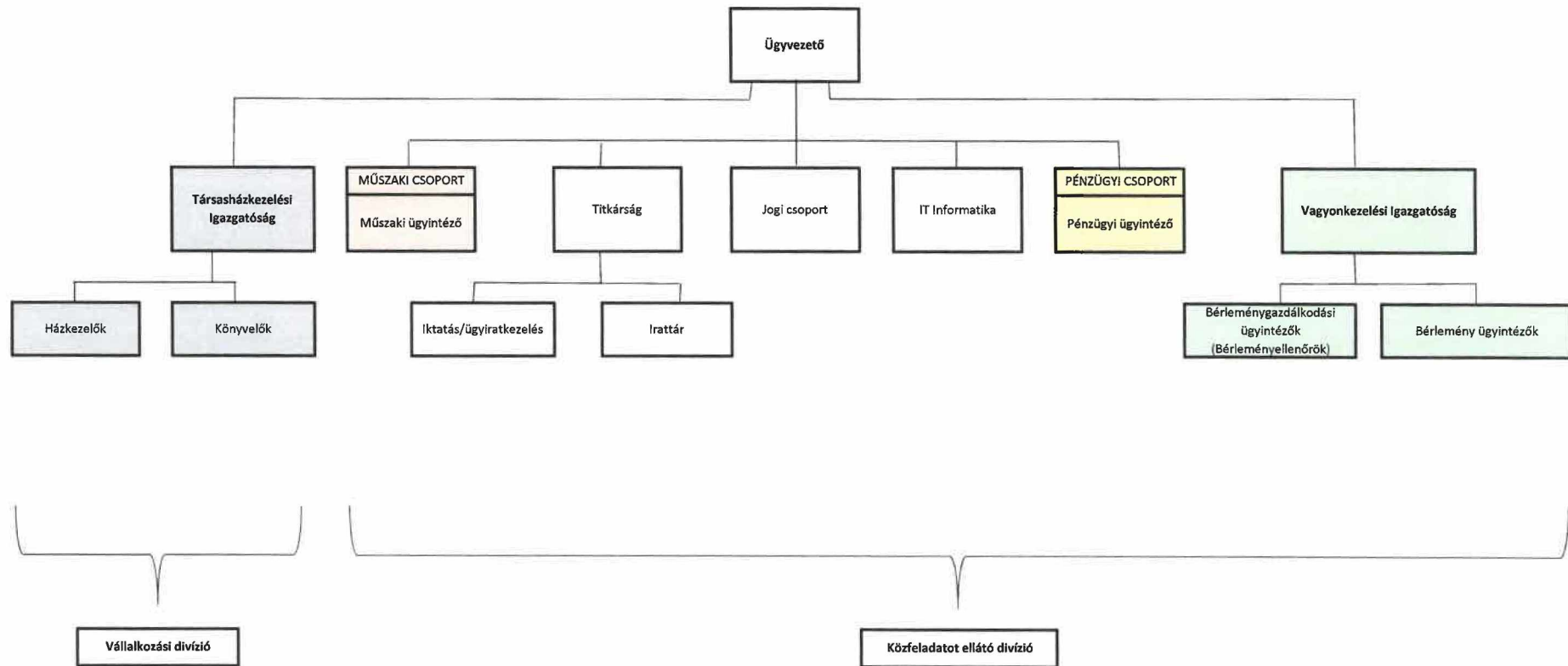
Budapest, 2025.

.....
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

Alapító:

képviselésében: Böröcz László Ambrus polgármester

Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Kft.
SZERVEZETI ÁBRA



A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. 10. 01. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság), mint egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészeként a 100%-ával, egyedüli tulajdonosként a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító) rendelkezik.

A Társaság fő tevékenységként az Alapító tulajdonát képező önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetését és általános épület karbantartását, parkolási rendszerek üzemeltetését, valamint az I. kerületi közterületek tisztán tartását és zöldfelületeinek gondozását látja el.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képvisellel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-952764

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezés: Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Városüzemeltetési Kft.

A cég székhelye: 1014 Budapest, Iskola u. 16.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be (szervezeti ábra).

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Cnyt.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (Kgttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

2.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselési jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el. Az Alapító az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési, cégjegyzési joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság Alapítója a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság a vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,

- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről.
- ellátja a Társaság általános vezetését, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Társaság más alkalmazottjára átruházhatja,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a Társaság feladatai teljes körű ellátásának biztosításáról,
- biztosítja a megfelelő számú és szakképzettségű munkavállalói létszámot, tervezi és szervezi a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az Alapító által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
- a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése,
- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- üzleti tervet és közbeszerzési tervet készít, az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából,
- munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az Mt-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között a Társaság munkavállalóira vonatkozóan,
- felelős azért, hogy a Társaság munkavállalói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról,
- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint,
- biztosítja az információáramlást az Alapító felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez,
- munkavégzése során szoros kapcsolatot tart az Alapítóval,
- gondoskodik az Alapító, esetenként annak képviselő-testülete és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatásáról,
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntéselőkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását,
- értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- részt vesz (meghívás alapján) az Alapító képviselő-testületi ülésein, az Alapító bizottsági ülésein és képviseli a Társaságot,
- elvégzi az Alapító által rábízott egyéb feladatokat,
- felelősséggel tartozik a Társaságra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén,

- gondoskodik a Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a munkavállalók munkájuk során történő alkalmazásáról,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök előírásainak betartásáról.

Az Ügyvezető hatásköre:

A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.

Egy személyben képviseli a Társaságot, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a cég más vezetőire, beosztott munkavállalóira írásban átruházhatja.

Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult az Alapító Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Alapítóval és annak egyéb intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.

Jogosult a Társaság gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni.

A Társaság gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles szabályzatok és utasítások kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások aktualizálásáról.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a Társaság számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.

Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

Jogosult a Társaság bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály vagy szabályzat.

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

Ügyvezetői asszisztens

Az ügyvezetői asszisztens feladata az Ügyvezető napi munkájának operatív támogatása. Az ügyvezető programjának szervezése, koordinálása. Prezentációk, táblázatok készítése az Ügyvezető iránymutatása alapján. Levelezési feladatok ellátása, telefonhívások kezelése. Szervezeti egységekkel és külső partnerekkel történő kapcsolattartás. Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jegyzőkönyvvezetés, emlékeztetők készítése, az Ügyvezető által meghatározott feladatok kiosztása. Egyéb általános adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása.

I. Belső igazgatási divízió

A divízió feladata a Társaság belső működésének támogatása, amely biztosítja az adminisztratív, jogi és humánerőforrás-folyamatok hatékony működését, emellett ellátja az általános jogi feladatokat, koordinálja a beszerzéseket, közbeszerzéseket, aktualizálja a szabályzatokat.

A divíziót a Belső igazgatási divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- ügyfélszolgálati ágazat
- operatív ágazat
 - humánpolitikai csoport
 - informatikai csoport.

Az ügyfélszolgálati ágazatot az ágazatvezető, az operatív ágazatot a Belső igazgatási divízióvezető, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Belső igazgatási divízióvezető

- A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Ügyfélszolgálati ágazat

Az ágazat feladata a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó lakossági és partneri ügyintézés elősegítése, valamint az állandó kommunikáció és az ügyfélbarát kiszolgálás biztosítása. Az ágazatvezető irányítja az ügyfélszolgálati ügyintézők munkáját.

Operatív ágazat

Az ágazat feladata, hogy megbízható háttérrel nyújtson a Társaság teljes működéséhez, biztosítva az adminisztratív folyamatok rendezettségét.

A humánpolitikai csoport feladata a munkaügyi folyamatok teljes adminisztrációja. A csoportvezető irányítja a munkaügyi előadók (bérszámfejtők) és a HR ügyintézők munkáját.

Az adminisztráció feladata a különböző adatok rögzítése, rendszerezése, karbantartása, dokumentum kezelés, iktatás, postai levelezés.

A számlázási ügyintéző feladata a számlák ellenőrzése és kezelése. Gondoskodik a számlák időben történő kifizetéséről, valamint a számlákhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó szerződések kezeléséről. Esetenként megrendeléseket ad le.

A Help desk vagy informatikai támogató csoport feladata a Társaság informatikai rendszereinek működtetése és felügyelete.

II. Parkolási divízió

A divízió feladata az I. kerület és a Budai Vár területén működő parkolási rendszerek irányítása és üzemeltetése.

A divíziót a Parkolási divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- Váron belüli ágazat
- Váron kívüli ágazat.

A Váron belüli ágazatot a Váron belüli ágazatvezető, a Váron kívüli ágazatot a Váron kívüli ágazatvezető, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Parkolási divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Váron belüli ágazat

Az ágazat feladata a Budai Vár területére a behajtás megszervezése és vezetése, valamint a sorompók karbantartása. Az ágazat csoportvezetője irányítja a pénztárosok és diszpécserek munkáját.

Váron kívüli ágazat

Az ágazat feladata a Budai Vár területén kívüli parkolással kapcsolatos feladatok megszervezése, mint például a parkolással kapcsolatos táblák kihelyezése vagy az útburkolati jelek felfestése. Az ágazat csoportvezetője irányítja a parkolási ellenőrök és a parkolási ügyintézők munkáját.

III. Üzemeltetési divízió

A divízió feladata az önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetése és általános épület karbantartása, valamint az ezekhez kapcsolódó napi működési feladatok ellátása.

A divíziót az Üzemeltetési divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat
- üdülő üzemeltetési ágazat
- turisztikai ágazat
- Posta partnerpont ágazat.

Az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazatot az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazatvezető, az üdülő üzemeltetési ágazatot az Üzemeltetési divízióvezető, a turisztikai ágazatot a turisztikai ágazatvezető, a Posta partnerpont ágazatot a Posta vezető vezeti.

Az Üzemeltetési divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat

Az ágazat feladata a középületüzemeltetés, ennek keretében az önkormányzati lakásokban és épületekben az általános karbantartási feladatok megszervezése. Az ágazatvezető irányítja az általános karbantartók, a gyorsaszolgálati ügyintézők, valamint a hivatali takarítók munkáját.

Üdülő üzemeltetési ágazat

Az ágazat feladata az önkormányzati tulajdonú üdülőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, valamint a napi szintű közétkeztetési feladatok ellátása az önkormányzati fenntartású intézményekben. Az Üzemeltetési divízióvezető irányítja az üdültetési referensek és a gondnokok munkáját.

Turisztikai ágazat

Az ágazat feladata az önkormányzati tulajdonú turisztikai attrakciók működtetése. Az ágazatvezető irányítja a turisztikai koordinátor és a pénztáros munkáját.

Posta partnerpont ágazat

Az ágazat feladata a Posta partnerpont működtetése. A Posta vezető irányítja a postai ügyintézők munkáját.

IV. Közterületi divízió

A divízió feladata a közterületek tisztán tartása és zöldfelületeinek folyamatos gondozása, különös tekintettel a közhasználatú terekre.

A divíziót a Közterületi divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- kertészeti ágazat
 - zöld terület gondozási csoport
 - játszótér karbantartási csoport
- köztisztasági ágazat
 - Váron belüli csoport
 - Váron kívüli csoport.

A kertészeti ágazatot a kertészeti ágazatvezető, a köztisztasági ágazatot a köztisztasági ágazatvezető vezeti, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Közterületi divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Kertészeti ágazat

Az ágazat feladata a kerületi kertészeti feladatok koordinációja, a munkák szervezése, ütemezése, ellenőrzése, valamint a lakossági bejelentések kezelése. Az ágazatvezető irányítja a csoportok munkáját.

A zöldterület gondozási csoport feladata a parkgondozás és a zöld felületek rendben tartása. A zöldterület gondozási csoportvezető irányítja a gépkocsivezetők, kertészek és segédkertészek munkáját.

A játszótér karbantartási csoport feladata a játszótérek működtetése, karbantartása, az ivóutak karbantartása, valamint téli időszakban a síkosságmentesítés biztosítása. A játszótér karbantartási csoportvezető irányítja a játszótéri ellenőrök, játszótéri takarítók és a játszótéri karbantartók munkáját.

Köztisztasági ágazat

Az ágazat feladata az I. kerület, valamint a Budai Várhoz tartozó területek közterületek és lépcsők takarítása, tisztítása, valamint az önkormányzati illemhelyek üzemeltetése és az I. kerületben található közterületi szemetesek üritése. Az ágazatvezető irányítja a csoportok munkáját. A köztisztasági csoportvezetők irányítják a gépkocsivezetők és a közterület takarítók munkáját.

A Váron belüli csoport feladata a Budai Vár területén belüli területek vonatkozásában történő ágazati feladatok ellátása.

A Váron kívüli csoport feladata a Budai Vár területén kívüli területek vonatkozásában történő ágazati feladatok ellátása.

V. Gazdasági divízió

A divízió feladata a Társaság által ellátandó alaptevékenységhez tartozó feladatok megvalósítására a mindenkorli üzleti tervben elfogadott és megállapított forrás, illetve a Társaság által bevételként fogadott egyéb források (pl. pályázati bevételek) felhasználásának lebonyolítása. A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók – az üzleti tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása. A Társaság gazdálkodási feladatainak megvalósítása a bér-gazdálkodás, az anyaggazdálkodás, a bevétel-gazdálkodás és a létszám-gazdálkodás keretén belül valósul meg. Feladata továbbá a számviteli feladatok ellátása, elláttatása, együttműködés az Alapító gazdasági szervezeteivel.

A divízió részletes feladatköre:

- gazdasági és pénzügyi tervezés
- a Társaság likviditásának biztosítása, javaslat az Ügyvezető felé a meglévő és befektethető pénzeszközökkel kapcsolatban
- forrás felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása
- pénzügyi szabályzatok kiadása, megismertetése a munkavállalókkal és betartatása
- együttműködés az Alapító gazdasági egységével
- a könyvelési és nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok elvégzése, elvégeztetése
- együttműködés a bérszámfejtővel, a bér- és munkaügyi feladatok ellátása, bérszámfejtéshez adatszolgáltatás, jelenléti ívek kitöltésének ellenőrzése, be- és kiléptetés, szerződések megkötése, munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése
- az éves üzleti terv és beszámoló jelentés összeállítása, együttműködés a könyvvizsgálóval
- az egyes divíziókkal való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása
- a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása
- a gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása
- az anyagok és eszközök mozgásának dokumentálása, nyilvántartásának folyamatos vezetése
- javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére
- a leltározás megszervezése és lebonyolítása
- az Ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátása

A divíziót a Gazdasági Főigazgató vezeti.

A Gazdasági Főigazgató

- A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.
- Felelős a Társaság gazdasági jellegű adatszolgáltatásainak elvégzéséért.
- Folyamatosan a gazdálkodással kapcsolatos információkkal látja el az Ügyvezetőt,
- Irányítja és összehangolja a gazdasági terület munkáját és felelős a divízió feladatainak elvégzéséért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, javaslatot tesz a meglévő forrás esetén a pénzeszköz befektetésére.
- Közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban van az Ügyvezetővel, külső szolgáltató könyvelővel és a könyvvizsgálóval, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről.
- Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a divízió munkatársainak munkáját.
- Megszervezi a készpénzes és átutalásos számlák befogadásának és kibocsátásának rendjét a szerződések és a teljesítési igazolások alapján.
- Segíti az új szervezeti egységek, divíziók beintegrálódását, szerződéseik, számláik kezelését.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók éves szabadságáról, ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Egyeztet a szolgáltató bérszámfejtővel a havonta számfejthető munkabérek összegéről és annak időpontjáról.
- Kezeli az adható béren kívüli juttatásokat.
- Elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait.
- Kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval.
- Előkészíti és betartatja a Társaság szabályzatait.
- Megszervezi a Társaság leltározását, a szabályzatnak megfelelően részt vesz a selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz az Ügyvezető felé.
- A Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

4.2. A munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.3. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére az Ügyvezető által a távollét megkezdése előtt kijelölt két személy együttesen jogosult.

- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva együttesen szervezik és irányítják a Társaság feladatainak végrehajtását, vezetik a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelölik, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározzák a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosultak gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
 - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.
- Írásbeli hozzájárulásnak minősül az Ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
 - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
 - c) szabályzatalkotás.
- A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személyek az aláírásra kerülő dokumentumot akként írják alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
- Amennyiben a helyettesítésre jogosult személyek megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően kötelesek az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően kötelesek a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
- Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személyek szervezeti képviselőknek minősülnek, akiket a szervezeti képviselői joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

4.4. A Társaság belső irányítási rendje

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSSSEL, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- Gazdasági Főigazgató
- bírálóbizottsági tagok
- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevéssel, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az/..... (.... ..) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja:

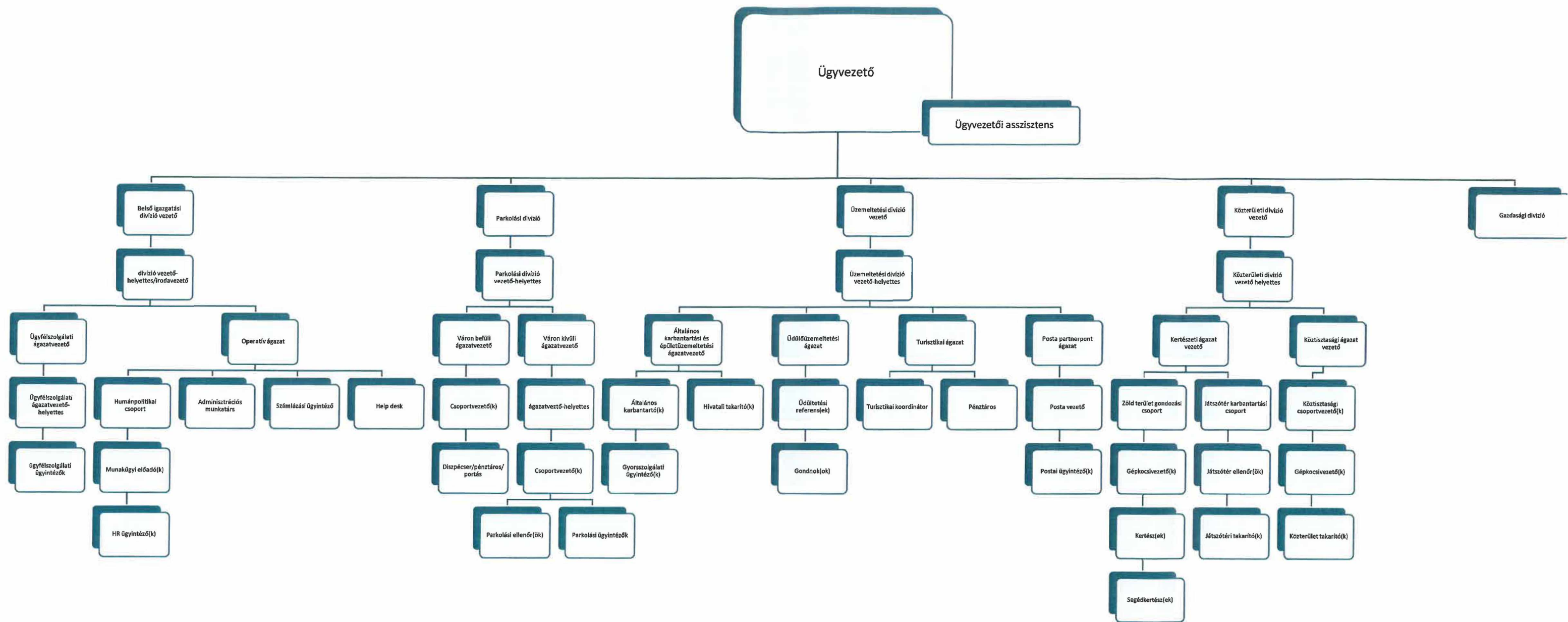
Budapest, 2025.

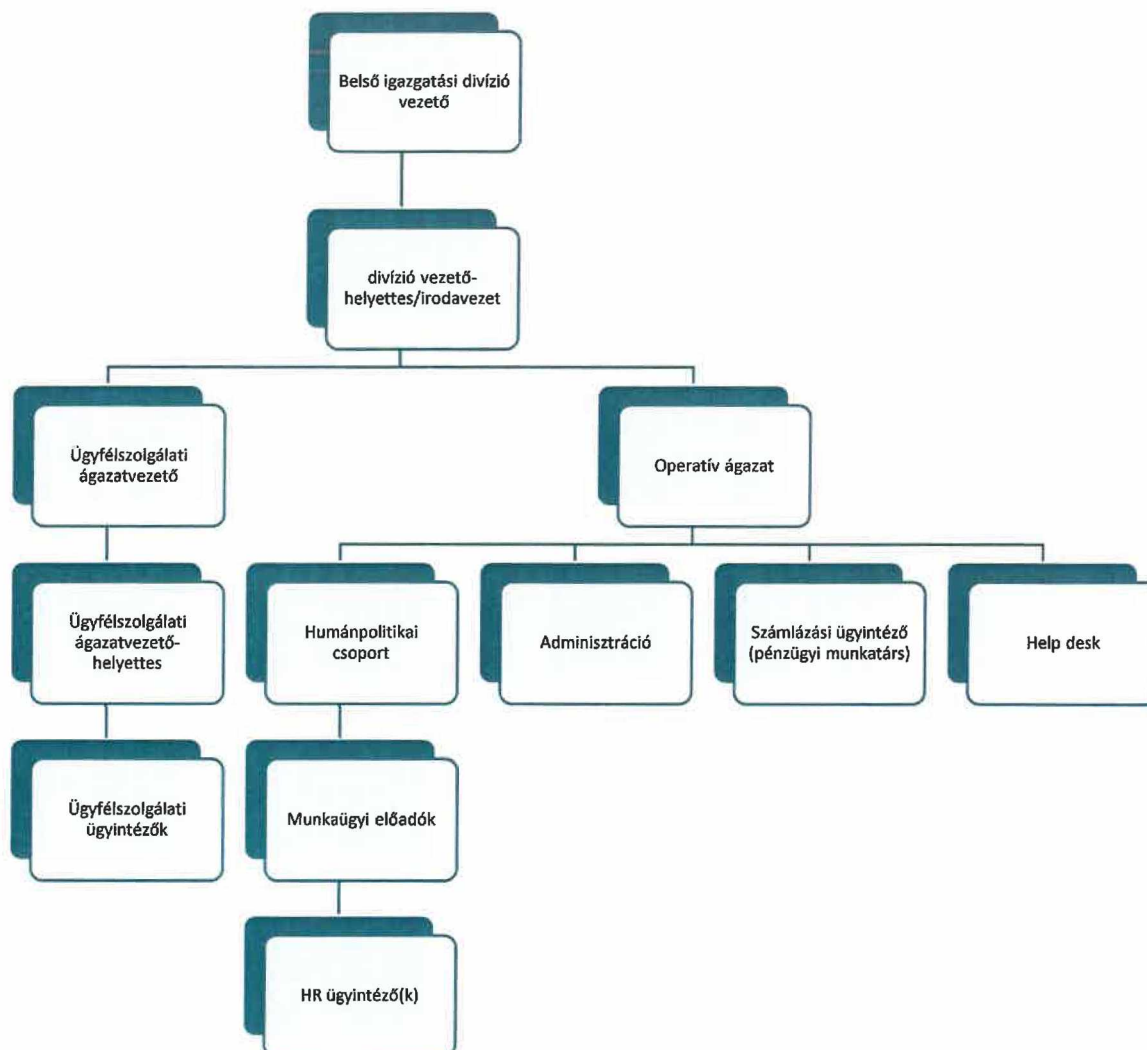
.....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

Alapító:

képviselőiben: Böröcz László Ambrus polgármester





A Belső igazgatási divízió és vezetőjének feladata a társaság belső működésének támogatása, amely biztosítja az adminisztratív, jogi és humánerőforrás-folyamatok hatékony működését, emellett ellátja az általános jogi feladatokat, koordinálja a beszerzéseket, közbeszerzéseket, aktualizálja a szabályzatokat.

Az operatív ágazat célja, hogy megbízható háttérrel nyújtson a társaság teljes működéséhez, biztosítva az adminisztratív folyamatok rendezettségét.

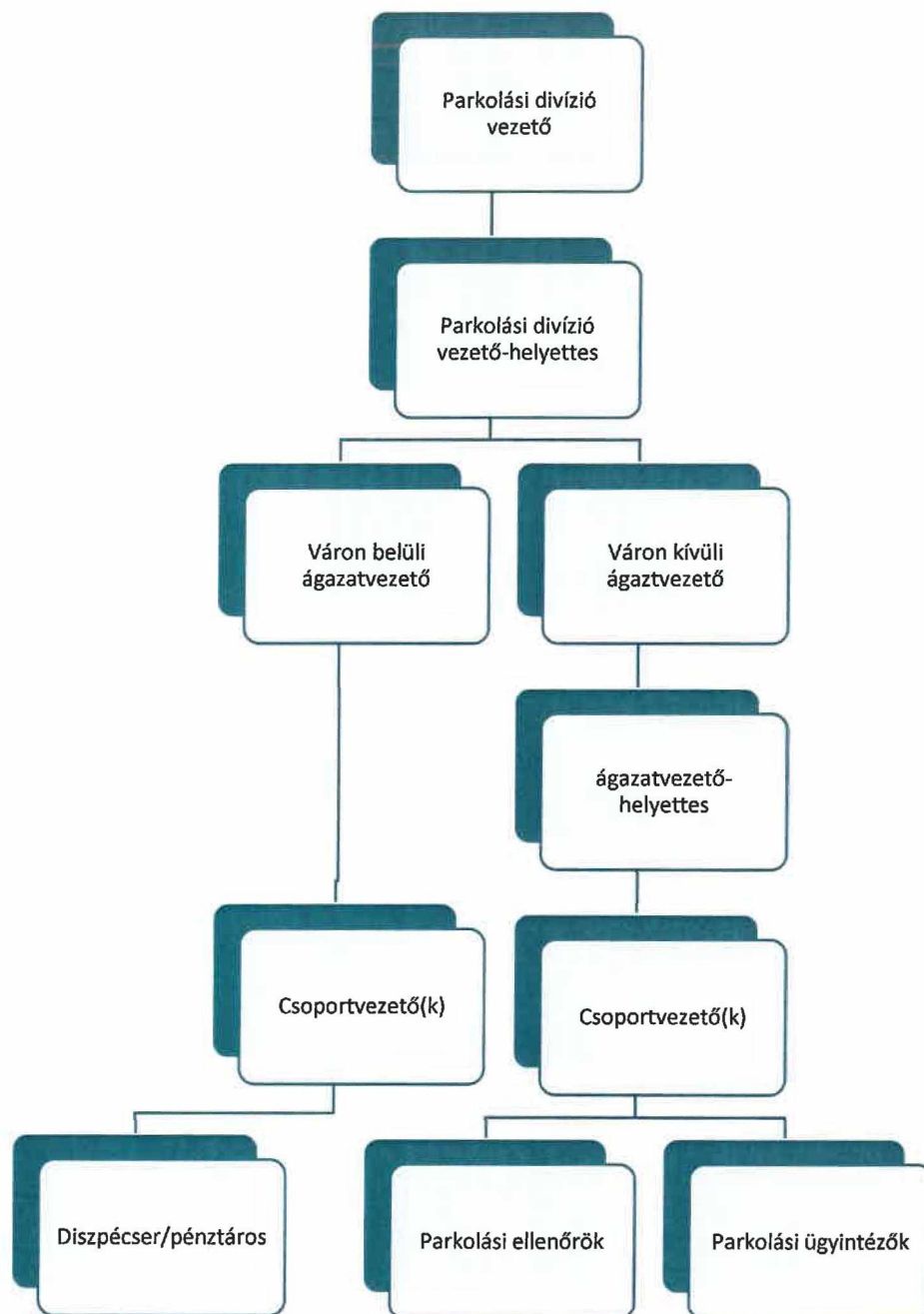
Ehhez szükséges terület a Humánpolitikai csoport, ahol a Munkaügyi előadók (bérszámfejtők) és a HR ügyintézők végzik a munkaügyi folyamatok teljes adminisztrációját.

Adminisztráció feladata a különböző adatok rögzítése, rendszerezése, karbantartása, dokumentum kezelés, iktatás, postai levelezés.

A számlázási ügyintéző, aki ellenőrzi a számlákat és kezeli azokat. Gondoskodik a számlák időben történő kifizetéséről, valamint a számlákhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó szerződések kezeléséről. Esetenként megrendeléseket ad le.

Help desk vagyis az informatikai támogató csoport feladata a társaság informatikai rendszereinek működtetése és felügyelete.

Az ügyfélszolgálat a társaság tevékenységeihez kapcsolódó lakossági és partneri ügyintézését segíti elő, biztosítja az állandó kommunikációt és az ügyfélbarát kiszolgálást.

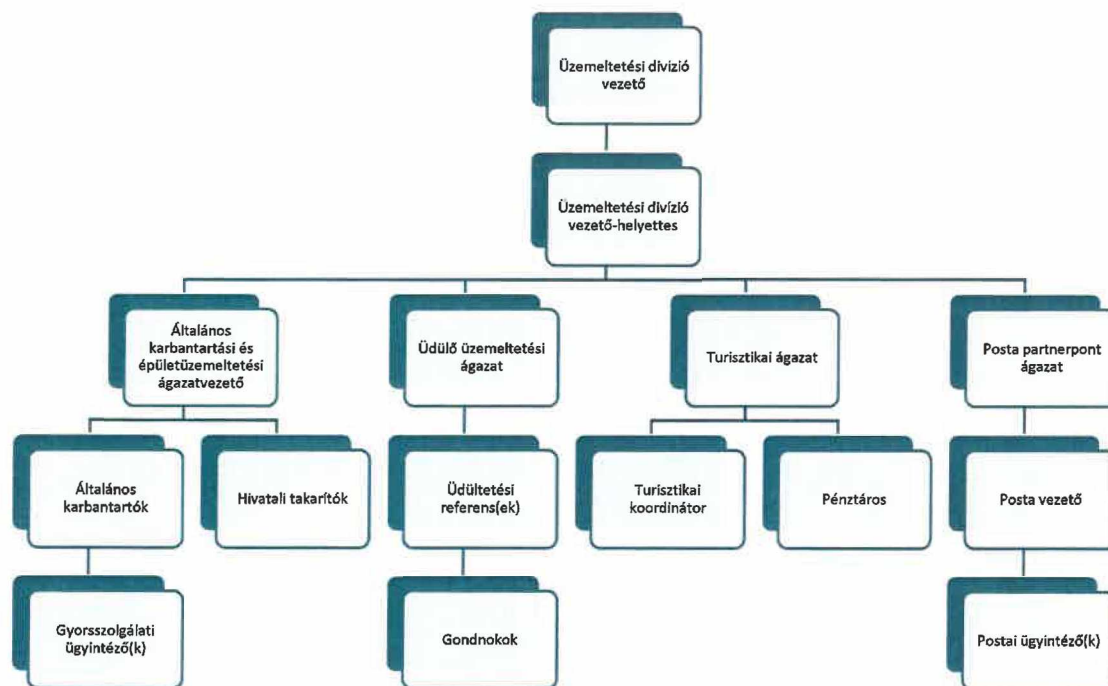


Parkolási divízió és a divízió vezető feladata: a kerület és a Budai Vár területén működő parkolási rendszerek irányítása és üzemeltetése.

A kerületi parkolási rendszer működtetésének felelőse a Váron kívüli ágazat vezetője és helyettese. Hozzájuk tartoznak a csoportvezetők, akik a parkolási ellenőröket irányítják.

Váron kívüli ágazat vezetőjének feladata továbbá a parkolással kapcsolatos egyéb teendők és munkák megszervezése pl. parkolással kapcsolatos táblák kihelyezése vagy az útburkolati jelek felfestése.

Váron belüli ágazatvezető: Szervezi és vezeti a vár területére a behajtást, gondoskodik a sorompók karbantartásáról. A hozzá tartozó csoportvezető irányítja a pénztárosok és diszpécser munkáját.



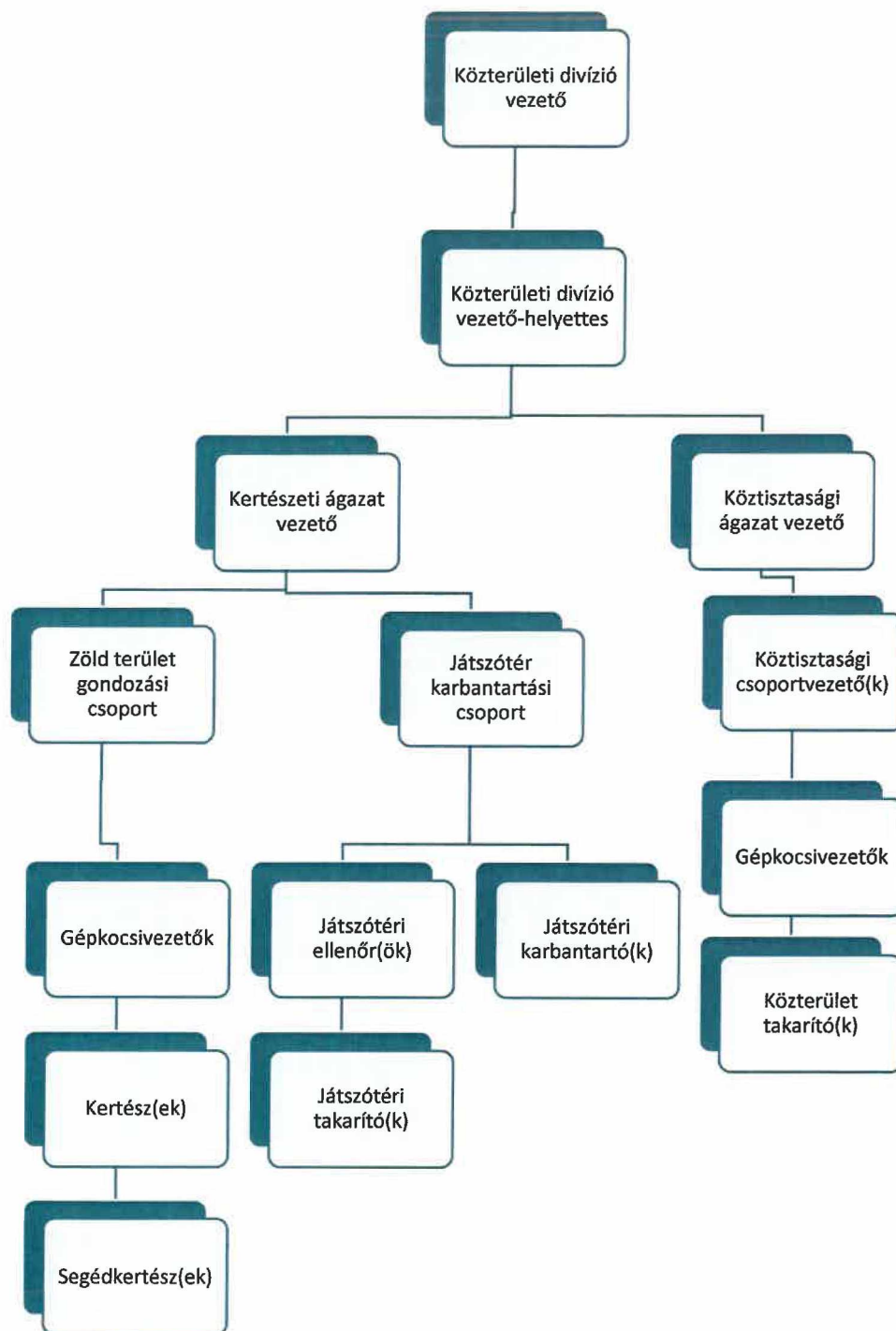
Üzemeltetési divízió és vezetőjének feladata az általános épület karbantartás melynek keretében felelős az önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetéséért, valamint az ezekhez kapcsolódó napi működési feladatokért.

Az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat vezető ellátja a középületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, szervezi az általános karbantartási feladatokat az önkormányzati lakásokban és épületekben.

Az üdülőüzemeltetési ágazathoz tartoznak az üdülőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, valamint a napi szintű közétkeztetési feladatok ellátása önkormányzati fenntartású intézményekben.

A turisztikai ágazat felel a turisztikai attrakciók működtetéséért.

A fentiekén túl ide tartozik még a posta partnerpont működtetése.



Közterületi divízió és vezetőjének feladata a közterületek tisztán tartása és a zöldfelületeinek folyamatos gondozása, különös tekintettel a közhasználatú terekre.

Kertészeti ágazat vezetőjének feladata a kerületi feladatok koordinációja: munkák szervezése, ütemezése, ellenőrzése, és a lakossági bejelentések kezelése.

Kertészetben belül a zöldterület gondozási csoport munkájához tartozik a parkgondozás, zöld felületek rendben tartása. A játszótér karbantartási csoport feladata a játszótérek működtetése, karbantartása, valamint az ivókutak karbantartása. A téli időszakban gondoskodnak a síkosságmentesítésről. Ebben az esetben a gépkocsivezetők olyan pl. kertészek, akiknek nem csak kertészi munkát látnak el, hanem járműveket is vezetnek, legyen az munkagép, személyautó vagy teherautó.

A köztisztasági vezető feladata a kerület, valamint a várhoz tartozó területek tisztán tartása.

A köztisztasági csoportvezetők feladata, hogy a közterület takarítók koordinálása, akiknek feladata, hogy ellássák a közterületek és lépcsők takarítását, tisztítását, továbbá üzemeltetik az önkormányzati illemhelyeket. Ide tartoznak még a kerületben található szemetesek ürítése is. Ebben az esetben a gépkocsivezetők olyan pl. járda takarítók, akiknek munkájuk során járművet is szükséges vezetniük.

VAGYONHASZNOSÍTÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító szám: 735649, statisztikai számjel: 15735643-8411-321-01, adószám: 15735643-2-41, képviseli: Böröcz László polgármester) mint vagyonhasznosításba adó tulajdonos (a továbbiakban: **Tulajdonos** vagy **Önkormányzat**)

másrészről

a **Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1011 Budapest, Iskola utca 16., cégjegyzékszám: 01-09-952764, adószám: 23117413-2-41, képviseli: Horváth Szabolcs Attila ügyvezető, Bankszámlaszám: 12001008-01255363-00100002) mint hasznosító (a továbbiakban: **Hasznosító**; a továbbiakban Önkormányzat és Hasznosító együttesen: **Felek**)

között az alábbi feltételek alapján:

1. Preambulum, előzmények

- 1.1 Felek rögzítik, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 609/2025. (VI. 26.) önkormányzati határozatában döntött a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat és a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság között a 2019. március 1. napján létrejött, többször módosított közszolgáltatási szerződés 2025. június 30. napjával történő megszüntetéséről és 2025. július 1. napjával új közszolgáltatási szerződés (a továbbiakban: közszolgáltatási szerződés) megkötéséről.
- 1.2 A közszolgáltatási szerződés alapján Hasznosító feladatát képezi a közétkeztetés biztosítása. Az ellátandó közfeladat jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésének 8. pontja (gyermekjóléti szolgáltatások), az Mötv. 23. § (5) bekezdésének 11. pontja (gyermekjóléti szolgáltatások), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/A. §-a (intézményi gyermekétkeztetés).
- 1.3 Hasznosító a közétkeztetési közfeladatot az ágazati jogszabályban meghatározott tanévnek minősülő időszakban a tanítási napokon köteles biztosítani, Hasznosító feladata továbbá a tanévet érintő szünidei időszakokban (téli, tavaszi, őszi, nyári szünetek) a szülők által igényelt ügyeleti étkeztést, valamint ugyanezen időszakokban a szociálisan rászoruló gyermekek számára napi egyszeri meleg ebéd, illetve a nyári szünetben az Önkormányzat szervezésében minden évben megrendezett nyári napközis táborban levő gyermekek napi 3-szori étkezési feladatainak elvégzése is.
- 1.4 Hasznosító gondoskodik az étkezések megrendeléséről, a lemondási felület biztosításáról, valamint az étkezési díjak beszedéséről, gondoskodik továbbá a közétkeztetési feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásról az érintett intézményekkel való kapcsolattartásról, valamint a közétkeztetés biztosításával összefüggésben ellátja a köznevelési intézmények tálalókonyáinak üzemeltetési feladatait is. Hasznosító a közfeladat ellátása érdekében eredményes közbeszerzési eljárást folytatott le és vállalkozási szerződést kötött a közétkeztetési szolgáltatás ellátása és az ételhulladék elszállítása tárgyában.
- 1.5 Felek rögzítik, hogy a 1.2 pont szerinti közfeladat ellátása érdekében a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyott szövegű vagyonhasznosítási szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik meg egymással.

- 1.6 Felek rögzítik, hogy Társaság az Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság.
- 1.7 Felek rögzítik, hogy a Nvtv. 11. § (11)-(13) bekezdései, a Nvtv. 11. § (17) bekezdés b) pontja, valamint az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 18. § (1) bekezdése alapján a Szerződést versenyeztetés nélkül, közfeladat ellátása, valamint a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben, a Nvtv. 3. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti hasznosítás céljából kötik meg egymással.

2. A Szerződés tárgya

- 2.1. Önkormányzat jelen szerződés alapján a Hasznosító használatába adja, a Hasznosító pedig használatba veszi az Önkormányzat tulajdonát képező, valamint használatában álló jelen szerződés elválaszthatatlan 1. számú melléklete szerinti ingatlanokat valamint az ingatlanokban fellelhető, jelen szerződés elválaszthatatlan 2. számú mellékletét képező vagyonleltárakban feltüntetett *ingóságokat* (a továbbiakban együttesen: Hasznosításba adott vagyon). Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat és a Közép-Budai Tankerületi Központ között vagyonkezelési szerződés (a továbbiakban: vagyonkezelési szerződés) áll fenn, a Közép-Budai Tankerületi Központ vagyonkezelői joga azonban köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (5) bekezdése és a vagyonkezelési szerződés 3. c) pontja alapján a Hasznosításba adott vagyonra nem terjed ki.
- 2.2. Önkormányzat a Hasznosításba adott vagyont a jelen Szerződés 1.2 pontja szerinti közfeladat ellátásához - az Möt., az Nvtv. és a Vagyonrendeletben foglaltak szerint - hasznosításba adja, Hasznosító pedig azokat hasznosításba veszi a jelen Szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelően.
- 2.3. Felek megállapítják, hogy az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 19. pont b) pont bd) alpontja alapján Önkormányzat és Hasznosító, mint helyi önkormányzat százszázalékos tulajdonában álló gazdálkodó szervezet között a jelen Szerződés megkötésének jogszabályi akadálya nincsen.

3. A hasznosítás ellenértéke

- 3.1. Felek megállapodnak, hogy az Nvtv. 11. § (13) bekezdése és a Vagyonrendelet 18. § (1) bekezdése alapján a hasznosításba adás - tekintettel arra, hogy a Szerződés 1.2. pontjában részletezett közfeladat ellátás céljából, a közfeladat ellátáshoz szükséges mértékben történik - ingyenes.
- 3.2. Amennyiben Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon vonatkozásában nem, vagy nem kizárólag a jelen Szerződés 1.2 pontja szerinti közfeladat ellátása céljából kíván hasznosítási szerződést kötni (továbbiakban: Üzleti Jellegű Hasznosítás), nem köteles beszerezni az Önkormányzat előzetes, írásbeli engedélyét, azt megadottnak kell tekinteni, de az Üzleti Jellegű Hasznosítására tekintettel, a hasznosítás gyakorlásának ellenértékeként bérleti díj (a továbbiakban: Bérleti Díj) fizetésére kötelezett, amelynek feltételrendszerét az Üzleti Jellegű Hasznosítás mértékéhez igazodóan Felek az alábbiak figyelembevételével állapítják meg.
- 3.3. Felek a Bérleti Díj összegét az Üzleti Jellegű Hasznosítás során megkötendő hasznosítási szerződésekben megjelölésre kerülő nettó bevétel (ellenérték) 15 százalékában állapítják meg. Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon Üzleti Jellegű Hasznosítását köteles pénzben kifejezett ellenértékhez kötni, vagyis ellenértékként pénz fizetését előírni.
- 3.4. Az Üzleti Jellegű Hasznosítás alapján a Hasznosítót megillető bevétel (ellenérték), és a jelen Szerződés 3.3 pontja alapján az Önkormányzatot megillető Bérleti Díj éves összegéről – amennyiben a tárgyévben Bérleti Díj megfizetését megalapozó hasznosításra került sor – Hasznosító a tárgyévet követő május 31. napjáig adatot szolgáltat a tárgyévi hasznosítási bevételekről az Önkormányzat részére.
- 3.5. Önkormányzat a Hasznosító tájékoztatása alapján legkésőbb a tárgyévet követő május 31. napjáig

számlát állít ki, amelyet annak kézhezvételét követő 15 napon belül Hasznosító köteles banki átutalással az Önkormányzat részére megfizetni az Önkormányzat Magyar Államkincstárnál vezetett ***** számú bankszámlájára.

- 3.6. Felek rögzítik, hogy amennyiben az Üzleti Jellegű Hasznosítás alapján megkötött hasznosítási szerződés szerint díjfizetésre köteles személy díjfizetési kötelezettségét nem teljesíti, a Hasznosító részére ezen hasznosítási szerződés alapján járó díj beszedésének elmulasztása, illetve meg nem fizetése nem mentesíti Hasznosítót az Önkormányzattal szembeni fizetési kötelezettségének teljesítése alól.
- 3.7. A jelen Szerződés 3.3 pontjában meghatározott Bérleti díj az Önkormányzat számláján történő jóváírással minősül megfizetettnek. A díjfizetés elmulasztása esetén az Önkormányzat – amennyiben a Hasznosító 30 (harminc) napos határidő tűzésével, a következményekre való figyelmeztetéssel a hátralék megfizetésére írásban felszólította, és a Hasznosító e határidő elteltéig nem fizetett – jogosult a jelen Szerződést azonnali hatállyal felmondani.
- 3.8. Szerződő Felek rögzítik, hogy Hasznosítónak nem kell Bérleti Díjat fizetnie, amennyiben a továbbhasznosításra a jelen Szerződés 1.2 pontjában megjelölt Közfeladatoktól eltérő, de egyébként az Nvtv. szerinti, vagy a Mötv. szerinti közfeladat ellátása érdekében, ellenérték kikötése nélkül kerül sor.
- 3.9. Felek rögzítik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) alapján jelen Szerződés szerinti jogügylet kapcsán általános forgalmi adófizetési kötelezettség nem keletkezik.

4. Birtokátruházás, költségek, egyéb beruházás

- 4.1. Felek rögzítik, hogy külön birtokbaadásra nem kerül sor, tekintettel arra, hogy a Hasznosításba átadott Vagyon Hasznosító már korábbi megállapodás alapján eltérő jogcímen már birtokában van.
- 4.2. Hasznosító a birtokátruházás napjától köteles viselni a Hasznosításba vett vagyonnal kapcsolatos terheket és a kárveszélyt, illetve ezen naptól kezdve jogosult a hasznok szedésére is.
- 4.3. Hasznosító köteles gondoskodni a Hasznosításba adott vagyon fenntartásához szükséges felújításáról és javításáról, továbbá a Hasznosításba adott vagyonnal kapcsolatos terhek viseléséről, üzemeltetéséről, értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról. Az üzemeltetés költségei alatt kell érteni különösen, de nem kizárólagosan a Hasznosításba adott vagyon működéséhez szükséges valamennyi szolgáltatás költségét, a közüzemi díjakat, a Hasznosításba adott vagyont terhelő esetleges adókat, közterheket, a karbantartás költségeit, biztosítás fenntartásának költségeit.
- 4.4. Hasznosító feladatát képezi a különösen továbbá a közüzemi szolgáltatásokról történő gondoskodás, az utca takarításáról való gondoskodás, ideértve a hó-eltakarítást is, a hulladék- és szemétszállítást végző szolgáltatóval a szolgáltatás koordinálása, a tűzvédelmi felszerelések és berendezések üzemképes állapotban tartása, az üzemben tartáshoz szükséges rendszeres felülvizsgálatok szakvéleményének elkészíttetése, és az abban foglaltak végrehajtása, ingatlanonkénti nyilvántartása, a zöldfelületek gondozása és gyommentesítése.
- 4.5. Felek rögzítik, hogy a Hasznosításba adott vagyon önálló mérőórákkal nem rendelkezik, így a Hasznosításba adott vagyon közmű és energia ellátásának költségei vonatkozásában havi átalány kerül megállapításra a Közép-budai Tankerületi Központtal megegyezve, mely költségeket Hasznosító köteles banki átutalás útján megfizetni, vagy megfizettetni. A kommunális hulladék elszállítása költségeire ugyanez a gyakorlat.
- 4.6. Felek kijelentik, hogy Önkormányzat jelen szerződés aláírásával hozzájárul, hogy Hasznosító a Hasznosításba adott vagyont érintő felújítási és értéknövelő beruházási munkákat végezzen az Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulása alapján. A tulajdonosi hozzájárulásban rendelkezni kell arról, ha a felújítási- beruházási munkálatok elvégzéséhez a tulajdonos megállapodás megkötését is szükségesnek tartja.
- 4.7. Felek rögzítik, hogy a Hasznosító, vagy harmadik személy által a Hasznosításba adott vagyonon bármilyen forrásból megvalósított bármilyen kialakítás, átalakítás, felújítás, illetve értéknövelő beruházás, valamint az ezek eredményeként létrejövő vagyonnövekmény az Önkormányzat tulajdonát

képezi és osztja a Hasznosításba adott vagyon jogi sorsát, a vagyonnövekmény tekintetében Hasznosító, vagy harmadik személy nem szerez tulajdonjogot, az ezzel összefüggő egyéb költség megtérítésére - ideértve a jogalap nélküli gazdagodás szabályai szerinti igényérvényesítést is - Hasznosító kizárólag az Önkormányzattal kötött külön megállapodás, vagy tulajdonosi hozzájárulás alapján jogosult, ennek hiányában a megtérítésre nem jogosult.

- 4.8. Önkormányzat jelen szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Hasznosító a 4.6 pont szerinti felújítási és értéknövelő beruházási munkák elvégzéséhez esetlegesen szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulást a BDV/446-27/2017 nyilvántartási számú vagyongazdálkodási szerződés alapján a Közép-Budai Tankerületi Központ Vagyongazdálkodótól az Önkormányzat nevében megkérje, ezzel összefüggésben az Önkormányzatot képviselje.

5. Használat, hasznosítás

- 5.1. Hasznosító tudomásul veszi, hogy a Hasznosításba adott vagyon, vagy bármely részének hasznosítására vonatkozó hasznosítási szerződést – annak időtartamától függetlenül – kizárólag olyan természetes személlyel, illetve az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott átlátható szervezettel köthet, aki/amely a szerződésben vállalja, hogy
- 5.2.2 a hasznosítási szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
 - 5.2.3 az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
 - 5.2.4 a hasznosításban – a vele közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
- 5.2. Hasznosító köteles a hasznosítással összefüggően feltárni az Nvtv. 3.§ (1) bekezdés 1. pont b) alpontjában meghatározott belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tulajdonosi szerkezetét, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosait.
- 5.3. A hasznosítási szerződésben Hasznosító köteles az őt megillető, kártalanítás nélküli, azonnali hatállyal történő rendkívüli felmondási okként rögzíteni azt az esetet, ha a hasznosítás során átengedett nemzeti vagyon hasznosításában – közvetlenül vagy közvetetten – résztvevő bármely szervezet a hasznosítási szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.4. Hasznosító a jelen Szerződés alapján jogosult és köteles a Hasznosításba adott vagyont felelősen, gondos gazda módjára, magas szinten, rendeltetésszerűen, Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével és megóvása mellett a jogszabályoknak, valamint az 1.2 pont szerinti közfeladat ellátásnak megfelelően használni, hasznosítani, ennek keretei között működtetni.
- 5.5. Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy Hasznosító a Hasznosításba adott vagyont az előírt funkció betartásával használhatja és hasznosíthatja; a funkció megváltoztatására vagy egyéb változtatásra Hasznosító csak az Önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulását követően jogosult; az ezen változtatásokkal kapcsolatban felmerült költségek pedig Használót terhelik.
- 5.6. Használó a Hasznosításba adott vagyonon rendelkezési jogot nem szerez, így nem jogosult a Hasznosításba adott vagyont elidegeníteni, megterhelni, biztosítékba adni.
- 5.7. A Hasznosító jogosult és köteles biztosítani a Hasznosításba adott vagyon rendeltetésszerű használatát, valamint jogosult és köteles azt szükség szerint ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét köteles dokumentálni.

6. Felek nyilatkozatai, adatszolgáltatás, tájékoztatás, ellenőrzés

- 6.1. Hasznosító kijelenti és szavatol azért, hogy
- 6.1.1 a székhelye szerinti bíróságon vezetett cégjegyzékben bejegyzett és szabályszerűen működő gazdasági társaság, az Nvtv. rendelkezéseinek megfelelő átlátható szervezet,

ellene más által indított vagy saját kérelmére indult csőd-, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási eljárás, adószám felfüggesztése, illetve törlésre irányuló eljárás, továbbá jelen szerződés teljesítését veszélyeztető peres vagy nemperes eljárás jelen szerződés aláírásakor folyamatban nincsen,

- 6.1.2 a jelen szerződés megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges társasági, hatósági és bármely egyéb felhatalmazással, engedéllyel, jóváhagyással és meghatalmazással rendelkezik;
- 6.1.3 a jelen szerződés megkötése másokkal kötött szerződéseit nem sérti;
- 6.2. Hasznosító vállalja, hogy fentiekben megjelölt jogi helyzet bármilyen változását Önkormányzattal haladéktalanul közli.
- 6.3. Hasznosító az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a-b) pontjai alapján vállalja, hogy a jelen szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti, és a Hasznosításba adott vagyonban, mint átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak, közfeladat ellátásnak megfelelően használja.
- 6.4. Önkormányzat kijelenti és szavatol azért, hogy
 - 6.4.1 a jelen szerződés aláírásakor a szerződés megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges felhatalmazással, jóváhagyással rendelkezik, a Hasznosításba adott vagyonban átengedését jogszabály vagy más kötelező rendelkezés, illetőleg az általa kötött további bérleti szerződés nem tiltja;
 - 6.4.2 a jelen szerződés megkötése másokkal kötött szerződéseit vagy harmadik személyek jogait nem sérti.
- 6.5. Önkormányzat vállalja, hogy fentiekben megjelölt jogi helyzet bármilyen változását Hasznosítóval haladéktalanul közli.
- 6.6. Hasznosító szavatolja és vállalja, hogy a jelen szerződés szerinti hasznosítási célhoz szükséges megfelelő szakértelmű személyzettel és eszközállománnyal, hatósági engedéllyel a jelen szerződés hatályba lépésének napjáig rendelkezni fog.
- 6.7. Önkormányzat fentiekben túlmenően kijelenti és szavatol azért, hogy Hasznosításba adott vagyonon harmadik személyeknek nem áll fenn olyan joga, amely a Hasznosító birtoklását és rendeltetésszerű használatát korlátozná, akadályozná vagy veszélyeztetné.

7. Ellenőrzés

- 7.1. Felek rögzítik, hogy Önkormányzat jogosult a Hasznosításba adott vagyon használatának, hasznosításának a szabályszerűségét, célszerűségét évente 1 alkalommal, Hasznosítóval előre egyeztetett időpontban ellenőrizni. A tulajdonosi ellenőrzés célja a Hasznosításba adott vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, továbbá a jogszerűtlen, szerződésellenes, vagy a tulajdonos érdekeit sértő, továbbá az Önkormányzatot hátrányosan érintő intézkedések feltárása és a jogszerű állapot helyreállítása.
- 7.2. Önkormányzat a tulajdonosi ellenőrzés keretében jogosult
 - 7.3.1 a Hasznosításba adott vagyon területére belépni,
 - 7.3.2 az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba - a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával - betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíttetni, ennek érdekében a Hasznosító irodai helyiségeibe belépni, és ott tartózkodni,
 - 7.3.3 a Hasznosító vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni.
- 7.3. Önkormányzat a tulajdonosi ellenőrzés során
 - 7.4.1 jogait úgy gyakorolja, hogy a Hasznosító tevékenységét és rendeltetésszerű működését a lehető legkisebb mértékben zavarja,

- 7.4.2 tevékenységének megkezdéséről a Hasznosító vezetőjét az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 8 nappal tájékoztatja,
- 7.4.3 megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően ellenőrzési jelentésbe foglalja és a jelentéstervezetet, valamint a végleges jelentést a Hasznosító vezetőjének megküldi.
- 7.4. Hasznosító képviselője jogosult
 - 7.5.1 az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
 - 7.5.2 az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre észrevételt tenni.
- 7.5. Hasznosító képviselője köteles
 - 7.6.1 az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
 - 7.6.2 az ellenőrzést végző részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
 - 7.6.3 az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
 - 7.6.4 az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
 - 7.6.5 az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről Önkormányzatot tájékoztatni.
- 7.6. Önkormányzat tájékoztatja Hasznosítót, hogy az adott évben elvégzett tulajdonosi ellenőrzésének legfontosabb megállapításairól összefoglaló jelentést készíthet, amelyről a zárszámadás benyújtásával egyidejűleg tájékoztatja Önkormányzat képviselő-testületét.

8. Kártérítési felelősség

- 8.1 Hasznosító a polgári jog általános szabályai szerinti felelősséggel tartozik a jelen Szerződésből eredő kötelezettségeinek megszegése miatt a Hasznosításba adott vagyonban bekövetkezett kárért. Hasznosító felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy a nem szerződésszerű használat következménye. A nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a Hasznosító kötelezettsége. A kártérítési kötelezettség alól a Hasznosító a polgári jog általános szabályai szerint mentheti ki magát.
- 8.2 Hasznosító felel a jelen Szerződésben meghatározott tájékoztatási, adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettsége elmulasztásával, megszegésével okozott károkért.
- 8.3 Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon működtetése során harmadik személynek okozott károkért a mindenkori Ptk. szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint önállóan felel.
- 8.4 Ha Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon bármely elemét harmadik személy használatába adja, Hasznosító a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
- 8.5 Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon köteles megfelelő vagyon-és felelősségbiztosítással rendelkezni. Amennyiben a vagyon-és felelősségbiztosítási szerződés megkötése vagy fenntartása akadályba ütközik, úgy Hasznosító köteles az Önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni, a vagyonbiztosítás feltételeiről egyeztetni. Hasznosító a Hasznosításba adott vagyon bekövetkező káresemény után a biztosítótól, vagy a károkozótól kapott összeget az Önkormányzattal előzetesen folytatott egyeztetéseknek megfelelően köteles a Hasznosításba adott vagyon helyreállítására fordítani.
- 8.6 Hasznosító köteles továbbá a jelen szerződés megkötésétől számított 15 napon belül a Hasznosításba adott vagyon vonatkozásában felelősségbiztosítási szerződést kötni, mely felelősségbiztosításnak a Hasznosítók, vagy az albérlők és egyéb használók tevékenységéből eredő személyi sérülésekre és az ingóságokban bekövetkező vagyoni károkra kell kiterjednie. Használó köteles a felelősségbiztosítást a jelen szerződés teljes időtartama alatt fenntartani. A felelősségbiztosítás megkötésének elmulasztásából eredő kárért Önkormányzat nem tartozik felelősséggel. Hasznosító köteles Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni bármely biztosítási esemény bekövetkezéséről.

9. Kapcsolattartás

- 9.1 Jelen Szerződéssel, illetve annak teljesítésével összefüggésben Felek nyilatkozataikat levél útján a címzett fél székhelyére vagy e-mail útján e-mail címére vagy elektronikus úton a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti hivatalos elérhetőségére, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címére (cégkapu, hivatali kapu) küldik meg. Az írásbeli nyilatkozatot – ellenkező bizonyítás hiányában – személyes kézbesítése esetén a másik fél általi átvétel napján, e-mailen történt megküldés esetén az e-mail elküldését követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Postai szolgáltató útján történő kézbesítés esetén a közlés időpontja a tértivevényen igazolt átvétel napja. Ha a levél „az átvételt megtagadta” postai értesítéssel érkezik vissza, ez esetben az a megtagadás napjával kézbesítettnek tekintendő. Ha a levél „nem kereste”, vagy „ismeretlen helyre költözött” postai értesítéssel érkezik vissza, ez esetben a levél a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintendő. A hivatalos elérhetőségre, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül az E-ügyintézési törvény 14. § (4) bekezdése szerinti esetekben és időpontokban.
- 9.2 Felek az együttműködésre, kapcsolattartásra a következő kapcsolattartókat jelölik ki, továbbá a jelen Szerződéssel kapcsolatos nyilatkozatokat a Felek az alábbi képviselői címre kötelesek eljuttatni:

Önkormányzat részéről:

Teljes körűen:

név: Böröcz László Ambrus polgármester
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Telefon: 458-3012
Telefax: 458 3081
E-mail: polgarmester@budavar.hu és hivatal@budavar.hu

Szakmai kérdésekben:

név: ***
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Telefon: ***
e-mail: ***

Pénzügyi kérdésekben:

név: ***
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Telefon: ***
e-mail: ***

Hasznosító részéről:

Teljes körűen:

név: dr. Orosz György Operatív és jogi vezető
Cím: ***
Telefon: 06304297266
E-mail: orosz.gyorgy@budavarikapu.hu

- 9.3 Ha Felek más kapcsolattartót jelölnek ki, továbbá a fentiekben megjelölt adatokban bekövetkező bármely adat változása esetén, kötelesek erről írásban egymást tájékoztatni 72 (hetvenkettő) órán belül. A fentiekben megjelölt bármely adat, illetve a kapcsolattartó személyében bekövetkező változás nem igényli jelen Szerződés módosítását.

10. A Szerződés hatálya

- 10.1 Jelen Szerződés annak mindkét Fél általi aláírása napján lép hatályba, de a benne foglaltak a Képviselő-testület döntésétől kezdődően irányadóak és alkalmazandók. A Felek a jelen Szerződést határozatlan időtartamra kötik meg.
- 10.2 Jelen Szerződés kizárólag írásban, a Felek közös megegyezésével módosítható.
- 10.3 Jelen Szerződés megszűnik:
- 10.3.1 Felek közös megegyezésével,
 - 10.3.2 rendes felmondással,
 - 10.3.3 rendkívüli felmondással azonnali hatállyal,
 - 10.3.4 Hasznosító jogutód nélkül történő megszűnése esetén.
- 10.4 Felek bármelyike jogosult jelen Szerződést írásban, indokolás nélkül, legalább hat hónapos felmondási idővel, minden év december 31. napjára felmondani (rendes felmondás). Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződés rendes felmondással történő megszüntetése az 1.1. pont szerinti közszolgáltatási szerződés rendes felmondással történő megszüntetésével egyidejűleg történhet akként, hogy a megszűnés tekintetében osztja a közszolgáltatási szerződés jogi sorsát.
- 10.5 Felek bármelyike jogosult jelen Szerződést írásban közölt indokolással ellátott rendkívüli felmondással azonnali hatállyal megszüntetni, amennyiben a másik fél a jogviszonyból származó kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi.
- 10.6 Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:
- 10.6.1 Hasznosító a számára jogszabályban előírt kötelezettségét megsérti, vagy a jelen Szerződésben előírt kötelezettségét súlyosan megszegi;
 - 10.6.2 Hasznosító a vele szemben a jelen Szerződés megkötését megelőzően megindult csőd- vagy felszámolási eljárásról Önkormányzatot nem tájékoztatta, vagy Hasznosítóval szemben a jelen Szerződés hatályának időtartama alatt csőd- vagy felszámolási eljárás indul;
 - 10.6.3 Hasznosító adó-, illeték-, vám- vagy társadalombiztosítási járulék tartozása több mint hat hónapja lejárt, és ennek megfizetésére halasztást nem kapott;
 - 10.6.4 Hasznosító a Hasznosításba adott vagyonnal vállalt közfeladatot nem látja el vagy a Hasznosításba adott vagyonban kárt okoz,
 - 10.6.5 Hasznosító az Üzletszerű Hasznosítás utáni Bérleti Díj fizetési kötelezettségének a 3.7 pont szerinti nem tesz eleget.
- 10.7 Jelen Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Hasznosító köteles a Hasznosításba adott vagyon birtokát, átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével a jelen Szerződés megszűnését követő 8 napon belül – az Önkormányzat részére átruházni.
- 10.8 Amennyiben a jelen szerződés megszűnik, Használó jogosult az általa létesített berendezések és felszerelések elvitelére, amennyiben az a Hasznosításba adott vagyon állagának jelentős sérelmével nem jár. Amennyiben Hasznosító ezen dolgok eltávolítását a visszaadás napjáig elmulasztja, akkor ezen dolgokat elhagyottnak kell tekinteni, és ezen dolgokat Önkormányzat saját választása szerint tulajdonába veheti vagy Hasznosító költségére leszereltetheti.

11. Adatvédelem és titoktartás

- 11.1. Felek a jelen Szerződés teljesítése során megszerzett információkat, tudomásukra jutott adatokat bizalmasan kezeli, harmadik félnek semmilyen formában nem adhatják át. A Titoktartási nyilatkozat jelen Szerződés 4. számú mellékletét képezi.
- 11.2. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen Szerződés időtartama alatt, továbbá annak bármely okból történő megszűnését követően – időbeli, illetve területi korlátozás nélkül – bármelyik fél által üzleti titoknak, vagy bizalmas információnak minősített minden információt és adatot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása nélkül egyik fél sem hozhatja nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Ezen kötelezettség nem vonatkozik

azon információra, amely közismert, amelyről a fogadó félnek már tudomása volt, amelyet harmadik fél részére korlátozás nélkül felfedtek, vagy amelynek felfedését jogszabály írja elő.

- 11.3. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen Szerződés fennállása alatt és a Szerződés megszűnését követően is megőrzik az egymás tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutott személyes adatot, szigorúan titkos, titkos, bizalmas, illetve korlátozott terjesztésű adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Felek nem kötelesek törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
- 11.4. Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt Önkormányzat az üzleti titokra hivatkozással se tagadhatja meg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) írtak alapján.
- 11.5. Társaság tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja a jelen Szerződés tartalmát.
- 11.6. Felek tudomásul veszik, hogy nem minősül üzleti titoknak különösen a központi költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.
- 11.7. Felek kijelentik, miszerint a jelen Szerződés megkötése, illetve teljesítése során a személyes adatokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú (2016. április 27.) rendelete, illetve az Infotv. teljeskörű betartásával kezelik és biztosítják az érintettek megfelelő tájékoztatását. Az Adatkezelési tájékoztató a jelen Szerződés 3. számú mellékletét képezi.
- 11.8. Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. Így különösen gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik, illetve mindazok, akik a jelen Szerződés teljesítése kapcsán személyes adatokhoz hozzáférhetnek, betartsák az adatvédelmi jogszabályok előírásait, illetve, hogy ezen adatokhoz csak azok férhessenek hozzá, akik jogosultak azok megismerésére és felhasználására.

12. Egyéb rendelkezések

- 12.1. Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés megkötésére jogosult jogképes magyar jogi személyek, és aláíró képviselőik a jelen szerződés érvényes megkötéséhez szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
- 12.2. Hasznosító jelen Szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az Nvtv. 3.§ (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak szerint szervezetnek minősül, továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben ezen minőségében változás áll be, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja Önkormányzatot.
- 12.3. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződésből eredő minden vitás kérdést peren kívüli egyeztetés útján kísérelnek megoldani. Amennyiben a peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, úgy Felek a bíróság hatáskörébe tartozó jogvita eldöntésére alávetik magukat a Vagyonkezelésbe adó székhelye szerinti bíróság illetékességének.
- 12.4. Amennyiben a jelen Szerződés egy vagy több rendelkezése érvénytelen, az a jelen Szerződés egészének érvényességét nem érinti, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés nélkül a Felek a jelen Szerződést nem kötötték volna meg, vagy a rendelkezés hiányában a jelen Szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna. Egyéb esetben a Felek kötelesek egymással a kölcsönös érdekeiket tekintetbe vévő, az érvénytelenné vált rendelkezéshez legközelebb álló, új kikötésben megállapodni.
- 12.5. Felek a jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Mtv., az Áht., az Nvtv., a Vagyonrendelet és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 12.6. Felek jelen Szerződést elolvasták, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, *** eredeti példányban jóváhagyólag írták alá, melyből Önkormányzatot ***, Hasznosítót **** példány illeti meg.

13. **Mellékletek**

1. melléklet: Hasznosításba adott Ingatlanok
2. melléklet: Átláthatósági nyilatkozat
3. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
4. melléklet: Titoktartási nyilatkozat

Önkormányzat képviselőjében:

Hasznosító képviselőjében:

.....
Böröcz László
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Budapest, 2025.....

Jogi szignalizáció:

.....
Kelt: Budapesten, 2025. „ ”

.....
Horváth Szabolcs Attila ügyvezető
Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű
Társaság

Budapest, 2025.....

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Kelt: Budapesten, 2025. „ ”

Hasznosításba adott ingatlanok

Sorszám	Név	Cím	Helyrajzi szám, tulajdoni hányad
1.	Budapest I. Kerületi Battyhány Lajos Általános Iskola gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1015 Budapest, Battyhány utca 8.	14101 hrsz.; 214/10.000 tulajdoni hányad
2.	Budavári Általános Iskola gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1014 Budapest, Tárnok utca 9-11.	6527/2 hrsz.; 513/10.000 tulajdoni hányad
3.	Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1012 Budapest, Attila út 135.	6797 hrsz.; 565/10.000 tulajdoni hányad
4.	Lisznai Utcai Általános Iskola gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1016 Budapest, (Lisznai utca 40-42.) Tulajdoni lap szerinti cím: Naphegy utca 61.	7281 hrsz.; 125/10.000 tulajdoni hányad
5.	Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1016 Budapest, (Mészáros utca 5-7.) Tulajdoni lap szerinti cím: Mészáros utca 3-5., 7., Kosciuszko Tádé utca 1.	7592 hrsz.; 177/10.000 tulajdoni hányad
6.	Budapest, I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium gyermekétkeztetést szolgáló helyiség	1015 Budapest, Toldy Ferenc utca 9.	14156 hrsz.; 113/10.000 tulajdoni hányad

Hasznosításba adott ingóságok

(excel tábla)

TERVEZET

Átláthatósági nyilatkozat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott Horváth Szabolcs Attila ügyvezető büntetőjogi felelősségem tudatában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint.

Átlátható szervezet az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek*:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előzőek felsorolt alpontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 41. § (6) bekezdésben foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 50. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 50. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).
Budapest, 2025. „....”

.....
Horváth Szabolcs Attila
ügyvezető
Budavári Városüzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez**

Tisztelt Érintett!

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, a díj utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

email: hivatal@budavar.hu;

telefon: (+36) 1-458-3000

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége e-mail: adatvedelem@budavar.hu

2. A kezelt személyes adatok köre: családi név, utónév, bankszámlaszám, email cím, telefonszám.

3. Az adatkezelés jogalapja: olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.

4. Az adatkezelés célja: A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.

5. Az adatkezelés időtartama: Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év

6. Az adatokhoz való hozzáférés: A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: a GDPR 13. cikk (2) bekezdése és a 16-21. cikk alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen

szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2025..... „...”

.....
Horváth Szabolcs Attila
ügyvezető
Budavári Városüzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság

4. mellékelt

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott Horváth Szabolcs Attila mint a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (Székhely:....., cégjegyzékszám..... képviseli) ügyvezetője és, mint titoktartásra kötelezett a jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget válllok arra, hogy Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.), részéről időkorlátozás nélkül a részemre átadott bármilyen dokumentációból, vagy bármilyen más módon tudomásomra jutott bármilyen adatot, információt, mint üzleti titkot, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelem és megőrzöm. Üzleti titoknak minősül különösen az Önkormányzat tulajdonát képező, birtokomba került minden, jogi oltalom alá eső (szabadalom, know-how, stb.) és jogi oltalom alá nem eső (pl.: az Önkormányzat gazdálkodását érintő elképzelések) szellemi alkotás, ötletek, valamint annak üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, általam az Önkormányzatnak nyújtott szolgáltatás kapcsán és azon kívül tudomásomra jutott információk, emellett minden, az Önkormányzat gazdálkodásra vonatkozó adat, illetve minden olyan vagyoni értékkel bíró olyan adat, ismeret, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, vagy információ, amit az Önkormányzat üzleti titoknak minősít, vagy jogosan annak tekint.

A titoktartási nyilatkozat kiterjed a szerződésben részletezett feladatok ellátása során tudomásomra jutott ügyféladatokra is. Bármely harmadik személyről kapott személyes adatot (cím, telefonszám és egyéb adatok) üzleti titokként kezelem. Tudomásul veszem, hogy ezen információk kiszolgáltatása személyhez fűződő jogokat sértene, így az adatokat bizalmasan kezelem.

Kijelentem, hogy az Önkormányzattal kötött bármilyen belső megállapodás tartalmát és bármilyen úton történt kommunikációt (tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, stb.) bizalmas információként kezelem és a tudomásomra jutott információkat kizárólag az Önkormányzattal kötött szerződésben részletezett feladatok teljesítése során használom fel.

Tudomásul veszem, hogy az üzleti titkot képező információkat nem vagyok jogosult harmadik személy számára felfedni, jogosulatlanul megszerezni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, vagy a Önkormányzat érdekei ellen felhasználni.

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 6. § alapján az üzleti titokhoz fűződő jogot megsérti, aki az üzleti titkot jogosulatlanul megszerzi, hasznosítja vagy felfedi.

Az üzleti titok jogosulatlan megszerzését jelenti bármely egyéb, az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő, a jóhiszeműség és tisztesség követelményébe ütköző megszerzése.

Az üzleti titok jogosulatlan hasznosítását vagy felfedését jelenti az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő hasznosítása vagy felfedése, ha ezt olyan személy valósítja meg, aki

- a) jogosulatlanul szerezte meg az üzleti titkot;
- b) az üzleti titokra vonatkozó titoktartási megállapodást vagy az üzleti titokra vonatkozó más titoktartási kötelezettséget sért; vagy
- c) az üzleti titok hasznosításának korlátozására vonatkozó szerződéses kötelezettséget vagy más kötelezettséget szeg meg.

Tudomásul veszem, hogy a fenti kötelezettségeim megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2025.....

.....
Horváth Szabolcs Attila
ügyvezető
Budavári Városüzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság

TERVEZET

Kont	Bruttó	Műsz.besor.	megnevezés	Cikkszám	Cikk megnevezése	Egyenleg (R)	R.m	Záró érték	Edi.j.	Cikkcs	Cikkcs	megnevezése	Ktg.gy. (B)
Raktár: 000001 Raktár megnevezése: Batthyány Lajos Ált. Isk. raktára													
21129	___		Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	416,0000	CSO	256 500,00		562,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	104,0000	CSO	63 000,00		605,77	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000041	FÉMTISZTÍTÓ SPRAY	6,0000	DB	9 321,42		1 553,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000041	FÉMTISZTÍTÓ SPRAY	4,0000	DB	18 642,86		1 553,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	12,0000	DB	5 628,00		938,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	8,0000	DB	8 152,00		1 019,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	18,0000	DB	8 942,00		526,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	12,0000	DB	6 318,86		526,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	14,0000	DB	32 153,81		730,77	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	14,0000	DB	7 354,76		735,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	14,0000	DB	36 773,81		735,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	28,0000	DB	20 664,94		738,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	30,0000	DB	36 300,00		550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	7,0000	DB	5 454,70		454,56	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	7,0000	DB	2 279,59		455,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	7,0000	DB	7 294,70		455,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	14,0000	DB	6 389,20		456,37	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000112	ABLAKTISZTÍTÓ SZÓRÓFEJES	5,0000	DB	4 000,00		800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 ML	125,0000	DB	332 100,00		2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Tisztálkodási szerek	211430000030	EÜ PAPIR 19 CM 2RÉT.	240,0000	TEK	90 300,00		376,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	3,0000	DB	0,00		0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	12,0000	DB	18 060,00		1 290,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Tisztálkodási szerek	211430000036	EÜ. PAPIR 12 TEK/KARTON	10,0000	KRT	44 400,00		4 440,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	19,0000	DB	38 259,88		814,04	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	19,0000	DB	44 899,88		816,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	57,0000	DB	46 532,61		816,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	6,0000	DB	6 952,53		1 158,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	4,0000	DB	16 222,56		1 158,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	681,0000	DB	344 486,67		505,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	227,0000	DB	173 002,12		505,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	227,0000	DB	142 762,12		528,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	15,0000	TEK	6 851,28		456,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	10,0000	TEK	13 702,58		456,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	15,0000	TEK	9 365,76		624,38	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	5,0000	TEK	15 609,62		624,38	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	5,0000	TEK	10 309,62		687,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	62,0000	DB	128 897,96		1 227,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	248,0000	DB	375 221,67		1 230,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	24,0000	CSO	11 094,35		326,30	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	24,0000	CSO	6 540,16		327,01	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	24,0000	CSO	13 734,35		327,01	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	48,0000	CSO	15 708,88		327,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000060	FERT.HATÁSÚ GÉPI MOSOGATÓSZER	20,0000	KNN	157 500,00		7 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211440000062	FOLYÉKONY SÚROLÓSZER	8,0000	DB	6 640,00		830,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	6,0000	DB	42 743,20		3 287,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	6,0000	DB	46 143,20		3 295,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	18,0000	DB	59 326,98		3 295,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	3,0000	DB	25 898,00		6 474,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	12,0000	DB	130 146,20		6 849,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Fertőtlenítőszer	211450000014	KÉZFERTŐTLENÍTŐ	60,0000	DB	117 000,00		1 950,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211450000023	SZEMETESZSÁK 135L	110,0000	TEK	63 600,00		530,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	35,0000	DB	140 000,00		3 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	90,0000	DB	44 784,00		311,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	21,0000	DB	6 435,00		306,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	14,0000	DB	4 902,86		306,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211460000035	SZEMETES EDÉNY	5,0000	DB	0,00		0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	___		Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	62,0000	DB	125 513,72		2 024,41	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	31,0000 DB	154 002,01	2 081,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	31,0000 DB	47 865,49	2 081,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	31,0000 DB	140 502,01	2 161,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETES LAPÁT	1,0000 DB	169,33	169,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETES LAPÁT	3,0000 DB	613,98	204,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETES LAPÁT	1,0000 DB	409,33	204,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000045	SZEMETES LAPÁT NYÉLRE PATTINTHA	10,0000 DB	2 400,00	240,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	28,0000 CSO	7 265,29	172,98	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	56,0000 CSO	12 482,71	173,37	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	56,0000 CSO	9 720,94	173,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000074	SÓTABLETTA	35,0000 CSO	16 625,00	475,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000079	FÜRDŐSZOBAI TISZTÍTÓ 500ML	10,0000 DB	2 920,00	292,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	20,0000 DB	26 040,00	1 302,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZÁK 80*120cm 160liter	31,0000 TEK	20 596,50	664,40	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZÁK 80*120cm 160liter	124,0000 TEK	87 852,77	665,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000096	KICSAVARÓ KOSÁR FELMOSÓ VÖDÖR	15,0000 DB	3 000,00	200,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000124	EDÉNYMOSÓ KEFE	20,0000 DB	5 800,00	290,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000127	ALUMÍNIUM NYÉL	20,0000 DB	52 000,00	2 600,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000006	WC PAPÍR	15,0000 KRT	46 350,00	3 090,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000008	KÉZKRÉM 100ML	20,0000 DB	9 000,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000010	HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 150LAP	135,0000 DB	57 495,90	425,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000042	PEDÁLOS SZEMETES	5,0000 DB	22 250,00	4 450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000047	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 160 LAP/K	700,0000 CSO	318 135,50	454,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000005	EDÉNYSZARÍTÓ	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000015	SPATULA	10,0000 DB	11 200,00	1 120,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000033	KONYHAI MÉRLEG	5,0000 DB	33 660,00	6 732,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000058	BÖGRE	1060,0000 DB	321 303,60	303,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1330,0000 DB	328 508,90	247,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000066	SALÁTÁS TÁL	570,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000069	ZÖLDSÉGHAMOZÓ	20,0000 DB	22 030,00	1 101,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	81,0000 DB	36 840,00	454,81	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	54,0000 DB	24 560,00	2 046,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	990,0000 DB	132 687,90	134,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	795,0000 DB	655 127,94	824,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	530,0000 DB	436 751,96	843,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000089	KÉS KONYHAI	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000 DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	1450,0000 DB	193 175,80	133,22	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	1680,0000 DB	496 348,60	295,45	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTÁL	1020,0000 DB	527 156,75	516,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	5,0000 DB	10 687,20	2 137,44	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000183	ÜVEGKANCSÓ 1L	20,0000 DB	12 143,90	607,20	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1090,0000 DB	587 542,10	539,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	10,0000 DB	12 743,05	1 274,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000199	MUANYAG KANCSÓ	135,0000 DB	121 379,45	899,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	10,0000 DB	54 919,85	5 491,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MUANYAG KOSÁR	20,0000 DB	10 662,00	533,10	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000244	TEAKANÁL	252,0000 DB	28 080,00	111,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000244	TEAKANÁL	168,0000 DB	18 720,00	195,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000321	LEVESZÁK 19CM	150,0000 DB	144 750,00	965,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZARÍTÓ	70,0000 DB	21 352,60	305,04	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	10,0000 DB	28 655,95	2 865,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000341	SZÜRŐ	15,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000343	KÉS	35,0000 DB	1 848,00	52,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTÁNYÉR	240,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000350	DOBOZ	15,0000 DB	21 607,80	1 440,52	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMENTÁS TASAK	25000,0000 DB	300 412,36	10,58	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETÁNYÉR 19CM	105,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHOMÉRO	5,0000	DB	4 785,00	957,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HÜTŐSZEKRENY HOMERO	45,0000	DB	14 862,20	330,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L	15,0000	DB	10 184,55	678,97	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 975,00	3 595,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000545	TERMO SZ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHOMERO DIGITALIS	30,0000	DB	89 645,00	2 988,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000590	GN 1/1 200MM 28L MUANYAG	75,0000	DB	341 099,15	4 547,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDO	85,0000	DB	142 095,00	1 671,71	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000593	HOALLO TAL FEDOVEL	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000594	GN 1/1 235X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000603	MEROPOHAR	5,0000	DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000657	RAKLAP	10,0000	DB	30 810,00	3 081,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000658	KISZEDOKANAL	10,0000	DB	14 359,95	1 436,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHARCSEPEGTETO SZONYEG	5,0000	TEK	35 915,00	7 183,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000710	KONZERVNYITO	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	6,0000	TEK	112 384,00	2 554,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	9,0000	TEK	22 987,65	2 554,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATOREKESZ TANYER/TALCAKH	5,0000	DB	43 752,50	8 750,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000797	GN EDENY 1/6	60,0000	DB	44 132,00	735,53	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000798	TOJAS SZELETELO	10,0000	DB	15 340,00	1 534,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYERKOSAR	21,0000	DB	27 840,00	1 325,71	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYERKOSAR	14,0000	DB	18 560,00	2 320,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHAR 200 ML	240,0000	DB	100 800,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSUSZASVESZELYRE FIGYELMEZTETO	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000841	BÖGRE 2,5 DL	200,0000	DB	104 000,00	520,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000849	GRILL CSIPESZ RM.	10,0000	DB	13 300,00	1 330,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VASZON	100,0000	FM	118 300,00	845,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TALALO TAL RM. 3L	60,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000921	TALALO-ES SZEDOKANALAK, LAPATOK	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDENY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

Raktár: 000002 Raktár megnevezése: Budavári Ált Isk. raktára

21129	Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	650,0000	CSO	310 500,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Mosószerek	211410000020	ÖBLÍTŐ 5 L	20,0000	DB	142 000,00	7 100,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000011	FELMOSÓSZER	90,0000	DB	25 650,00	285,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	7,0000	DB	2 974,76	991,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	14,0000	DB	7 932,70	991,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	14,0000	DB	14 641,12	1 045,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000069	FERTŐTLENÍTŐ GÉPI MOSOGATÓBA 5	15,0000	DB	127 500,00	7 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	7,0000	DB	23 556,03	673,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	7,0000	DB	25 866,03	680,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	7,0000	DB	3 403,43	680,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	14,0000	DB	9 592,12	685,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	17,0000	DB	6 184,69	515,39	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	34,0000	DB	37 108,14	515,39	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	34,0000	DB	17 666,80	519,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	30,0000	DB	13 800,00	460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000112	ABLAKTISZTÍTÓ SZÓRÓFEJES	10,0000	DB	8 000,00	800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000121	INOXTISZTÍTÓ	5,0000	DB	10 250,00	2 050,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 M	25,0000	DB	39 360,00	2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	25,0000	DB	7 095,00	129,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000038	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ FOLY.S:	10,0000	DB	40 600,00	5 800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	18,0000	DB	27 625,26	812,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	27,0000	DB	21 937,71	812,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	6,0000	DB	25 122,40	966,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	9,0000	DB	8 696,22	966,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	404,0000	DB	176 627,74	437,20	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	202,0000	DB	57 187,11	439,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	404,0000	DB	402 949,20	439,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211440000042	FOLPACK FÓLIA	20,0000 DB	51 774,80	2 353,40	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	62,0000 TEK	18 551,00	289,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	31,0000 TEK	6 087,05	289,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	62,0000 TEK	18 120,98	292,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000052	SZEMETESZSÁK 50X60CM 30liter	36,0000 TEK	6 943,56	192,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000052	SZEMETESZSÁK 50X60CM 30liter	24,0000 TEK	5 014,80	192,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	255,0000 DB	403 941,30	1 333,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	205,0000 CSO	68 001,40	331,71	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000059	ZSÍROLDÓ 5 L	5,0000 DB	18 500,00	3 700,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000060	FERT.HATÁSÚ GÉPI MOSOGATÓSZER	35,0000 KNN	217 500,00	7 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	15,0000 DB	100 718,40	6 714,56	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	10,0000 DB	201 436,82	6 714,56	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	60,0000 DB	231 000,00	3 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	185,0000 DB	52 666,45	284,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	55,0000 DB	12 334,35	224,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	60,0000 DB	112 668,74	1 877,81	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	60,0000 DB	210 875,40	1 899,78	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	30,0000 DB	146 880,94	1 958,41	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETESLAPÁT	10,0000 DB	1 732,50	173,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000051	GUMIKESZTYŰ	75,0000 DB	296 250,00	3 950,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	56,0000 CSO	19 907,70	355,49	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	28,0000 CSO	8 892,13	386,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	28,0000 CSO	11 211,82	386,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	28,0000 CSO	10 161,82	441,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	12,0000 DB	16 142,84	504,46	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	18,0000 DB	9 080,34	504,46	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	60,0000 TEK	61 905,54	658,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	90,0000 TEK	59 271,27	658,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000120	VILEDA UNIVERZÁLIS TÖRLŐKENDŐ 3I	40,0000 CSO	39 600,00	1 100,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000047	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 160 LAP/K	540,0000 CSO	274 459,37	486,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000050	ÉTELMINTÁS TASAK	10000,0000 DB	119 000,00	11,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000015	SPATULA	5,0000 DB	5 600,00	1 120,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000035	SERPENYŐ	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000058	BÖGRE	400,0000 DB	74 397,95	185,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1600,0000 DB	415 733,40	259,83	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000063	LAPOSTANYÉR	175,0000 DB	74 949,90	428,29	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000066	SALÁTÁS TÁL	5,0000 DB	13 700,00	2 740,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	255,0000 DB	85 032,42	333,46	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	170,0000 DB	56 688,28	1 667,30	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	1755,0000 DB	283 708,15	161,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	810,0000 DB	559 513,56	690,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	540,0000 DB	373 009,04	847,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000088	SALÁTÁSTÁLKA	100,0000 DB	45 000,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000089	KÉS KONYHAI	20,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000 DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	2180,0000 DB	328 830,40	150,84	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	1950,0000 DB	572 953,70	293,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	595,0000 DB	151 512,75	254,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000176	ASZTALTERÍTŐ	900,0000 M	690 665,90	767,41	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTÁL	1940,0000 DB	1 151 486,50	593,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	10,0000 DB	20 832,65	2 083,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	10,0000 DB	16 510,65	1 651,07	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1155,0000 DB	785 302,25	679,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000199	MŰANYAG KANCSÓ	365,0000 DB	364 567,50	998,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000201	MÉLYTÁNYÉR	245,0000 DB	110 289,70	450,16	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	20,0000 DB	43 457,10	2 172,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000203	ROZSDAMENTES KEVERŐTÁL 3,8L	70,0000 DB	77 648,00	1 109,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000206	TEÁSKANÁL	1440,0000 DB	126 052,75	87,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR	30,0000	DB	10 632,70	354,42	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000210	TÁL	20,0000	DB	8 028,40	401,42	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000230	MŰANYAG POHÁR	250,0000	DB	109 620,00	438,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000244	TEAKANÁL	150,0000	DB	29 250,00	195,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000258	MÉRŐKANÁL PÖRKÖLTES 0,05L	5,0000	DB	2 100,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000321	LEVESTÁLKA 19CM	300,0000	DB	289 500,00	965,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	30,0000	DB	14 400,00	480,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	150,0000	DB	252 189,00	1 681,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000343	KÉS	10,0000	DB	28 066,85	2 806,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTANYÉR	125,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000349	EDÉNYSZÁRÍTÓ	8,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000349	EDÉNYSZÁRÍTÓ	12,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000350	DOBOZ	70,0000	DB	52 676,00	752,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK	10000,0000	DB	188 817,60	11,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETANYÉR 19CM	50,0000	DB	12 880,00	257,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HŰTŐSZEKRENY HÖMÉRŐ	30,0000	DB	8 256,90	275,23	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 970,00	3 594,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHÖMÉRŐ DIGITÁLIS	9,0000	DB	19 606,80	2 178,53	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHÖMÉRŐ DIGITÁLIS	6,0000	DB	13 071,20	3 267,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000591	GN 1/1 235X530MM 28L MŰANYAG	45,0000	DB	89 910,00	1 998,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	70,0000	DB	85 387,85	1 219,83	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	34 458,10	6 891,62	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	10,0000	DB	43 813,20	4 381,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000661	GN 1/1 325X530MM 14L RM	5,0000	DB	13 799,95	2 759,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000662	GN 1/1 325X530MM 9L RM	5,0000	DB	10 718,30	2 143,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000663	GN 1/1 325X530MM 28L POLIPROPILÉN	45,0000	DB	138 023,65	3 067,19	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	44,0000	TEK	132 482,00	2 547,73	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	66,0000	TEK	168 150,24	2 547,73	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	180,0000	DB	47 520,00	264,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁKH	18,0000	DB	52 503,00	2 916,83	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁKH	12,0000	DB	35 002,00	8 750,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000798	TOJÁS SZELETELŐ	5,0000	DB	7 670,00	1 534,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKNÉ	5,0000	DB	25 580,00	5 116,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000802	KANCSÓ 1,5 L	24,0000	DB	4 341,00	180,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000802	KANCSÓ 1,5 L	16,0000	DB	2 894,00	1 447,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000	DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000841	BÖGRE 2,5 DL	250,0000	DB	130 000,00	520,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VÁSZON	300,0000	FM	253 500,00	845,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000855	EVŐESZKÖZTARTÓ ALÁTÉTTTEL	10,0000	DB	9 015,00	901,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TÁLALÓ TÁL RM. 3L	60,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000912	SALÁTÁSTÁLKA 14cm	180,0000	DB	81 000,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000930	GN EDÉNY 150 MÉLY	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000931	GN 1/1 TEPESI TEFLONBEVONATOS	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000932	MOSOGATÓREKESZ (KOSÁR) POHARA	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

Raktár: 000004 Raktár megnevezése: Lisznyai utcai Ált. Isk. raktára

21129	Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/	200,0000	CSO	90 000,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	6,0000	DB	6 543,51	1 090,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	13 087,04	1 090,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISÍTŐ	4,0000	DB	5 035,51	503,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISÍTŐ	12,0000	DB	6 071,46	505,96	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISÍTŐ	4,0000	DB	5 565,51	505,96	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	12,0000	DB	37 715,69	685,74	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	12,0000	DB	6 234,85	692,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	12,0000	DB	41 565,69	692,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	24,0000	DB	16 953,40	706,39	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	80,0000	DB	48 400,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	5,0000 DB	2 300,00	460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000121	INOXTISZTÍTÓ	5,0000 DB	10 250,00	2 050,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000123	HŰTŐSZEKRENY HÖMÉRŐ	15,0000 DB	4 665,00	311,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 ML	100,0000 DB	258 300,00	2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000030	EÜ PAPIR 19 CM 2RÉT.	170,0000 TEK	319 341,18	367,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000038	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ FOLY.S.	5,0000 DB	28 604,15	5 720,83	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	8,0000 DB	108 011,98	7 715,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	12,0000 DB	92 581,71	7 715,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000012	KÉZI FERTŐTLENÍTŐ MOSOGATÓSZER	21,0000 DB	186 000,00	10 333,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000012	KÉZI FERTŐTLENÍTŐ MOSOGATÓSZER	14,0000 DB	148 000,00	10 571,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	64,0000 DB	55 868,70	429,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	96,0000 DB	41 256,90	429,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000022	MOSOGATÓSZIVACS	75,0000 DB	14 070,00	134,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000030	FÉMSÚROLÓ	12,0000 DB	1 339,98	111,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000030	FÉMSÚROLÓ	8,0000 DB	3 126,66	111,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	10,0000 TEK	10 119,21	289,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	30,0000 TEK	8 714,40	290,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	10,0000 TEK	11 619,21	290,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	25,0000 TEK	13 250,00	530,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000052	SZEMETESZSÁK 50X60CM 30liter	20,0000 TEK	3 700,00	185,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	44,0000 DB	139 768,49	1 215,38	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	44,0000 DB	164 768,49	1 220,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	44,0000 DB	41 497,25	1 220,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	88,0000 DB	107 810,18	1 225,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	34,0000 CSO	18 098,38	323,19	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	68,0000 CSO	28 813,21	323,74	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	68,0000 CSO	22 080,04	324,71	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000059	ZSÍROLDÓ 5 L	5,0000 DB	18 500,00	3 700,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000076	FERTŐTLENÍTŐ MOSOGATÓSZER 5L	5,0000 DB	72 000,00	12 000,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	8,0000 DB	11 455,72	636,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	12,0000 DB	7 637,16	636,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000007	ÁLTALÁNOS FERTŐTLENÍTŐSZER	20,0000 DB	44 000,00	2 200,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000 DB	47 637,03	3 175,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	6,0000 DB	19 278,99	3 213,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000 DB	57 837,03	3 213,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000036	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1 L WELL C	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000036	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1 L WELL C	15,0000 DB	8 250,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	24,0000 DB	27 420,04	118,19	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	36,0000 DB	4 254,84	118,19	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000012	FELMOSÓ GARNITÚRA	3,0000 DB	2 068,98	689,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000012	FELMOSÓ GARNITÚRA	2,0000 DB	11 034,66	689,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	15,0000 DB	4 463,67	297,58	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	10,0000 DB	3 570,94	297,58	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000023	WC PUMPA	4,0000 DB	6 546,74	467,62	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000023	WC PUMPA	6,0000 DB	2 805,75	467,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000038	TÖRLŐKENDŐ (3-5 DB / CSOMAG)	48,0000 CSO	21 919,98	456,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000038	TÖRLŐKENDŐ (3-5 DB / CSOMAG)	32,0000 CSO	18 266,66	456,67	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	40,0000 DB	17 171,40	429,29	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	9,0000 DB	19 477,44	2 164,16	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	3,0000 DB	77 909,79	2 164,16	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	3,0000 DB	67 409,79	2 324,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETESLAPÁT	20,0000 DB	3 465,00	173,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	12,0000 CSO	8 833,33	169,87	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	12,0000 CSO	1 192,25	170,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	12,0000 CSO	9 708,33	170,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	24,0000 CSO	4 120,74	171,70	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	15,0000 DB	21 350,00	1 423,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	10,0000 TEK	21 820,51	545,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	10,0000 TEK	25 170,51	559,34	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	30,0000	TEK	16 780,35	559,35	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000127	ALUMINIUM NYÉL	20,0000	DB	52 000,00	2 600,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000008	KÉZKRÉM 100ML	5,0000	DB	6 824,78	426,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000008	KÉZKRÉM 100ML	15,0000	DB	6 494,16	432,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000008	KÉZKRÉM 100ML	5,0000	DB	9 524,78	432,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000042	PEDÁLOS SZEMETES	5,0000	DB	22 250,00	4 450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000003	TÁLCA	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000052	KANCSÓ	85,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	501,0000	DB	96 383,31	192,38	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	334,0000	DB	64 255,54	231,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	60,0000	DB	112 559,70	1 876,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	567,0000	DB	13 073,91	23,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	378,0000	DB	8 715,94	94,74	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	588,0000	DB	23 167,89	39,40	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	392,0000	DB	15 445,26	97,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	594,0000	DB	68 825,76	115,87	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	396,0000	DB	45 883,84	286,77	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	175,0000	DB	45 112,40	257,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000178	LEVESES TÁL	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTÁL	750,0000	DB	423 795,70	565,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	5,0000	DB	4 975,00	995,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	5,0000	DB	8 515,00	1 703,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	505,0000	DB	304 695,60	603,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000206	TEÁSKANÁL	765,0000	DB	56 301,21	73,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000206	TEÁSKANÁL	510,0000	DB	37 534,14	88,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	40,0000	DB	19 200,00	480,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000343	KÉS	5,0000	DB	9 873,50	1 974,70	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTANYÉR	275,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMENTÁS TASAK	13500,0000	DB	176 370,75	13,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETANYÉR 19CM	150,0000	DB	41 400,00	276,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	15,0000	DB	3 827,30	255,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000446	UZSONNÁS DOBOZ 18L	40,0000	DB	39 159,20	978,98	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000447	UZSONNÁS DOBOZ 2L	65,0000	DB	17 489,55	269,07	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000448	MERŐKANÁL 0,7DL	20,0000	DB	9 862,40	493,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MERŐKANÁL 1,5DL	20,0000	DB	29 440,00	1 472,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	40,0000	DB	89 050,00	2 226,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 975,00	3 595,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000464	GN 1/1 235X530MM 28L RM	10,0000	DB	58 110,00	5 811,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000465	GN 1/2 265X325MM 12,5L RM	20,0000	DB	69 015,00	3 450,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000531	KENYÉRKOSAR	85,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS	10,0000	DB	22 595,00	2 259,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	10,0000	DB	24 505,00	2 450,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000593	HÓÁLLÓ TÁL FEDŐVEL	145,0000	DB	322 910,55	2 226,97	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000657	RAKLAP	10,0000	DB	30 810,00	3 081,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000658	KISZEDŐKANÁL	20,0000	DB	29 820,00	1 491,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	10,0000	TEK	68 915,05	6 891,51	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000710	KONZERVNYITÓ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	15,0000	TEK	4 342,50	289,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000800	MERŐKANÁL 1,5 L	10,0000	DB	92 355,00	9 235,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKNÉ	5,0000	DB	41 730,00	8 346,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VÁSZON	100,0000	FM	118 300,00	845,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000910	LAPOSTANYÉR	315,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000920	TANYÉR KÜLÖNFÉLE	800,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000921	TÁLALÓ-ÉS SZEDOKANALAK, LAPÁTOK	75,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000927	TÁL (LEVESES/KEVERŐ/TÁLALÓ) ROZS	50,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

Raktár: 000005 Raktár megnevezése: Szilágyi Erzsébet Gimnázium raktára

21129	Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	205,0000	CSO	154 350,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	6 418,72	1 069,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	9 718,72	1 079,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	1 079,86	1 079,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	8,0000	DB	8 679,14	1 084,89	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	4,0000	DB	980,34	490,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	8,0000	DB	9 803,44	490,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	8,0000	DB	3 974,48	496,81	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000063	SZALVÉTA 1 RÉTEGŰ	30,0000	CSO	20 500,00	410,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	4,0000	DB	15 542,63	740,13	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	4,0000	DB	23 242,63	749,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	12,0000	DB	8 997,15	749,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	65,0000	DB	34 100,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000123	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	15,0000	DB	4 665,00	311,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 M	85,0000	DB	243 540,00	2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000030	EÜ PAPIR 19 CM 2RÉT	75,0000	TEK	21 090,00	370,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	9,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	6,0000	DB	7 740,00	1 290,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000038	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ FOLY.S	5,0000	DB	29 000,00	5 800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	8,0000	DB	24 226,62	781,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	24,0000	DB	18 917,73	788,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	8,0000	DB	28 376,62	788,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	2,0000	DB	10 779,42	1 347,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	3,0000	DB	4 042,29	1 347,43	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	8,0000	DB	60 189,44	7 523,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	8,0000	DB	120 426,22	7 526,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	4,0000	DB	22 579,92	7 526,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	13,0000	DB	53 033,11	398,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	13,0000	DB	68 153,11	403,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	39,0000	DB	15 727,65	403,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21112	Egyéb tisztítószer	211440000031	TÖRLŐKENDŐ	100,0000	DB	15 313,20	153,13	1112	Vegyszerek	K31102
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	9,0000	TEK	4 022,22	268,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	9,0000	TEK	5 522,22	276,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	9,0000	TEK	1 932,78	276,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	18,0000	TEK	5 009,10	278,28	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	24,0000	TEK	12 335,97	514,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	16,0000	TEK	14 391,98	514,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	16,0000	DB	49 537,74	1 238,44	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	16,0000	DB	7 449,57	1 241,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	16,0000	DB	68 287,74	1 241,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	32,0000	DB	39 772,42	1 242,89	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	40,0000	CSO	14 850,00	330,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	6,0000	DB	2 945,13	490,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	4,0000	DB	6 872,00	490,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000023	SZEMETESZSÁK 135L	70,0000	TEK	39 220,00	530,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	25,0000	DB	154 000,00	3 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	36,0000	DB	11 526,06	320,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	24,0000	DB	12 166,40	320,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000012	FELMOSÓ GARNITÚRA	10,0000	DB	13 500,00	675,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	6,0000	DB	1 805,61	300,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	4,0000	DB	3 611,24	300,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000038	TÖRLŐKENDŐ (3-5 DB / CSOMAG)	25,0000	CSO	15 013,90	600,56	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	12,0000	DB	2 168,58	135,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	18,0000	DB	2 439,66	135,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	12,0000	DB	7 108,88	888,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	12,0000 DB	74 643,25	888,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	24,0000 DB	21 993,62	916,40	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	12,0000 DB	62 643,25	2 020,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000045	SZEMETES LAPÁT NYÉLRE PATTINTHA	10,0000 DB	2 400,00	240,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	40,0000 CSO	6 125,00	175,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	20,0000 DB	5 400,00	270,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	2,0000 TEK	1 340,00	670,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000050	ÉTELMENTÁS TASAK	10000,0000 DB	119 000,00	11,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1145,0000 DB	312 875,40	273,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000063	LAPOSTANYÉR	175,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000066	SALÁTÁS TÁL	10,0000 DB	8 400,00	840,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	42,0000 DB	59 268,57	1 411,16	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	28,0000 DB	39 512,38	2 822,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000073	SZÜROKANÁL	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	1000,0000 DB	161 379,45	161,38	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	1500,0000 DB	893 856,55	595,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000 DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000150	KÉS KONYHAI	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	1225,0000 DB	170 593,30	139,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	984,0000 DB	255 793,41	259,95	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	656,0000 DB	170 528,94	335,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYUSÁGOS TÁL (14CM)	185,0000 DB	44 932,45	242,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000176	ASZTALTERÍTŐ	150,0000 M	87 402,00	582,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYASTÁL	1165,0000 DB	709 287,10	608,83	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000183	ÜVEGKANCSÓ 1L	25,0000 DB	9 138,50	365,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	5,0000 DB	8 776,60	1 755,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1230,0000 DB	825 825,95	671,40	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	15,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000201	MÉLYTANYÉR	300,0000 DB	131 006,15	436,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR	10,0000 DB	31 344,20	3 134,42	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000321	LEVESTÁLKA 19CM	150,0000 DB	144 750,00	965,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	40,0000 DB	20 010,80	500,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000324	HABSZEDŐ	15,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	10,0000 DB	181 500,00	18 150,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTANYÉR	250,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000350	DOBOZ	5,0000 DB	18 200,00	3 640,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETANYÉR 19CM	425,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHŐMÉRŐ	5,0000 DB	4 790,00	958,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000354	HŐÁLLÓ TÁL	70,0000 DB	119 484,50	1 706,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	115,0000 DB	54 417,50	473,20	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	25,0000 DB	6 378,80	255,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000418	TEPSI	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000428	FEDŐ	10,0000 DB	37 050,00	3 705,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MERŐKANÁL 1,5DL	5,0000 DB	7 640,00	1 528,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	10,0000 DB	12 398,00	1 239,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000451	MERŐKANÁL 0,3L	5,0000 DB	9 127,70	1 825,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L	100,0000 DB	64 127,50	641,28	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITALIS	10,0000 DB	33 350,00	3 335,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000 TEK	35 915,00	7 183,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	350,0000 DB	92 400,00	264,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKN	6,0000 DB	9 945,00	1 657,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKN	4,0000 DB	6 630,00	3 315,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000805	GN EDÉNY 1/3	20,0000 DB	28 245,00	1 412,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000 DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ	5,0000 DB	12 355,00	2 471,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000900	UNIVERZÁLIS CSIPESZ	25,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TÁLALÓ TÁL RM. 3L	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000933	TALCA CSEPEGTETŐ POHARAKHOZ	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
Raktár: 000006 Raktár megnevezése: Kosztolány Dezső Gimnázium raktára										
21129	Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	220,0000	CSO	113 400,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	13 166,11	1 097,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	19 766,11	1 098,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	4,0000	DB	1 098,12	1 098,12	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	8,0000	DB	8 787,08	1 098,39	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRÍSSÍTŐ	2,0000	DB	4 736,38	473,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRÍSSÍTŐ	3,0000	DB	1 420,92	473,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000069	FERTŐTLENÍTŐ GÉPI MOSOGATÓBA 5	10,0000	DB	75 000,00	7 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	6,0000	DB	22 081,28	712,30	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	6,0000	DB	26 701,28	721,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	6,0000	DB	2 164,97	721,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	12,0000	DB	8 703,38	725,28	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	30,0000	DB	18 700,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000112	ABLAKTISZTÍTÓ SZÓRÓFEJES	10,0000	DB	7 000,00	700,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000121	INOXTISZTÍTÓ	10,0000	DB	20 500,00	2 050,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 ML	15,0000	DB	46 740,00	2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	6,0000	DB	27 285,56	1 240,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	9,0000	DB	11 162,28	1 240,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000036	EÜ. PAPÍR 12 TEK/KARTON	5,0000	KRT	22 200,00	4 440,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000038	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ FOLY.S.	5,0000	DB	29 000,00	5 800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	24,0000	DB	18 318,36	763,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	16,0000	DB	32 057,14	763,27	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000003	ZSÍROLDÓ	20,0000	DB	22 950,00	956,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	73,0000	DB	59 175,87	419,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	73,0000	DB	74 295,87	419,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	73,0000	DB	15 530,78	419,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	146,0000	DB	61 289,76	419,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21112	Egyéb tisztítószer	211440000031	TÖRLŐKENDŐ	30,0000	DB	4 450,00	148,33	1112	Vegyszerek	K31102
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	14,0000	TEK	12 477,82	311,95	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	42,0000	TEK	13 101,72	311,95	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	14,0000	TEK	9 477,82	315,93	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	50,0000	TEK	31 102,83	471,26	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	7,0000	DB	34 393,36	1 185,98	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	7,0000	DB	44 393,36	1 199,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	7,0000	DB	3 599,46	1 199,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG.	14,0000	DB	16 866,02	1 204,72	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	18,0000	CSO	7 912,18	439,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	9,0000	CSO	8 790,00	462,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	9,0000	CSO	2 313,16	462,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000056	SÓ	9,0000	CSO	6 810,00	523,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000060	FERT.HATÁSÚ GÉPI MOSOGATÓSZER	1,0000	KNN	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000060	FERT.HATÁSÚ GÉPI MOSOGATÓSZER	4,0000	KNN	75 000,00	7 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	10,0000	DB	6 900,00	690,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	3,0000	DB	7 899,99	2 633,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000	DB	15 800,00	2 633,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	1,0000	DB	31 367,44	6 273,49	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	1,0000	DB	45 567,44	6 509,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	3,0000	DB	19 528,92	6 509,64	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000016	ROVARÍRTÓ	5,0000	DB	4 100,00	820,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000023	SZEMETESZSÁK 135L	25,0000	TEK	18 550,00	530,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	20,0000	DB	84 000,00	3 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	21,0000	DB	6 550,62	311,93	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	14,0000	DB	19 963,80	311,93	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000012	FELMOSÓ GARNITÚRA	35,0000	DB	23 712,50	677,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	20,0000	DB	5 000,00	250,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	14,0000	DB	23 789,06	1 699,22	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	7,0000	DB	24 585,94	1 756,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	7,0000 DB	5 268,42	1 756,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	7,0000 DB	20 085,94	1 825,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	28,0000 CSO	8 555,36	305,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	14,0000 CSO	12 308,03	315,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	14,0000 CSO	3 471,50	315,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	14,0000 CSO	11 258,03	341,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	30,0000 DB	59 702,00	1 990,07	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000087	SÚROLÓ TEKERC	10,0000 TEK	68 000,00	6 800,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	60,0000 TEK	48 086,48	616,49	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1445,0000 DB	345 771,75	239,29	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000065	PEREMES TÁL	10,0000 DB	7 706,00	770,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000066	SALÁTÁS TÁL	5,0000 DB	13 700,00	2 740,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000067	TEASZÜRŐ	5,0000 DB	11 225,00	2 245,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	66,0000 DB	59 402,88	900,04	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	44,0000 DB	39 601,92	1 980,10	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000073	SZÜRŐKANÁL	5,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	1050,0000 DB	148 903,60	141,81	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	900,0000 DB	790 811,35	878,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000 DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	1380,0000 DB	192 973,30	139,84	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	663,0000 DB	107 644,53	162,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	442,0000 DB	71 763,02	309,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	260,0000 DB	63 147,85	242,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYASTÁL	1160,0000 DB	620 014,20	534,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	10,0000 DB	22 598,50	2 259,85	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000182	SZELETKIEMLŐ	5,0000 DB	9 910,00	1 982,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1490,0000 DB	860 896,90	577,78	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	10,0000 DB	11 935,70	1 193,57	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000199	MŰANYAG KANCSÓ	35,0000 DB	7 931,90	226,63	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000200	MŰANYAG TÁROLÓ 25L	10,0000 DB	12 205,85	1 220,59	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	5,0000 DB	27 459,95	5 491,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR	50,0000 DB	33 703,80	674,08	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000210	TÁL	10,0000 DB	6 061,00	606,10	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000212	SZÜRŐTÁL	5,0000 DB	12 834,00	2 566,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000258	MERŐKANÁL PÖRKÖLTES 0,05L	5,0000 DB	2 100,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	35,0000 DB	16 260,20	464,58	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	30,0000 DB	69 664,45	2 322,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000339	SZEDŐ KANÁL	5,0000 DB	8 780,00	1 756,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTÁNYÉR	390,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK	10000,0000 DB	134 514,60	12,23	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHŐMÉRŐ	5,0000 DB	4 790,00	958,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000354	HŐÁLLÓ TÁL	18,0000 DB	16 559,97	920,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000354	HŐÁLLÓ TÁL	12,0000 DB	11 039,98	1 380,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	10,0000 DB	4 325,00	432,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HÜTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	40,0000 DB	10 524,35	263,11	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	10,0000 DB	12 398,00	1 239,80	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000451	MERŐKANÁL 0,3L	10,0000 DB	18 255,40	1 825,54	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000452	TÖLCSE	5,0000 DB	561,20	112,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000453	SPICKKANÁL	10,0000 DB	9 960,50	996,05	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L	85,0000 DB	67 892,50	798,74	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000465	GN 1/2 265X325MM 12,5L RM	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS	15,0000 DB	41 372,15	2 758,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000586	LÁBOS FEDŐVEL 20,9L	5,0000 DB	71 500,00	14 300,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	15,0000 DB	25 593,25	1 706,22	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000594	GN 1/1 235X530MM 21L RM	10,0000 DB	36 639,90	3 663,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000595	GN 1/2 FEDŐ	10,0000 DB	10 079,95	1 008,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000596	GN 1/2 265X325MM 9,5L RM	10,0000 DB	21 980,00	2 198,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000603	MÉRŐPOHÁR	5,0000 DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000658	KISZEDŐKANÁL	10,0000 DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	33 000,05	6 600,01	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000661	GN 1/1 325X530MM 14L RM	5,0000	DB	13 799,95	2 759,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000662	GN 1/1 325X530MM 9L RM	5,0000	DB	10 713,30	2 142,66	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	250,0000	DB	66 000,00	264,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCAK	10,0000	DB	87 505,00	8 750,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000803	TÁLCA KÖZEPES	1000,0000	DB	727 065,00	727,07	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000806	EVŐESZKÖZTARTÓ	20,0000	DB	107 285,00	5 364,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000813	GN 1/2 150 műanyag tál	10,0000	DB	14 710,00	1 471,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000814	GN 1/4 150 műanyag tál	10,0000	DB	8 095,00	809,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000	DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000843	LÁBAS	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000852	ÜVEGKANCSÓ 1,6 L	20,0000	DB	42 200,00	2 110,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000927	TÁL (LEVESES/KEVERŐ/TÁLALÓ) ROZS	25,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000934	SÜTEMÉNYES LAPÁT	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

Raktár: 000007 Raktár megnevezése: Toldy Ferenc Gimnázium raktára

21129	Tisztálkodási szerek	211290100002	V-HAJTOGATOTT KÉZTÖRLŐ 200 LAP/K	275,0000	CSO	101 250,00	450,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	2,0000	DB	8 577,61	1 072,20	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	2,0000	DB	10 777,61	1 077,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000042	VÍZKŐ-ÉS ROZSDAOLDÓ	6,0000	DB	6 466,56	1 077,76	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000060	LÉGFRISSÍTŐ	15,0000	DB	10 500,00	500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	1,0000	DB	11 001,65	733,44	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	1,0000	DB	15 621,65	743,89	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000087	DOMESTOS 750ML	3,0000	DB	2 231,67	743,89	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000090	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1L	40,0000	DB	27 500,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	5,0000	DB	11 754,50	391,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	5,0000	DB	403,18	403,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	5,0000	DB	14 514,50	403,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000107	ECET	10,0000	DB	4 088,62	408,86	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000121	INOXTISZTÍTÓ	10,0000	DB	20 500,00	2 050,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000123	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	5,0000	DB	2 300,00	460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211420000125	KÉZ ÉS FELÜLET FERTŐTLENÍTŐ 750 ML	20,0000	DB	59 040,00	2 460,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000030	EÜ PAPIR 19 CM 2RÉT.	168,0000	TEK	122 073,84	367,69	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000030	EÜ PAPIR 19 CM 2RÉT.	112,0000	TEK	41 201,42	367,87	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	14,0000	DB	27 474,00	1 248,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000033	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HAT. FOLY.SZAP	21,0000	DB	26 225,19	1 248,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211430000038	MT36 FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ FOLY.S.	5,0000	DB	26 000,00	5 200,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	24,0000	DB	15 677,13	653,21	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000002	SÚROLÓSZER	16,0000	DB	18 290,00	653,21	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	1,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	2,0000	DB	15 296,26	7 648,13	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000011	MOSOGATÓSZER GÉPI	2,0000	DB	46 185,00	7 697,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000013	KONYHAI KÉZTÖRLŐ	21,0000	DB	4 699,56	223,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000013	KONYHAI KÉZTÖRLŐ	14,0000	DB	42 519,84	223,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	98,0000	DB	115 897,80	413,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000014	ÉTTERMI SZALVÉTA	147,0000	DB	60 846,36	413,92	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	7,0000	TEK	7 630,91	293,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	7,0000	TEK	886,65	295,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	7,0000	TEK	11 230,91	295,55	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000044	SZEMETESZSÁK 60X70CM 65liter	14,0000	TEK	4 143,64	295,97	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	3,0000	TEK	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	3,0000	TEK	1 412,73	470,91	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	3,0000	TEK	4 592,73	510,30	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000045	SZEMETESZSÁK 70X110CM 135liter	6,0000	TEK	3 091,38	515,23	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000048	MOSOGATÓSZER 5L	6,0000	DB	57 085,71	9 514,29	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000048	MOSOGATÓSZER 5L	4,0000	DB	57 085,72	9 514,29	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	26,0000	DB	70 875,80	1 243,44	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	52,0000	DB	113 295,97	1 245,01	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Egyéb tisztítószer	211440000055	FERTŐTLENÍTŐ HATÁSÚ KÉZI MOSOG,	52,0000	DB	64 771,08	1 245,60	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211440000059	ZSÍROLDÓ 5 L	5,0000	DB	18 500,00	3 700,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	6,0000	DB	2 874,36	479,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000004	SZANITERTISZTÍTÓ	4,0000	DB	3 832,50	479,06	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000	DB	40 549,69	3 379,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	2,0000	DB	54 149,69	3 384,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000008	KLÓRTABLETTA	4,0000	DB	13 544,38	3 386,09	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	2,0000	DB	40 119,33	5 731,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	2,0000	DB	6 035,48	6 035,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	2,0000	DB	54 319,33	6 035,48	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Fertőtlenítőszer	211450000011	ÖBLÍTŐ GÉPI	4,0000	DB	24 567,74	6 141,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000023	SZEMETESZSÁK 135L	35,0000	TEK	24 910,00	530,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000036	ÁLTALÁNOS TISZTÍTÓSZER 1 L WELL I	6,0000	DB	3 300,00	550,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	1,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211450000010	FELÜLETFERTŐTLENÍTŐ 5 L (HABOSÍT	4,0000	DB	84 000,00	3 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	10,0000	DB	8 958,85	308,93	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	10,0000	DB	10 908,85	311,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	10,0000	DB	1 870,09	311,68	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000001	FELMOSÓFEJ	20,0000	DB	6 260,96	313,05	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	12,0000	DB	3 697,71	308,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000014	PARTVIS FEJ NYÉL NÉLKÜL	8,0000	DB	8 011,70	308,14	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	18,0000	DB	6 748,86	374,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000039	FELMOSÓNYÉL / PARTVISNYÉL	12,0000	DB	5 999,00	374,94	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	12,0000	DB	23 449,80	1 954,15	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	6,0000	DB	6 013,83	2 004,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	6,0000	DB	54 124,49	2 004,61	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000041	ELDOBHATÓ GUMIKESZTYŰ (100 DB-O	6,0000	DB	45 124,49	2 148,79	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000042	SZEMETESLAPÁT	20,0000	DB	4 410,00	220,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	18,0000	CSO	4 377,28	243,18	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	9,0000	CSO	1 052,94	263,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000059	TÖRLŐKENDŐ 3DB/CSOMAG	18,0000	CSO	8 950,00	263,24	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	12,0000	DB	13 231,16	315,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000085	MOSOGATÓKEFE	18,0000	DB	5 670,51	315,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000089	FELMOSÓ VÖDÖR	5,0000	DB	3 975,00	795,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	10,0000	TEK	15 920,00	612,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000091	SZEMETESZSÁK 80*120cm 160liter	15,0000	TEK	9 184,62	612,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000096	KICSAVARÓ KOSÁR FELMOSÓ VÖDÖR	10,0000	DB	2 400,00	200,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000115	VILEDA ULTRAMAX FELMOSÓ SZETT	5,0000	KLT	72 500,00	14 500,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000120	VILEDA UNIVERZÁLIS TÖRLŐKENDŐ 3I	10,0000	CSO	17 600,00	1 100,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Egyéb tisztítószer	211460000127	ALUMÍNÍUM NYÉL	10,0000	DB	26 000,00	2 600,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000049	KÖRÖM KEFE	20,0000	DB	4 666,65	233,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Tisztálkodási szerek	211470000050	ÉTELMINTÁS TASAK	5000,0000	DB	59 500,00	11,90	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1360,0000	DB	323 434,00	237,82	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000069	ZÖLDSÉGHAMOZÓ	60,0000	DB	4 955,00	82,58	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERÓKANÁL	20,0000	DB	41 029,95	2 051,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	870,0000	DB	124 834,80	143,49	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	540,0000	DB	230 800,56	427,41	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	360,0000	DB	153 867,04	769,34	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	985,0000	DB	130 571,45	132,56	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	705,0000	DB	104 363,43	148,03	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	470,0000	DB	69 575,62	331,31	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	125,0000	DB	30 359,55	242,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYASTÁL	1405,0000	DB	700 869,65	498,84	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000182	SZELETKIEMELŐ	5,0000	DB	9 727,30	1 945,47	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÚSVILLA	10,0000	DB	16 510,70	1 651,07	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1810,0000	DB	978 050,15	540,36	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÚSFOGÓ CSIPESZ	5,0000	DB	5 863,75	1 172,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000204	ROZSDAMENTES KEVERŐTÁL 3L	5,0000	DB	6 380,00	1 276,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR	10,0000	DB	54 480,00	5 448,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	30,0000	DB	8 640,00	288,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	20,0000	DB	5 760,00	480,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTEL MINTÁS TASAK	5000,0000	DB	135 586,00	12,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHŐMÉRŐ	5,0000	DB	7 038,75	1 407,75	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	48,0000	DB	14 133,00	294,44	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	32,0000	DB	9 422,00	588,88	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	25,0000	DB	7 258,20	290,33	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MÉRŐKANÁL 1,5DL	10,0000	DB	17 545,00	1 754,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MÉRŐKANÁL 0,2L	10,0000	DB	25 605,00	2 560,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000451	MÉRŐKANÁL 0,3L	10,0000	DB	32 719,90	3 271,99	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L	50,0000	DB	48 358,45	967,17	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS	10,0000	DB	32 233,35	3 223,34	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000586	LÁBOS FEDŐVEL 20,9L	10,0000	DB	143 000,00	14 300,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	5,0000	DB	8 360,00	1 672,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000597	GN 1/2 265X325MM 12,5L MŰANYAG	15,0000	DB	25 139,95	1 676,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000603	MÉRŐPOHÁR	5,0000	DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000656	GN EDÉNY 1/2 200MM	5,0000	DB	31 650,00	6 330,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	4,0000	TEK	59 562,02	9 927,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	6,0000	TEK	59 562,03	9 927,01	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000663	GN 1/1 325X530MM 28L POLIPROPILÉN	5,0000	DB	18 880,00	3 776,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁK	12,0000	DB	52 503,00	4 375,25	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁK	8,0000	DB	35 002,00	8 750,50	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR	55,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000851	CSEPEGTETŐ HÁLÓ	5,0000	DB	78 100,00	15 620,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000852	ÜVEGKANCSÓ 1,6 L	30,0000	DB	63 300,00	2 110,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000935	GN 1/2 150 RM EDÉNY	50,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok	K31206

Raktár: 000007 Raktár megnevezése: Toldy Ferenc Gimnázium raktára

Bruttó.s	Műsz.besor.	megnevez.	Cikkszám	Cikk megnevezésel	Egyenleg (R)	R.me.	Záró érték	Edij.	Cikkcsop	Cikkcsop	Ktg.gy. (B)
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR		1360,0000	DB	323 434,00	237,82	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000069	ZÖLDSÉGHAMOZÓ		60,0000	DB	4 955,00	82,58	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MÉRŐKANÁL		20,0000	DB	41 029,95	2 051,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA		870,0000	DB	124 834,80	143,49	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA		540,0000	DB	230 800,56	427,41	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA		360,0000	DB	153 867,04	769,34	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ		10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL		985,0000	DB	130 571,45	132,56	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS		705,0000	DB	104 363,43	148,03	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS		470,0000	DB	69 575,62	331,31	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYUSÁGOS TÁL (14CM)		125,0000	DB	30 359,55	242,88	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTÁL		1405,0000	DB	700 869,65	498,84	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000182	SZELETKIEMLŐ		5,0000	DB	9 727,30	1 945,47	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA		10,0000	DB	16 510,70	1 651,07	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL		1810,0000	DB	978 050,15	540,36	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ		5,0000	DB	5 863,75	1 172,75	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000204	ROZSDAMENTES KEVERŐTÁL 3L		5,0000	DB	6 380,00	1 276,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR		10,0000	DB	54 480,00	5 448,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ		30,0000	DB	8 640,00	288,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ		20,0000	DB	5 760,00	480,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK		5000,0000	DB	135 586,00	12,33	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHŐMÉRŐ		5,0000	DB	7 038,75	1 407,75	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ		48,0000	DB	14 133,00	294,44	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ		32,0000	DB	9 422,00	588,88	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HÜTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ		25,0000	DB	7 258,20	290,33	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MÉRŐKANÁL 1,5DL		10,0000	DB	17 545,00	1 754,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MÉRŐKANÁL 0,2L		10,0000	DB	25 605,00	2 560,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000451	MÉRŐKANÁL 0,3L		10,0000	DB	32 719,90	3 271,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L		50,0000	DB	48 358,45	967,17	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS		10,0000	DB	32 233,35	3 223,34	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000586	LÁBOS FEDŐVEL 20,9L		10,0000	DB	143 000,00	14 300,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ		5,0000	DB	8 360,00	1 672,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000597	GN 1/2 265X325MM 12,5L MŰANYAG		15,0000	DB	25 139,95	1 676,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000603	MÉRŐPOHÁR		5,0000	DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000656	GN EDÉNY 1/2 200MM		5,0000	DB	31 650,00	6 330,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG		4,0000	TEK	59 562,02	9 927,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG		6,0000	TEK	59 562,03	9 927,01	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000663	GN 1/1 325X530MM 28L POLIPROPI		5,0000	DB	18 880,00	3 776,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCA		12,0000	DB	52 503,00	4 375,25	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCA		8,0000	DB	35 002,00	8 750,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR		55,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVEZÉLYRE FIGYELMEZT		5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000851	CSEPEGTETŐ HÁLÓ		5,0000	DB	78 100,00	15 620,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000852	ÜVEGKANCSÓ 1,6 L		30,0000	DB	63 300,00	2 110,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000935	GN 1/2 150 RM EDÉNY		50,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

Raktár: 000006 Raktár megnevezése: Kosztolány Dezső Gimnázium raktára

Bruttó.s	Műsz.besor.	megneve	Cikkszám	Cikk megnevezésel	Egyenleg (R)	R.me.	Záró érték	Edij.	Cikkcsop	Cikkcsop	Ktg.gy. (B)
21129	Konyhai anyagok		211910000061	POHÁR	1445,0000	DB	345 771,75	239,29	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000065	PEREMES TÁL	10,0000	DB	7 706,00	770,60	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000066	SALÁTÁS TÁL	5,0000	DB	13 700,00	2 740,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000067	TEASZÜRŐ	5,0000	DB	11 225,00	2 245,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MERŐKANÁL	66,0000	DB	59 402,88	900,04	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MERŐKANÁL	44,0000	DB	39 601,92	1 980,10	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000073	SZÜRŐKANÁL	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000074	EVŐVILLA	1050,0000	DB	148 903,60	141,81	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000077	TÁLCA	900,0000	DB	790 811,35	878,68	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000173	EVŐKANÁL	1380,0000	DB	192 973,30	139,84	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000174	EVŐKÉS	663,0000	DB	107 644,53	162,36	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000174	EVŐKÉS	442,0000	DB	71 763,02	309,32	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	260,0000	DB	63 147,85	242,88	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000179	GULYÁSTÁL	1160,0000	DB	620 014,20	534,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000181	KENYÉRSZELETTELŐ KÉS	10,0000	DB	22 598,50	2 259,85	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000182	SZELETKIEMELŐ	5,0000	DB	9 910,00	1 982,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000185	ADAGTÁL	1490,0000	DB	860 896,90	577,78	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000186	HÚSFOGÓ CSIPESZ	10,0000	DB	11 935,70	1 193,57	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000199	MŰANYAG KANCSÓ	35,0000	DB	7 931,90	226,63	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000200	MŰANYAG TÁROLÓ 25L	10,0000	DB	12 205,85	1 220,59	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000202	VÁGÓDESZKA	5,0000	DB	27 459,95	5 491,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000207	MŰANYAG KOSAR	50,0000	DB	33 703,80	674,08	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000210	TÁL	10,0000	DB	6 061,00	606,10	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000212	SZÜRŐTÁL	5,0000	DB	12 834,00	2 566,80	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000258	MERŐKANÁL PÖRKÖLTES 0,05L	5,0000	DB	2 100,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	35,0000	DB	16 260,20	464,58	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	30,0000	DB	69 664,45	2 322,15	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000339	SZEDŐ KANÁL	5,0000	DB	8 780,00	1 756,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000345	KISTÁNYÉR	390,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000351	ÉTELMENTÁS TASAK	10000,0000	DB	134 514,60	12,23	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000353	ÉTELHÖMÉRŐ	5,0000	DB	4 790,00	958,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000354	HŐÁLLÓ TÁL	18,0000	DB	16 559,97	920,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000354	HŐÁLLÓ TÁL	12,0000	DB	11 039,98	1 380,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	10,0000	DB	4 325,00	432,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000368	HÜTŐSZEKRENY HÖMÉRŐ	40,0000	DB	10 524,35	263,11	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	10,0000	DB	12 398,00	1 239,80	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000451	MERŐKANÁL 0,3L	10,0000	DB	18 255,40	1 825,54	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000452	TÖLCSÉR	5,0000	DB	561,20	112,24	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000453	SPICCKANÁL	10,0000	DB	9 960,50	996,05	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000454	ÜVEGGANCSÓ 1,5L	85,0000	DB	67 892,50	798,74	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000465	GN 1/2 265X325MM 12,5L RM	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000581	MAGHÖMÉRŐ DIGITÁLIS	15,0000	DB	41 372,15	2 758,14	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000586	LÁBOS FEDŐVEL 20,9L	5,0000	DB	71 500,00	14 300,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000592	GN 1/1 FEDŐ	15,0000	DB	25 593,25	1 706,22	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000594	GN 1/1 235X530MM 21L RM	10,0000	DB	36 639,90	3 663,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000595	GN 1/2 FEDŐ	10,0000	DB	10 079,95	1 008,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000596	GN 1/2 265X325MM 9,5L RM	10,0000	DB	21 980,00	2 198,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000603	MÉRŐPOHÁR	5,0000	DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000658	KISZEDŐKANÁL	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	33 000,05	6 600,01	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000661	GN 1/1 325X530MM 14L RM	5,0000	DB	13 799,95	2 759,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000662	GN 1/1 325X530MM 9L RM	5,0000	DB	10 713,30	2 142,66	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	250,0000	DB	66 000,00	264,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TANYÉR/TALCÁKH	10,0000	DB	87 505,00	8 750,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000803	TÁLCA KÖZEPES	1000,0000	DB	727 065,00	727,07	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000806	EVŐESZKÖZTARTÓ	20,0000	DB	107 285,00	5 364,25	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000813	GN 1/2 150 műanyag tál	10,0000	DB	14 710,00	1 471,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000814	GN 1/4 150 műanyag tál	10,0000	DB	8 095,00	809,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000	DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000843	LÁBAS	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000852	ÜVEGKANCSÓ 1,6 L	20,0000	DB	42 200,00	2 110,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000927	TÁL (LEVESES/KEVERŐ/TÁLALÓ) ROZS	25,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000934	SÜTEMÉNYES LAPÁT	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

Raktár: 000005 Raktár megnevezése: Szilágyi Erzsébet Gimnázium raktára

Bruttó.s	Műsz.besor.	meg	Cikkszám	Cikk megnevezés	Egyenleg (R)	R.me.	Záró érték	Edi.j.	Cikkcsop	Cikkcsop	Ktg.gy. (B)
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHÁR	1145,0000	DB	312 875,40	273,25	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000063	LAPOSTANYÉR	175,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000066	SALÁTÁS TÁL	10,0000	DB	8 400,00	840,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	42,0000	DB	59 268,57	1 411,16	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	28,0000	DB	39 512,38	2 822,31	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000073	SZÜROKANÁL	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	1000,0000	DB	161 379,45	161,38	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000077	TÁLCA	1500,0000	DB	893 856,55	595,90	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000150	KÉS KONYHAI	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	1225,0000	DB	170 593,30	139,26	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	984,0000	DB	255 793,41	259,95	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	656,0000	DB	170 528,94	335,69	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	185,0000	DB	44 932,45	242,88	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000176	ASZTALTERÍTŐ	150,0000	M	87 402,00	582,68	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTAL	1165,0000	DB	709 287,10	608,83	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000183	ÜVEGKANCSÓ 1L	25,0000	DB	9 138,50	365,54	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	5,0000	DB	8 776,60	1 755,32	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	1230,0000	DB	825 825,95	671,40	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000201	MÉLYTANYÉR	300,0000	DB	131 006,15	436,69	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VAGÓDESZKA	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000207	MŰANYAG KOSÁR	10,0000	DB	31 344,20	3 134,42	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000321	LEVESTÁLKA 19CM	150,0000	DB	144 750,00	965,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	40,0000	DB	20 010,80	500,27	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000324	HABSZEDŐ	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	10,0000	DB	181 500,00	18 150,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTANYÉR	250,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000350	DOBOZ	5,0000	DB	18 200,00	3 640,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETANYÉR 19CM	425,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000353	ÉTELHOMÉRO	5,0000	DB	4 790,00	958,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000354	HÓÁLLÓ TÁL	70,0000	DB	119 484,50	1 706,92	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000355	SZALVÉTA TARTÓ	115,0000	DB	54 417,50	473,20	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HÜTŐSZEKRENY HOMÉRO	25,0000	DB	6 378,80	255,15	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000418	TEPSI	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000428	FEDŐ	10,0000	DB	37 050,00	3 705,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MERŐKANÁL 1,5DL	5,0000	DB	7 640,00	1 528,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	10,0000	DB	12 398,00	1 239,80	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000451	MERŐKANÁL 0,3L	5,0000	DB	9 127,70	1 825,54	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000454	ÜVEGKANCSÓ 1,5L	100,0000	DB	64 127,50	641,28	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHOMÉRO DIGITÁLIS	10,0000	DB	33 350,00	3 335,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	35 915,00	7 183,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	350,0000	DB	92 400,00	264,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZ	6,0000	DB	9 945,00	1 657,50	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZ	4,0000	DB	6 630,00	3 315,00	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000805	GN EDÉNY 1/3	20,0000	DB	28 245,00	1 412,25	1129	Egyéb üze	K31206	
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206	

21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000	DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÜSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZT	5,0000	DB	12 355,00	2 471,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000900	UNIVERZÁLIS CSIPESZ	25,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TÁLALÓ TÁL RM. 3L	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000933	TÁLCA CSEPEGTETŐ POHARAKHO	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

Raktár: 000004 Raktár megnevezése: Lisznyai utcai Ált. Isk. raktára

Bruttó. s	Műsz. besor.	megnevezés	Cikkszám	Cikk megnevezés	Egyenleg R.me.	Záró érték	Edij.	Cikkcsop	Cikkcsop	Rtg. gy. (B)
21129	Konyhai anyagok	211910000003	TÁLCA	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000052	KANCSÓ	85,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHAR	501,0000	DB	96 383,31	192,38	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000061	POHAR	334,0000	DB	64 255,54	231,14	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000072	MERŐKANÁL	60,0000	DB	112 559,70	1 876,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	567,0000	DB	13 073,91	23,06	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000074	EVŐVILLA	378,0000	DB	8 715,94	94,74	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	588,0000	DB	23 167,89	39,40	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000173	EVŐKANÁL	392,0000	DB	15 445,26	97,75	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	594,0000	DB	68 825,76	115,87	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000174	EVŐKÉS	396,0000	DB	45 883,84	286,77	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000175	SAVANYÚSÁGOS TÁL (14CM)	175,0000	DB	45 112,40	257,79	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000178	LEVESES TÁL	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000179	GULYÁSTÁL	750,0000	DB	423 795,70	565,06	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	5,0000	DB	4 975,00	995,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000184	HÜSVILLA	5,0000	DB	8 515,00	1 703,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000185	ADAGTÁL	505,0000	DB	304 695,60	603,36	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000186	HÜSFOGÓ CSIPESZ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000202	VÁGÓDESZKA	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000206	TEÁSKANÁL	765,0000	DB	56 301,21	73,60	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000206	TEÁSKANÁL	510,0000	DB	37 534,14	88,11	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	40,0000	DB	19 200,00	480,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000342	FAZÉK	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000343	KÉS	5,0000	DB	9 873,50	1 974,70	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000345	KISTÁNYÉR	275,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK	#####	DB	176 370,75	13,06	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000352	CSEMEGETÁNYÉR 19CM	150,0000	DB	41 400,00	276,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000368	HÜTŐSZEKRENY HÖMÉRŐ	15,0000	DB	3 827,30	255,15	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000446	UZSONNÁS DOBOZ 18L	40,0000	DB	39 159,20	978,98	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000447	UZSONNÁS DOBOZ 2L	65,0000	DB	17 489,55	269,07	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000448	MERŐKANÁL 0,7DL	20,0000	DB	9 862,40	493,12	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000449	MERŐKANÁL 1,5DL	20,0000	DB	29 440,00	1 472,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000450	MERŐKANÁL 0,2L	40,0000	DB	89 050,00	2 226,25	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 975,00	3 595,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000464	GN 1/1 235X530MM 28L RM	10,0000	DB	58 110,00	5 811,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000465	GN 1/2 265X325MM 12,5L RM	20,0000	DB	69 015,00	3 450,75	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000531	KENYÉRKOSÁR	85,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHÖMÉRŐ DIGITÁLIS	10,0000	DB	22 595,00	2 259,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	10,0000	DB	24 505,00	2 450,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000593	HŐÁLLÓ TÁL FEDŐVEL	145,0000	DB	322 910,55	2 226,97	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000657	RAKLAP	10,0000	DB	30 810,00	3 081,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000658	KISZEDŐKANÁL	20,0000	DB	29 820,00	1 491,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	10,0000	TEK	68 915,05	6 891,51	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000710	KONZERVNYITÓ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	15,0000	TEK	4 342,50	289,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000800	MERŐKANÁL 1,5 L	10,0000	DB	92 355,00	9 235,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKNEK	5,0000	DB	41 730,00	8 346,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ TÁBL	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üze	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VÁSZON	100,0000	FM	118 300,00	845,00	1129	Egyéb üye	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000910	LAPOSTÁNYÉR	315,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üye	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000920	TÁNYÉR KÜLÖNFÉLE	800,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üye	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000921	TÁLALÓ-ÉS SZEDŐKANALAK, LAPÁTOK	75,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üye	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000927	TÁL (LEVESES/KEVERŐ/TÁLALÓ) ROZSDAME	50,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üye	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üye	K31206

Raktár: 000002 Raktár megnevezése: Budavári Ált Isk. raktára

Bruttó.s	Műsz.besor.	meg	Cikkszám	Cikk megnevezésel	Egyenleg (R)	R.me.	Záró érték	Edij.	Cikkcsop	Cikkcsop	Ktg.gy. (B)
21129	Konyhai anyagok		211910000015	SPATULA	5,0000	DB	5 600,00	1 120,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000035	SERPENYŐ	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000058	BÖGRE	400,0000	DB	74 397,95	185,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000061	POHÁR	1600,0000	DB	415 733,40	259,83	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000063	LAPOSTANYÉR	175,0000	DB	74 949,90	428,29	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000066	SALÁTÁS TÁL	5,0000	DB	13 700,00	2 740,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MÉRŐKANÁL	255,0000	DB	85 032,42	333,46	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MÉRŐKANÁL	170,0000	DB	56 688,28	1 667,30	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000074	EVŐVILLA	1755,0000	DB	283 708,15	161,66	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000077	TÁLCA	810,0000	DB	559 513,56	690,76	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000077	TÁLCA	540,0000	DB	373 009,04	847,75	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000088	SALÁTÁSTÁLKA	100,0000	DB	45 000,00	450,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000089	KÉS KONYHAI	20,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000173	EVŐKANÁL	2180,0000	DB	328 830,40	150,84	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000174	EVŐKÉS	1950,0000	DB	572 953,70	293,82	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000175	SAVANYUSÁGOS TÁL (14CM)	595,0000	DB	151 512,75	254,64	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000176	ASZTALTERÍTŐ	900,0000	M	690 665,90	767,41	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000179	GULYÁSTÁL	1940,0000	DB	1 151 486,50	593,55	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	10,0000	DB	20 832,65	2 083,26	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000184	HÚSVILLA	10,0000	DB	16 510,65	1 651,07	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000185	ADAGTÁL	1155,0000	DB	785 302,25	679,92	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000186	HÚSFOGÓ CSIPESZ	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000199	MŰANYAG KANCSÓ	365,0000	DB	364 567,50	998,82	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000201	MÉLYTANYÉR	245,0000	DB	110 289,70	450,16	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000202	VÁGÓDESZKA	20,0000	DB	43 457,10	2 172,85	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000203	ROZSDAMENTES KEVERŐTÁL 3,8L	70,0000	DB	77 648,00	1 109,26	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000206	TEÁSKANÁL	1440,0000	DB	126 052,75	87,54	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000207	MŰANYAG KOSÁR	30,0000	DB	10 632,70	354,42	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000210	TÁL	20,0000	DB	8 028,40	401,42	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000230	MŰANYAG POHÁR	250,0000	DB	109 620,00	438,48	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000244	TEAKANÁL	150,0000	DB	29 250,00	195,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000258	MÉRŐKANÁL PÖRKÖLTES 0,05L	5,0000	DB	2 100,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000321	LEVESTÁLKA 19CM	300,0000	DB	289 500,00	965,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	30,0000	DB	14 400,00	480,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	150,0000	DB	252 189,00	1 681,26	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000342	FAZÉK	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000343	KÉS	10,0000	DB	28 066,85	2 806,69	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000345	KISTANYÉR	125,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000349	EDÉNYSZÁRÍTÓ	8,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000349	EDÉNYSZÁRÍTÓ	12,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000350	DOBOZ	70,0000	DB	52 676,00	752,51	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK	10000,0000	DB	188 817,60	11,80	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000352	CSEMEGETANYÉR 19CM	50,0000	DB	12 880,00	257,60	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000368	HŰTŐSZEKRENY HÖMÉRŐ	30,0000	DB	8 256,90	275,23	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 970,00	3 594,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000581	MAGHÖMÉRŐ DIGITÁLIS	9,0000	DB	19 606,80	2 178,53	1129	Egyéb üze	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS	6,0000	DB	13 071,20	3 267,80	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000591	GN 1/1 235X530MM 28L MŰANYAG	45,0000	DB	89 910,00	1 998,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000592	GN 1/1 FEDŐ	70,0000	DB	85 387,85	1 219,83	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	34 458,10	6 891,62	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000660	GN 1/1 325X530MM 21L RM	10,0000	DB	43 813,20	4 381,32	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000661	GN 1/1 325X530MM 14L RM	5,0000	DB	13 799,95	2 759,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000662	GN 1/1 325X530MM 9L RM	5,0000	DB	10 718,30	2 143,67	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000663	GN 1/1 325X530MM 28L POLIPROPILÉN	45,0000	DB	138 023,65	3 067,19	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	44,0000	TEK	132 482,00	2 547,73	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	66,0000	TEK	168 150,24	2 547,73	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000795	FEHÉR TÁLKA (14 CM)	180,0000	DB	47 520,00	264,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁKI	18,0000	DB	52 503,00	2 916,83	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁKI	12,0000	DB	35 002,00	8 750,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000798	TOJÁS SZELETELŐ	5,0000	DB	7 670,00	1 534,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000801	MOSOGATÓREKESZ EVŐESZKÖZÖKN	5,0000	DB	25 580,00	5 116,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000802	KANCSÓ 1,5 L	24,0000	DB	4 341,00	180,88	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000802	KANCSÓ 1,5 L	16,0000	DB	2 894,00	1 447,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	300,0000	DB	126 000,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÜSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTET	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000841	BÖGRE 2,5 DL	250,0000	DB	130 000,00	520,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VÁSZON	300,0000	FM	253 500,00	845,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000855	EVŐESZKÖZTARTÓ ALÁTÉTTTEL	10,0000	DB	9 015,00	901,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TÁLALÓ TÁL RM. 3L	60,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000912	SALÁTÁSTÁLKA 14cm	180,0000	DB	81 000,00	450,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000930	GN EDÉNY 150 MÉLY	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000931	GN 1/1 TEPSI TEFLONBEVONATOS	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000932	MOSOGATÓREKESZ (KOSÁR) POHARA	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

Raktár: 000001 Raktár megnevezése: Batthyány Lajos Ált. Isk. raktára

Bruttó.s	Műsz.besor.	megnevez	Cikkszám	Cikk megnevezésel	Egyenleg (R)	R.me.	Záró érték	Edi.j.	Cikkcsop	Cikkcsop	Ktg.gy. (B)
21129	Konyhai anyagok		211910000005	EDÉNYSZÁRÍTÓ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000015	SPATULA	10,0000	DB	11 200,00	1 120,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000033	KONYHAI MÉRLEG	5,0000	DB	33 660,00	6 732,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000058	BÖGRE	1060,0000	DB	321 303,60	303,12	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000061	POHÁR	1330,0000	DB	328 508,90	247,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000066	SALÁTÁS TÁL	570,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000069	ZÖLDSÉGHAMOZÓ	20,0000	DB	22 030,00	1 101,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MÉRŐKANÁL	81,0000	DB	36 840,00	454,81	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000072	MÉRŐKANÁL	54,0000	DB	24 560,00	2 046,67	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000074	EVŐVILLA	990,0000	DB	132 687,90	134,03	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000077	TÁLCA	795,0000	DB	655 127,94	824,06	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000077	TÁLCA	530,0000	DB	436 751,96	843,15	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000089	KÉS KONYHAI	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000108	SÜTŐKESZTYŰ	10,0000	DB	9 720,00	972,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000173	EVŐKANÁL	1450,0000	DB	193 175,80	133,22	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000174	EVŐKÉS	1680,0000	DB	496 348,60	295,45	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000179	GULYÁSTÁL	1020,0000	DB	527 156,75	516,82	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000181	KENYÉRSZELETELŐ KÉS	5,0000	DB	10 687,20	2 137,44	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000183	ÜVEGGANCÓSÓ 1L	20,0000	DB	12 143,90	607,20	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000184	HÚSVILLA	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000185	ADAGTÁL	1090,0000	DB	587 542,10	539,03	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000186	HUSFOGÓ CSIPESZ	10,0000	DB	12 743,05	1 274,31	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000199	MŰANYAG KANCÓSÓ	135,0000	DB	121 379,45	899,11	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000202	VÁGÓDESZKA	10,0000	DB	54 919,85	5 491,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000207	MŰANYAG KOSÁR	20,0000	DB	10 662,00	533,10	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000244	TEAKANÁL	252,0000	DB	28 080,00	111,43	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000244	TEAKANÁL	168,0000	DB	18 720,00	195,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000321	LEVESTÁLKA 19CM	150,0000	DB	144 750,00	965,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000322	EVŐESZKÖZ SZÁRÍTÓ	70,0000	DB	21 352,60	305,04	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000325	LEVESES TÁL FEDŐVEL 3L	10,0000	DB	28 655,95	2 865,59	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000341	SZÜRŐ	15,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000342	FAZÉK	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000343	KÉS	35,0000	DB	1 848,00	52,80	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000345	KISTÁNYÉR	240,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000350	DOBOZ	15,0000	DB	21 607,80	1 440,52	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000351	ÉTELMINTÁS TASAK	25000,0000	DB	300 412,36	10,58	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000352	CSEMEGETÁNYÉR 19CM	105,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000353	ÉTELHŐMÉRŐ	5,0000	DB	4 785,00	957,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000368	HŰTŐSZEKRENY HŐMÉRŐ	45,0000	DB	14 862,20	330,27	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000454	ÜVEGGANCÓSÓ 1,5L	15,0000	DB	10 184,55	678,97	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000463	FENŐACÉL	5,0000	DB	17 975,00	3 595,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000545	TERMOSZ	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000581	MAGHŐMÉRŐ DIGITÁLIS	30,0000	DB	89 645,00	2 988,17	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000590	GN 1/1 200MM 28L MŰANYAG	75,0000	DB	341 099,15	4 547,99	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000592	GN 1/1 FEDŐ	85,0000	DB	142 095,00	1 671,71	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000593	HŐÁLLÓ TÁL FEDŐVEL	30,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000594	GN 1/1 235X530MM 21L RM	5,0000	DB	21 906,60	4 381,32	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000603	MÉRŐPOHÁR	5,0000	DB	3 150,00	630,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000657	RAKLAP	10,0000	DB	30 810,00	3 081,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok		211910000658	KISZEDŐKANÁL	10,0000	DB	14 359,95	1 436,00	1129	Egyéb üze	K31206

21129	Konyhai anyagok	211910000659	POHÁRCSEPEGTETŐ SZÖNYEG	5,0000	TEK	35 915,00	7 183,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000710	KONZERVNYITÓ	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	6,0000	TEK	112 384,00	2 554,18	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000717	FOLPACK	9,0000	TEK	22 987,65	2 554,18	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000796	MOSOGATÓREKESZ TÁNYÉR/TÁLCÁKHOZ	5,0000	DB	43 752,50	8 750,50	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000797	GN EDÉNY 1/6	60,0000	DB	44 132,00	735,53	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000798	TOJÁS SZELETELŐ	10,0000	DB	15 340,00	1 534,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR	21,0000	DB	27 840,00	1 325,71	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000807	KENYÉRKOSÁR	14,0000	DB	18 560,00	2 320,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000818	POHÁR 200 ML	240,0000	DB	100 800,00	420,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000828	CSÚSZÁSVESZÉLYRE FIGYELMEZTETŐ TA	5,0000	DB	12 350,00	2 470,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000841	BÖGRE 2,5 DL	200,0000	DB	104 000,00	520,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000849	GRILL CSÍPESZ RM.	10,0000	DB	13 300,00	1 330,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000850	VIASZOS VÁSZON	100,0000	FM	118 300,00	845,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000911	TÁLALÓ TÁL RM. 3L	60,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000921	TÁLALÓ-ÉS SZEDŐKANALAK, LAPÁTOK	10,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206
21129	Konyhai anyagok	211910000929	GN 1/1 EDÉNY	5,0000	DB	0,00	0,00	1129	Egyéb üze	K31206

Iktatószám:

BDV/*****

**A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
*** számú Alapítói Határozattal elfogadott
Szabályzata**

a Budavári Önkormányzat mint alapító (a továbbiakban: Alapító) kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőire, cégvezetőkre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalóira, valamint a felügyelőbizottság tagjaira vonatkozó javadalmazási rendszerről

Jelen szabályzatot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete fogadta el a/2025. (..) számú önkormányzati határozatával, mellyel egyidejűleg a 190/2021. (XI. 24.) számú képviselő-testületi határozattal ugyanezen tárgyban elfogadott és a Társaságra irányadó, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság Javadalmazási Szabályzata hatályát veszti.

I.

1. A szabályzat célja

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) – különös tekintettel annak 204-211. §-aira –, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos törvény) foglaltak végrehajtása.

Jelen szabályzat rendelkezéseitől a vezető tisztségviselők, cégvezetők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatásai tekintetében a Takarékos törvény 5. § (4) bekezdése alapján érvényesen eltérni nem lehet.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- (1) a vezető tisztségviselőkre,
- (2) a cégvezetőkre,
- (3) a vezető állású munkavállalókra,
- (4) a felügyelőbizottság tagjaira.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- (1) a megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselők díjazásának meghatározására, költségtérítésének szabályozására;
- (2) a munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők alapbérének meghatározására; egyéb juttatásai megállapítására, költségtérítésének szabályozására;
- (3) a vezető állású munkavállalók alapbére, egyéb juttatásai megállapítására, költségtérítésének szabályozására;
- (4) a vezető tisztségviselők, illetve a vezető állású munkavállalók jogviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra;
- (5) a munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők, vezető állású munkavállalók versenytilalmi megállapodásának rendelkezéseire,
- (6) a felügyelőbizottsági tagok díjazási szabályai meghatározására és a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra.

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat az 2025. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

II.

A vezető tisztségviselők, a cégvezetők, a vezető állású munkavállalók és a felügyelőbizottsági tagok javadalmazása

1. A vezető tisztségviselők díjazására vonatkozó általános rendelkezések

1.1. A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő – a Társasággal kötött megállapodása szerint – megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el. Az Alapító dönt arról, hogy a vezető tisztségviselő a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el.

1.2. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízási után részesülhet javadalmazásban.

1.3. A Társaság felszámolása esetén, a felszámolás kezdő időpontjától (a felszámolást, elrendelő jogerős végzés közzétételének napjától) a vezető tisztségviselő részére – jogosultságának az eljárás megindítása miatti megszűnésére tekintettel – díjazás nem fizethető.

2. Munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők díjazása, alapbére, egyéb juttatásai és költségtérítése

2.1. Munkaviszonyban álló vezetőre vonatkozó általános szabályok

2.1.1. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők alapbérének és egyéb juttatásainak összegét az Alapító állapítja meg a Takarékos törvény, illetve jelen szabályzat előírásai szerint.

2.1.2. Alapító a vezető tisztségviselő alapbérének meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a. a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, és átirányított munkavállaló létszámát,
- b. a Társaság tevékenységének jellegét,
- c. a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét,
- d. a felelőssége mértékét.

2.2. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselőt megillető juttatások és költségtérítések

2.2.1. Jutalom

2.2.1.1. A vezető tisztségviselő az Alapító döntése szerint – különösen feladatainak ellátására, a feladatellátást befolyásoló ismereteire, képességeire és személyes tulajdonságaira, szakmai fejlődésére, valamint a Társaság eredményes működésére tekintettel – jutalomban részesíthető.

2.2.1.2. A jutalom mértékét az Alapító jogosult meghatározni, azzal, hogy egy évben nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő havi bruttó személyi alapbérének megfelelő összeg négyszeresét.

2.2.2. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők egyéb juttatásokra és költségtérítésre az alábbiak szerint jogosultak:

- Amennyiben gazdaságossági célból indokolt, a vezető tisztségviselő jogosult saját tulajdonú gépkocsiját hivatalos célokra is használni, és ezzel összefüggésben a hatályos adójogszabályok rendelkezései szerinti költségtérítésre jogosult.
- A vezető tisztségviselő jogosult hivatalos üzleti célú gépjármű használatot biztosítani a Társaság foglalkoztatottja részére.
- A Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő hivatali használatú személygépkocsit a vezető tisztségviselő hivatalos üzleti célú útjaira korlátlan futásteljesítményig, illetve magáncélra maximum havonta 3000 km futásteljesítményig (évi 36.000 km) erejéig. A magáncélú és a hivatali célú használatról a havi futásteljesítmény alapján a mindenkor hatályos pénzügyi, adózási és számviteli szabályoknak megfelelően el kell számolni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tárni az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A gépjármű használattal kapcsolatos további részletszabályokat a Társaság mindenkor hatályos gépjármű használati szabályzata tartalmazza.
- Belföldi hivatalos kiküldetés esetén
 - o a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti napidíjra jogosult. Napidíjként a kiküldetés tartamára
 - a. ételmezési költségtérítésként számlával, egyszerűsített számlával történő igazolás esetén legfeljebb 2.500 Ft/nap,
 - b. költségátalányként – adó- és járulékköteles jövedelemként – 500 Ft/nap számolható el.Nem számolható el napidíj, ha a távoliét időtartama nem éri el a 6 órát, vagy ha a Társaság a kiküldött ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
 - o legfeljebb 35.000,- Ft/fő/éj szálláshely költségtérítésre jogosult, a szállásdíjat és a benne foglalt reggelit tartalmazó, a Társaság nevére kiállított eredeti számla alapján.

- o utazási költségterítésre jogosult.
 - a. Helyközi (távolsági) közlekedés igénybevétele esetén a Társaság nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében számolható el költségterítés,
 - i. vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótbjegy,
 - ii. autóbuzsos utazás esetében teljes árú menetjegy váltható.
 - b. Egyéb személyszállítási szolgáltatás (pl. taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz) esetén a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el utazási költségterítés.
- o konferencián történő részvétel esetén a részvételi díj, regisztrációs díj költségeinek megtérítésére jogosult, a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében.

A Társaság tulajdonában álló gépjárműhasználat, a belföldi hivatalos kiküldetés esetén fizethető költségterítés elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

- Külföldi hivatalos kiküldetés esetén a külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló
 - o napidíjként a kiküldetés tartamára napi minimum 15 euro, legfeljebb 100 euro állapítható meg. Amennyiben a kiküldetés helyszínén nem az euro a hivatalos pénznem, a napidíj euróban kerül megállapításra és a helyi pénznemre történő átváltás alapját az Európai Központi Bank (EKB) által a kiküldetés első napján közzétett hivatalos árfolyam képezi. Amennyiben az adott pénznemre vonatkozóan az EKB nem tesz közzé árfolyamot, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) hivatalos devizaárfolyamát kell alkalmazni.
A napidíj abban az esetben illeti meg a külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállalót, amennyiben az adott naptári napon a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát.
Amennyiben a külföldön eltöltött idő tartama legalább 4 óra, de a 8 órát nem éri el, a napidíj 50%-a állapítható meg.
Amelyik napon a külföldön töltött idő nem éri el a 4 órát, úgy napidíj nem állapítható meg.
 - o legfeljebb 50.000,- Ft/fő/éj szálláshely költségterítésre jogosult, a szállásdíjat és a benne foglalt reggelit tartalmazó, a Társaság nevére kiállított eredeti számla alapján.
 - o utazási költségterítésre jogosult.
 - a. Helyközi (távolsági) közlekedés igénybevétele esetén a Társaság nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében számolható el költségterítés,
 - i. vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótbjegy vagy hálókocsi pótbjegy váltható;
 - ii. autóbuzsos utazás esetében teljes árú menetjegy váltható;
 - iii. repülővel történő utazás esetén a repülőjegy megvásárlásakor a kiküldöttnek törekednie kell a minél kedvezőbb, teljes (poggyászdíjat, illetékeket is magába foglaló) jegyár elérésére. A légitársaságok speciális kényelmi szolgáltatásainak díja és a magyarországi repülőtéri transzfer igénybevétele nem számolható el a Társaság felé;
 - iv. hajóval történő utazás esetén teljes árú menetjegy váltható.
 - b. Egyéb személyszállítási szolgáltatás (pl. taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz) esetén a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el utazási költségterítés.
 - o a konferencián történő részvétel esetén a részvételi díj, regisztrációs díj költségeinek megtérítésére jogosult, a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében,
 - o egyéb, a kiküldetéssel szorosan összefüggő költség (pl. vízumdíj, autópályadíj, biztosítási díj, stb.) a Társaság nevére kiállított eredeti számla, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.

A Társaság tulajdonában álló külföldi gépjárműhasználat, külföldi hivatalos kiküldetés esetén fizethető költségterítés elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

- A hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján jogosult használni a Társaság tulajdonában lévő, vagy az általa bérelt, illetve lízingelt mobiltelefont, laptopot, valamint egyéb infokommunikációs eszköz

(pl. tablet) és jogosult az ezen eszközök használatából eredő költségek megtérítésére azzal, hogy ezen eszközök kizárólag munkavégzéssel kapcsolatban használhatók.

- A béren kívüli juttatások keretében éves nettó 450.000 Ft összegű cafetériára jogosult, azzal, hogy a Társaság ezt havi rendszerességgel nyújtja, valamint jogosult a jogszabályi rendelkezés folytán nyújtott juttatások (pl. képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása, stb.) igénybevételére a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat a Társaság cafeteria szabályzata tartalmazza.

3. Megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselők díjazása, egyéb juttatásai és költségtérítése

- 3.1. A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselők díjazásának összegét az Alapító állapítja meg a Takarékos törvény előírásai szerint azzal, hogy ez esetben teljesítménykövetelmény, valamint teljesítménykövetelmény teljesítése esetére járó juttatás (prémium) nem határozható meg, illetve a munkaviszony keretében adható egyéb juttatások sem nyújthatók.
- 3.2. A Társaság megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselője ezen jogviszonyának ellátásával kapcsolatban felmerülő hivatalos célra jogosult a saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti költségtérítésre jogosult.
- 3.3. A Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő hivatali használatú személygépkocsit a megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselő hivatalos üzleti útjaira korlátlan futásteljesítmény erejéig és magáncélú útjaira maximum havonta 3.000 km futásteljesítmény (évi 36.000 km) erejéig használhatja. A magáncélú és a hivatali célú használatról a havi futásteljesítmény alapján a mindenkor hatályos pénzügyi, adózási és számviteli szabályoknak megfelelően el kell számolni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget.. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tárni az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A gépjármű használatával kapcsolatos további részletszabályokat a Társaság mindenkor hatályos gépjármű használati szabályzata tartalmazza.
- 3.4. A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselők egyéb költségtérítéseinek, juttatásainak tekintetében a megbízási szerződésük rendelkezései irányadóak, amelyek nem lehetnek kedvezőbbek a munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők juttatásainál.

4. A vezető állású munkavállalók – ide nem értve a vezető tisztségviselőket, akik vonatkozásában a II.2. pontban írtak az irányadók -, illetve a cégvezetők alaphére, egyéb juttatásai és költségtérítése

- 4.1. A cégvezető feladatait a Ptk. 3:113. §-a alapján munkaviszonyban látja el.
- 4.2. A vezető állású munkavállalók, cégvezetők személyi alaphérét az Alapító állapítja meg, azzal, hogy a vezető állású munkavállaló bére nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő személyi alaphérének 90 %-át, kivételt képez ez alól az Mt. 195. §-a szerinti több munkáltató által foglalkoztatott munkavállaló.
- 4.3. A vezető állású munkavállaló, cégvezető alaphérének meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe az Alapító:
 - a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók, és átirányított munkavállaló létszámát,
 - a Társaság tevékenységének jellegét,
 - a vezető állású munkavállaló, cégvezető iskolai végzettségét,
 - a felelőssége mértékét.

4.4. Jutalom

4.4.1. A vezető állású munkavállaló az Alapító döntése szerint – különösen feladatainak ellátására, a feladatellátást befolyásoló ismereteire, képességeire és személyes tulajdonságaira, szakmai fejlődésére, valamint a Társaság eredményes működésére tekintettel – jutalomban részesíthető.

4.4.2. A jutalom mértékét az Alapító jogosult meghatározni, azzal, hogy egy évben nem haladhatja meg a vezető állású munkavállaló, cégvezető havi bruttó személyi alaphérének megfelelő összeg négyeszeresét.

4.5. A vezető állású munkavállalók, cégvezetők az alábbi egyéb juttatásokra, költségtérítésekre jogosultak

- Belföldi hivatalos kiküldetés esetén
 - o a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti napidíjra jogosult. Napidíjként a kiküldetés tartamára
 - c. étellemezési költségtérítésként számlával, egyszerűsített számlával történő igazolás esetén legfeljebb 2.500 Ft/nap,
 - d. költségátalányként – adó- és járulékköteles jövedelemként – 500 Ft/nap számolható el.Nem számolható el napidíj, ha a távoliét időtartama nem éri el a 6 órát, vagy ha a szervezet a kiküldött étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja
 - o legfeljebb 35.000 Ft/fő/éj szálláshely költségtérítésre jogosult, a szállásdíjat és a benne foglalt reggelit tartalmazó, a Társaság nevére kiállított eredeti számla alapján.
 - o utazási költségtérítésre jogosult.
 - a. Saját tulajdonú gépjármű használata esetén a belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km - távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség erejéig jogosult költségtérítésre.
 - b. A Társaság tulajdonában lévő gépjármű használata esetén köteles a megtett útról – ha jogszabály előírja - menetlevelet vezetni és azt havonta a könyvelésnek leadni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tárni az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket;
 - c. Helyközi (távolsági) közlekedés igénybevétele esetén a Társaság nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében számolható el költségtérítés,
 - i. vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótbjegy váltható,
 - ii. autóbusszos utazás esetében teljes árú menetjegy váltható.
 - d. Egyéb személyszállítási szolgáltatás (pl. taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz) esetén a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el utazási költségtérítés.
 - o a konferencián történő részvétel esetén a részvételi díj, regisztrációs díj költségeinek megtérítésére jogosult, a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében.
- A Társaság tulajdonában álló gépjárműhasználat, a belföldi hivatalos kiküldetés esetén fizethető költségtérítés elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- Külföldi hivatalos kiküldetés esetén a külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló
 - o napidíjként a kiküldetés tartamára napi minimum 15 euro, legfeljebb 100 euro állapítható meg. Amennyiben a kiküldetés helyszínén nem az euro a hivatalos pénznem, a napidíj euróban kerül megállapításra és a helyi pénznemre történő átváltás alapját az Európai Központi Bank (EKB) által a kiküldetés első napján közzétett hivatalos árfolyam képezi. Amennyiben az adott pénznemre vonatkozóan az EKB nem tesz közzé árfolyamot, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) hivatalos devizaárfolyamát kell alkalmazni.
 - A napidíj abban az esetben illeti meg a külföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállalót, amennyiben az adott naptári napon a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát.
 - Amennyiben a külföldön eltöltött idő tartama legalább 4 óra, de a 8 órát nem éri el, a napidíj 50%-a állapítható meg.
 - Amelyik napon a külföldön töltött idő nem éri el a 4 órát, úgy napidíj nem állapítható meg.
- o legfeljebb 50.000,- Ft/fő/éj szálláshely költségtérítésre jogosult, a szállásdíjat és a benne foglalt reggelit tartalmazó, a Társaság nevére kiállított eredeti számla alapján.
- o utazási költségtérítésre jogosult.

- a. Saját tulajdonú gépjármű használata esetén a belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km - távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az adóhatóság által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség erejéig jogosult költségtérítésre.
- b. A Társaság tulajdonában lévő gépjármű használata esetén köteles – jogszabály előírása alapján - menetlevelet vezetni és azt havonta a könyvelésnek leadni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tární az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket;
- c. Helyközi (távolsági) közlekedés igénybevétele esetén a Társaság nevére szóló számla és az utazási jegy ellenében számolható el költségtérítés,
 - i. vasúton történő utazás esetében II. osztályú, teljes árú menetjegy, helyjegy, expressz vagy gyorsvonati pótjegy vagy hálókocsi pótjegy váltható;
 - ii. autóbuszos utazás esetében teljes árú menetjegy váltható;
 - iii. repülővel történő utazás esetén a repülőjegy megvásárlásakor a kiküldöttnek törekednie kell a minél kedvezőbb, teljes (poggyászdíjat, illetékeket is magába foglaló) jegyár elérésére. A légitársaságok speciális kényelmi szolgáltatásainak díja és a magyarországi repülőtéri transzfer igénybevétele nem számolható el a Társaság felé;
 - iv. hajóval történő utazás esetén teljes árú menetjegy váltható.
- d. Egyéb személyszállítási szolgáltatás (pl. taxi, helyi közösségi közlekedési eszköz) esetén a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében számolható el utazási költségtérítés.
 - o a konferencián történő részvétel esetén a részvételi díj, regisztrációs díj költségeinek megtérítésére jogosult, a Társaság nevére kiállított eredeti számla ellenében,
 - o egyéb, a kiküldetéssel szorosan összefüggő költség (pl. vízumdíj, autópályadíj, biztosítási díj, stb.) a Társaság nevére kiállított eredeti számla, illetve egyéb, elszámolásra alkalmas bizonylatok ellenében számolható el.
- A Társaság tulajdonában álló külföldi gépjárműhasználat, külföldi hivatalos kiküldetés esetén fizethető költségtérítés elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- A hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján jogosult használni a Társaság tulajdonában lévő, vagy az általa bérelt, illetve lízingelt mobiltelefont, laptopot, valamint egyéb infokommunikációs eszközt (pl. tablet) és jogosult az ezen eszközök használatából eredő költségek megtérítésére azzal, hogy ezen eszközök kizárólag munkavégzéssel kapcsolatban használhatók.
- A béren kívüli juttatások keretében éves nettó 450.000 Ft összegű cafetériára jogosult, azzal, hogy a Társaság ezt havi rendszerességgel nyújtja, valamint jogosult a jogszabályi rendelkezés folytán nyújtott juttatások (pl. képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása, stb.) igénybevételeire a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Az ezzel kapcsolatos részletszabályokat a Társaság cafeteria szabályzata tartalmazza.
- A vezető tisztségviselő jogosult magáncélú gépjármű használatot biztosítani a Társaság vezető állású munkavállalói részére előzetes polgármesteri tájékoztatást követően a 2.2.2. pontban foglalt feltételek szerint.
- A Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő hivatali használatú személygépkocsit a vezető állású munkavállaló jogosult a vezető tisztségviselő engedélye és előzetes polgármesteri tájékoztatást követően hivatalos üzleti célú útjaira korlátlan futásteljesítményig használni. A magáncélú és a hivatali célú használatról a havi futásteljesítmény alapján a mindenkor hatályos pénzügyi, adózási és számviteli szabályoknak megfelelően el kell számolni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tární az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A gépjármű használatával kapcsolatos további részletszabályokat a Társaság mindenkor hatályos gépjármű használati szabályzata tartalmazza.

5. A felügyelőbizottsági tagok díjazása

- 5.1. A Társaság felügyelőbizottsági tagjainak díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelőbizottsági tag munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, hatékony működésével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, a Társaság tevékenységének szakmai összetettségével, valamint feleljen meg az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének, szerepének.
- 5.2. A Társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.
- 5.3. E díjazáson kívül a Társaság felügyelőbizottságának tagja más javadalmazásra nem jogosult.
- 5.4. A Társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.
- 5.5. A Társaság felügyelőbizottsági tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.
- 5.6. A Társaság felszámolása esetén, a felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a felügyelő bizottsági tagoknak – tekintettel arra, hogy jogosultságuk a felszámolási eljárás megindítása miatt megszűnik – díjazás nem fizethető.
- 5.7. A Társaság végelszámolása esetén, a végelszámolás megindításától kezdődően a felügyelőbizottsági tagok díjazását – tekintettel arra, hogy feladatuk és felelősségük a végelszámoló kirendelésével csökken – arányosan indokolt mérsékelni.
- 5.8. A felügyelőbizottság tagjainak díjáról az Alapító határozattal dönt.

6. Az Mt. 228. §-a alapján kötendő megállapodások

Versenytilalmi megállapodás a munkaviszonyban álló vezető tisztségviselőkkel, az egyéb vezető állású munkavállalókkal és cégvezetőkkel az Alapító hozzájárulásával az Mt. 207. § (3) bekezdéseiben foglaltak alapján legfeljebb egyéves tartamra köthető. Az Mt. 207. § (4) bekezdése alapján a versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj 50%-át.

7. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselők, az egyéb vezető állású munkavállalók és cégvezetők részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

A vezető tisztségviselők, egyéb vezető állású munkavállalók és cégvezetők munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatások meghatározása tekintetében az Mt. vonatkozó rendelkezései irányadók.

III.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Társaság Alapító Okiratában, a Takarékos törvényben, az Mt.-ben, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Jelen szabályzatot 2025. október 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Takarékos törvény 5. § (3) bekezdése alapján az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Budapest, 2025. *****

**Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI.30.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a rendelet módosításával a célja, hogy az önkormányzati feladatellátás struktúrájának átalakításával összefüggésben biztosítsa az átruházott hatáskörök jogszerű és egyértelmű gyakorlását a megváltozott szervezeti keretek között.

[2] Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) és c) pontjaiban, illetve (4) bekezdésének felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a), valamint e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó alábbi jogosítványokat a képviselő-testület gyakorolja:)

„7. a társaság ügyvezetőjének, illetve cégvezetőjének megválasztása, kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása; a cégvezető felett az alapvető munkáltatói jogok (így a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, illetve amennyiben az ügyvezető munkaviszonyban látja el e feladatát, az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása azzal, hogy a társaság ügyvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat, valamint a javadalmazási szabályzatban foglaltak szerint a jutalom megállapítását, továbbá a társaság cégvezetőjének a javadalmazási szabályzatban foglaltak szerint a jutalom megállapítását a polgármester gyakorolja;”

2. §

Hatályát veszti az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet

- a) 19. § (1) bekezdés 11. pontja,
- b) 19. § (1) bekezdés 16–18. pontja.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Általános indokolás

A rendeletmódosítás célja, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaságok ügyvezetői, cégvezetői és vezető állású munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói döntések, valamint a munkavállalók képviseleti és cégjegyzési jogának megállapítására vagy visszavonására vonatkozó jogosítványok, az éves közbeszerzési terv jóváhagyása, jelentős módosítása, a (köz)beszerzési tervben nem szereplő szerződés jóváhagyása, (köz)beszerzési eljárás megindításának jóváhagyása a gazdasági társaságok alapító okirataiban foglalt feltételekkel, valamint az informatikai és jogi szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések megkötésének, módosításának előzetes jóváhagyása a képviselő-testület helyett a polgármester hatáskörébe kerüljenek.

A módosítás indoka a döntéshozatal gyorsítása, az operatív működés rugalmasságának növelése, valamint az adminisztratív terhek csökkentése, miközben a stratégiai jelentőségű döntések továbbra is a képviselő-testület hatáskörében maradnak.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Módosítja a 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdésének 7. pontját. Ezzel a változtatással a társaság ügyvezetőjének, illetve cégvezetőjének javadalmazása körében a jutalom megállapítását a javadalmazási szabályzatban foglalt szerint a polgármester gyakorolja.

A 2. §-hoz

Hatályon kívül helyezi a 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdésének 11. pontját. Ezzel a változtatással a vezető állású munkavállalókkal kapcsolatos jogviszony létesítésére, megszüntetésére, díjazásuk megállapítására, valamint a munkavállalók képviseleti és cégjegyzési jogának megadására vagy visszavonására vonatkozó jogosítványokat a polgármester gyakorolja.

Hatályon kívül helyezi a 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdésének 16. pontját. Ezzel a változtatással az éves (köz)beszerzési terv jóváhagyására, valamint a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős módosítására (így az eljárás típusának változására, valamint az adott (köz)beszerzés becsült értékének 10 %-át meghaladó növekedésére és az éves (köz)beszerzési terv összesített becsült értékének 10 %-át meghaladó növekedését eredményező (köz)beszerzési eljárás megindítására) vonatkozó jogosítványokat a polgármester gyakorolja.

Hatályon kívül helyezi a 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdésének 17. pontját. Ezzel a változtatással a (köz)beszerzési tervben nem szereplő szerződés jóváhagyására, (köz)beszerzési eljárás megindításának jóváhagyására vonatkozó jogosítványokat - amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás becsült értéke a nettó 20.000.000,- Ft-ot, azaz Húszmillió forintot meghaladja - polgármester gyakorolja, azzal, hogy ezen jóváhagyás alapján az ügyvezető további alapítói döntés nélkül jogosult az adott szerződés megkötésére, (köz)beszerzési eljárás lefolytatására, az eljárás eredményessé nyilvánítására, a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésre is, amennyiben a szerződéses kötelezettségvállalás értéke az alapító által jóváhagyott becsült értékhez képest legfeljebb 10 %-kal magasabb összegű. Amennyiben a tervezett szerződéses kötelezettségvállalás értéke a becsült érték több mint 10 %-ával magasabb, az eljárás eredményessé nyilvánításához és a szerződés megkötéséhez további alapítói, polgármesteri döntés szükséges.

Hatályon kívül helyezi a 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdésének 18. pontját. Ezzel a változtatással - kötelezettségvállalás értékhatárától függetlenül - az informatikai és jogi szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések megkötésének, módosításának előzetes jóváhagyására vonatkozó jogosítványokat a polgármester gyakorolja. Kivéve a halaszthatatlan és előre nem tervezhető szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződéseket, melyek megkötéséről, illetve módosításáról az ügyvezető a polgármestert, mint alapítót haladéktalanul tájékoztatja.

A 3. §-hoz

A módosító rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

Hatásvizsgálat

az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításához

A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A döntéshozatal egyszerűsítésével az önkormányzati gazdasági társaságok működése rugalmasabbá és hatékonyabbá válik, ami gyorsabb reagálást tesz lehetővé a feladatellátás során.

A rendelet környezeti és egészségi következményei:

A módosításnak nincs környezeti vagy egészségügyi kihatása.

A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

Az adminisztratív terhek csökkennek, mivel a képviselő-testületi ülésekre beterjesztendő ügyek száma csökken, a döntések előkészítése egyszerűbbé válik.

A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:

A módosítás szükséges a gyorsabb és rugalmasabb döntéshozatal érdekében az önkormányzati tulajdonú egyszemélyes gazdasági társaságok működéséhez.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet alkalmazása a jelenlegihez képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel, a szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

Jegyzőkönyv Felügyelőbizottság üléséről

Felvéve: a Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: a Társaság) Felügyelőbizottságának 2025. szeptember 17. napján 08:30 órakor az 1013 Budapest, Krisztina tér 1. szám alatt tartott ülésén

Jelen vannak:

Varga Dániel, a felügyelőbizottság elnöke

Horváth Máté, Muhari Patrik és Bartyik Bálint Dániel és Sasvári-Merza Krisztina a felügyelőbizottság tagjai

Iványi Nóra ügyvezető

Szivák Ildikó gazdasági vezető

A megjelent felügyelőbizottsági tagok megállapítják, hogy a szabályszerűen összehívott felügyelőbizottsági ülés a megjelentek számára tekintettel határozatképes, így az ülés megtartásának jogi akadálya nincs.

Ezt követően Varga Dániel levezető elnök javasolja a megjelent felügyelőbizottsági tagoknak, hogy az ülés jegyzőkönyvvezetőjének Szivák Ildikót válasszák meg.

Szavazás.

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, egyhangúlag, tartózkodás és ellenszavazat nélkül Szivák Ildikót az ülés jegyzőkönyvvezetőjének megválasztotta.

Ezt követően Varga Dániel ismerteti a mai felügyelőbizottsági ülés napirendjét, melyet a Felügyelőbizottság nyílt szavazással, egyhangúlag, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott:

Javasolt napirendi pontok:

A Budavári Községi Nkft. módosított üzleti tervének elfogadása

Előterjesztő: Ivády Nóra Bella ügyvezető

A Budavári Községi Nkft. SZMSZ-ének elfogadása

Előterjesztő: Ivády Nóra Bella ügyvezető

A Budavári Községi Nkft. alapító okiratának módosítása telephely bővítés miatt

Előterjesztő: Ivády Nóra Bella ügyvezető

Egyebek

A Budavári Községi Nkft. módosított üzleti tervének és közszolgáltatási szerződés elfogadása

Ivády Nóra ismerteti a módosított üzleti tervet és a módosítás okán szükségessé váló közszolgáltatási szerződés módosítást is. Ezt követően Levezető elnök elfogadásra javasolja a Felügyelőbizottságnak a Budavári Községi Nkft. módosított üzleti tervét és közszolgáltatási szerződését.

Szavazás.

Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának 1/2025. (09.17.) számú határozata

A Budavári Közösségi Nkft. módosított üzleti tervének és közszolgáltatási szerződésének elfogadása

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:
A Felügyelőbizottság elfogadásra javasolja a Társaság **módosított üzleti tervét és közszolgáltatási szerződés módosítását**. Egyúttal felhatalmazta a Társaság ügyvezetőjét, hogy az elfogadott üzleti tervet és közszolgáltatási szerződést jóváhagyásra az Alapító, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete elé terjessze.

A Budavári Közösségi Nkft. SZMSZ-ének elfogadása

Iványi Nóra ismerteti, hogy elkészült a Társaság új SZMSZ-e, ami már az új struktúrát öleli fel, módosításokkal egységes szerkezetben. Ezt követően Levezető elnök elfogadásra javasolja a Felügyelőbizottságnak a Budavári Közösségi Nkft. szervezeti és működési szabályzatát.

Szavazás.

Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának 2/2025. (09.17.) számú határozata

A Budavári Közösségi Nkft. szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:
A Felügyelőbizottság elfogadásra javasolja a Társaság a **szervezeti és működési szabályzatát**. Egyúttal felhatalmazta a Társaság ügyvezetőjét, hogy az elfogadott SZMSZ-t jóváhagyásra az Alapító, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete elé terjessze.

Szavazás.

Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának 3/2025. (09.17.) számú határozata

A Budavári Közösségi Nonprofit Kft. telephelyeinek módosításáról, valamint az alapító okiratának módosításáról

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:
A Felügyelőbizottság elfogadásra javasolja a Társaság telephelyeinek módosítását és így az alapító okirat módosítását. Egyúttal felhatalmazta a Társaság ügyvezetőjét, hogy az elfogadott alapító okiratot jóváhagyásra az Alapító, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete elé terjessze.

Egyebek

Iványi Nóra kezdeményezte a Felügyelőbizottság ügyrendjének a módosítását, tekintettel arra, hogy megváltozott a FEB tagjainak száma.

Szavazás.

Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának 4/2025. (09.17.) számú határozata

A Budavári Közösségi Nonprofit Kft. Felügyelőbizottságának ügyrendjének módosításáról

Horváth Máté javasolta, hogy módosítsák a sürgősségi FEB ülése anyagainak megküldési határidejét, úgy, hogy sürgősségi FEB esetében is a meghívóval egyidőben kerüljön megküldésre az ülés anyagai.

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 1 igen, 0 nem, 4 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:
A FEB elutasítja Horváth Máté javaslatát.

Ezt követően FEB elnök szavazásra bocsátotta az ügyrendet.

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság elfogadásra javasolja a Társaság Felügyelőbizottságának az ügyrendjét, és egyúttal felhatalmazta a Társaság ügyvezetőjét, hogy terjessze fel aláírásra.

Tekintettel arra, hogy a tagok más napirendi pontot nem kívántak megtárgyalni, a Felügyelőbizottság elnöke az Felügyelőbizottsági ülést berekeszti.

Budapest, 2025. szeptember 17.


Varga Dániel
Felügyelőbizottság elnöke
Szivák Ildikó
jegyzőkönyvvezető

**BUDAVÁRI**

VÁROSFEJLESZTŐ ÉS VAGYONKEZELŐ KFT.

Ügyiratszám: BVV/62-1/2025

Jegyzőkönyv
Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Kft.
Felügyelő Bizottsági (FEB) ülése
2025. szeptember 15. 17:00 óra

Jelenlévők: Marschall Máté FEB elnök, Saliga Norbert Attila FEB tag, Somogyi Máté FEB tag, Remenyik Ildikó FEB tag, Réz Dániel Ádámné /Horváth Júlia Borbála/ FEB tag, Vas Hunor ügyvezető, Solymos-Édelmayer Éva titkárságvezető

Marschall Máté FEB elnök köszönti a jelenlévőket, megállapítja, hogy a felügyelő bizottsági ülés határozatképes.

Hitelesítő: Marschall Máté FEB elnök

1., Napirendi pont:

Jegyzőkönyvvezető megválasztása, továbbá Vas Hunor ügyvezető tájékoztatója a cégstruktúra váltással kapcsolatos változásokról.

1/2025 határozat:

A FEB egyhangúlag elfogadta Marschall Máté FEB elnököt levezető elnöknek, Solymos-Édelmayer Évát jegyzőkönyvvezetőnek.

2., Napirendi pont:

A Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Kft. - 2025. szeptember 18-án a Budapest I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Képviselő Testület elé kerülő – SZMSZ megtárgyalása.

2/2025 határozat:

A FEB egyhangúlag elfogadta a Társaság SZMSZ-re vonatkozó előterjesztést.

Budavári Városfejlesztő és Vagyongkezelő Kft.

Központi telefonszám: (+36) 1 225-2440

Cím: 1011 Budapest, Iskola utca 10.

3., Napirendi pont:

A Kft-t érintő egyéb aktualitások mebeszélése.

Marschall Máté FEB elnök megkérdezi, hogy van-e még valakinek kérdése.

Kérdés, észrevétel nem volt, így az ülést 17:20 perckor lezárta.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Marschall Máté
Felügyelő Bizottsági elnök

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Vas Hunor
ügyvezető

Jegyzőkönyvvezető:



Solymos-Édelmayer Éva
titkárságvezető

Budapest, 2025.09.15.

Budavári Városfejlesztő és Vagyongazdálkodó Kft.

Központi telefonszám: (+36) 1 225-2440

Cím: 1011 Budapest, Iskola utca 16.



JEGYZŐKÖNYV KIVONAT

a 2025.09.16-i Felügyelőbizottság ülésén hozott határozatról

7/2025 (IX.16.) FB sz. határozat:

1. A Budavári Városüzemeltetési Kft. Felügyelőbizottsági ügyrendjének módosítását a Felügyelőbizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

(5 igen szavazat, 0 tartózkodás, 0 nem szavazat)

2. A Budavári Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

(4 igen szavazat, 1 tartózkodás, 0 nem szavazat)

3. A Budavári Városüzemeltetési Kft. Vagyonhasznosítási szerződés megkötésével, valamint telephely használati jogcímének módosításával kapcsolatos döntést a Felügyelőbizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testület felé.

(4 igen szavazat, 1 tartózkodás, 0 nem szavazat)

Germus András Gábor Fb elnök
jegyzőkönyv hitelesítő