

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2026. június 29-i rendkívüli ülésének
4. napirendi pontja

Tárgy: A DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság személyi kérdéseiben történő döntéshozatal

Előadó: Heringes Anita polgármester

Véleményezi: Pénzügyi, Összeférhetetlenségi és Vagyonynyilatkozat-vizsgáló Bizottság, Gazdasági, Vagyongazdálkodási és Városépítő Bizottság

Az előterjesztést készítette: Szántó Zoltán vagyongazdálkodási osztályvezető/dr. Sátor Vera jegyző

Az előterjesztés megtárgyalása nyilvános/zárt ülésen történhet, az érintett nyilatkozatától függően.

A döntések minősített/egyszerű többséget igényelnek.

Tisztelt Képviselő-testület!

A DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 7030 Paks, Kölesdi utca 46., a továbbiakban: Társaság) ügyvezetését 2024. november 1. napjától 2026. május 8. napjáig vezető tisztségviselőként dr. Sárosi József Gábor vezérigazgató látta el.

A képviselő-testület a vezető tisztségviselő jogviszonyának megszüntetésére tekintettel a 105/2026. (V.7.) határozatában pályázat kiírásáról döntött a munkakör betöltésére. A pályázatokat 2026. május 29. napjáig lehetett benyújtani, amelyre 17 pályázat érkezett, melyek elbírálásának határozatban rögzített határideje 2026. június 30.

A polgármester és a képviselő-testület tagjai a pályázókat több körben is személyesen meghallgatták, amelyeket követő konzultációk eredményeképpen a határozati javaslat 1. pontja szerint javasolja a vezérigazgató megválasztását.

A jelen előterjesztés tárgyát képező személyi kérdésre tekintettel a Társaság Alapszabályának a módosítása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:21. § (3) bekezdése értelmében indokolt.

A munkáltatói jogkör gyakorlása körében szükséges döntést hozni a vezető tisztségviselő munkaszerződésének elfogadása tárgyában is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatokat szíveskedjenek elfogadni!

Határozati javaslat 1:

**Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VI. ...) határozata
DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
vezérigazgatójának megbízásáról**

1. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 7030 Paks, Kölesdi utca 46.) Alapítója a Társaság vezérigazgatójának 2026. július hónap 13 napi hatállyal kezdődően határozatlan időre [REDACTED] (születési hely, idő: [REDACTED], anyja neve: [REDACTED], lakcíme: [REDACTED], állampolgárság: magyar) választja meg.

A vezérigazgató a vezérigazgatói tisztségét munkaviszonyban látja el.

2. A Képviselő-testület felkéri a megválasztott vezérigazgatót, hogy a jogszabály szerinti határidőn belül a vezérigazgató megválasztásának cégbíróság felé történő bejelentését tegye meg.
3. A Képviselő-testület a Társaság vezérigazgatója munkaszerződését az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint hagyja jóvá és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Felelős: az 1. és 3. pont tekintetében Heringes Anita polgármester, a 2. pont tekintetében a vezérigazgató

Határidő: az 1. és 3. pont tekintetében azonnal, a 2. pont tekintetében a jogszabály szerinti határidőn belül

Határozati javaslat 2:

**Paks Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (VI. ...) határozata
a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Alapszabálya módosításáról**

1. Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zrt. Alapítója, a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zrt. vezérigazgatójának megválasztására tekintettel a Társaság Alapszabálya 12.4 pontját az alábbiak szerint módosítja:

„12.4. Az Alapító által 2026. július 13. napjától határozatlan időtartamra kijelölt vezérigazgató:

név: [REDACTED]
lakcím: [REDACTED]
anyja neve [REDACTED]
A vezérigazgató a tisztségét munkaviszonyban látja el.”

2. A Képviselő-testület felkéri a megválasztott vezérigazgatót, hogy a változások Alapszabályon történő átvezetéséről, valamint a cégbíróság felé történő bejelentéséről jogszabály szerinti határidőn belül intézkedjen.

Felelős: 1. pont tekintetében Heringes Anita polgármester, 2. pont tekintetében a Társaság vezérigazgatója

Határidő: 1. pont tekintetében azonnal, 2. pont tekintetében a jogszabály szerinti határidőn belül.

Paks, 2026. június 25.




Heringes Anita
polgármester

Az előterjesztés a törvényességi követelményeknek megfelel/nem felel meg.

Meg nem felelés indoka: -

Az előterjesztés törvényességi véleményezését végezte:

Paks, 2026. június 25.


dr. Sátor Vera
jegyző

MUNKASZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Társaság - rövidített elnevezése: DC Dunakom Zrt.** (7030 Paks, Kölesdi út 46., adószám: 15733500-2-17, alapító nevében képviselőként eljár: Heringes Anita polgármester), mint **munkáltató,**

másrészről [REDACTED] (születési hely, idő: [REDACTED] anyja neve: [REDACTED], adóazonosító jele: [REDACTED] társadalombiztosítási azonosító jele: [REDACTED] lakcíme: [REDACTED].) mint **munkavállaló** között az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót 2026. július 13. napjával kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében, mint vezető állású munkavállalót vezérigazgató munkakörben foglalkoztatja. A szerződő felek a munkaviszony tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Mt.) 45. § (5) bekezdése alapján a munkaviszony kezdetétől számított három hónap próbaidőt kötnek ki.

2. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen munkaviszonyra az Mt. 208. § -ban foglaltakat tekintik irányadónak, azaz munkavállaló vezető állású munkavállalónak, az Alapszabály szerint legmagasabb vezető állású munkavállalónak minősül.

3. A munkavállaló munkakörével kapcsolatos alapvető feladatokat, jogokat, kötelezettségeket az irányadó jogszabályok, a DC Dunakom Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya, a munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, Javadalmazási Szabályzata és egyéb belső szabályzatai, a munkavállaló munkaköri leírása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai határozzák meg.

4. A munkavállaló kiemelt feladatai:

4.1. Ellátja az Alapszabály és az alapítói határozatok alapján a Társaság szakmai vezetését.

4.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó munkavállalók felett.

4.3. A munkavállaló ezen munkakörben a munkáltató felelős vezetésére vállalkozik és köteles.

Feladata: a Társaság eredményes és gazdaságos működtetése, és ennek érdekében az optimális fejlesztési irányok kialakítása, végrehajtása, az alapítói érdekek képviselése.

A Társaság Alapszabálya, egyéb belső szabályzatai az alapító határozatai, valamint a hatályos jogszabályok alapján irányítja, vezeti, szervezi a Társaság tevékenységének egészét, felelős annak működéséért.

Munkaköri feladatainak keretében köteles és jogosult különösen a következőkre:

- Képviseli a Társaságot, mint jogi személyt (általános képviselő).
- Gyakorolja a belső szabályzatok szerinti gazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, egyéb aláírási jogkör) azzal, hogy egyszemélyben jogosult aláírásra.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság minden munkavállalója felett. A munkáltatói

jogkör gyakorlását általános vagy eseti jelleggel a Társasággal munkaviszonyban álló vezető beosztású alkalmazottjára írásban átruházhatja.

- Biztosítja az Alapszabály és az alapító határozatainak végrehajtását.
- Kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét, biztosítja annak működését, ellátja operatív irányítását.
- Biztosítja a Társaság működésére vonatkozó szabályzatok elkészítését, karbantartását, ellenőrzi ezek érvényesülését, betartását.
- A Társaság működését a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a gazdasági, piaci viszonyokkal összhangban, azokhoz folyamatosan alkalmazkodva, az állandó korszerűsödés követelményének megfelelően köteles biztosítani.
- A Társaság operatív szervezeténél működő érdekképviselői szervek működését biztosítja és azokkal együttműködik.
- A Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében köteles szakmai ismereteit fejleszteni, a hazai és nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a Társaság tevékenységi körét és gazdálkodását érintő tapasztalatait figyelemmel kísérni és munkája során azokat a Társaságnál hasznosítani.

A munkavállalót a Társaság tevékenységével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, továbbá nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a Társaság jogos gazdasági érdekeit sérti, veszélyezteti.

Mindezen feladatokat és kötelezettségeket a munkavállaló az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal, legjobb tudása és szakértelme szerint példamutatóan köteles ellátni, szem előtt tartva, hogy magatartásával, tetteivel a Társaság image-ének fejlesztését szolgálja.

5. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére a szerződés megkötésének időpontjában: 1.800.000- Ft, azaz egymilliónyolcszázezer forint.

A munkáltató és munkavállaló rögzítik, hogy munkáltató köteles a munkavállaló személyi alapbérét, naptári évente, a munkáltatónál végrehajtott éves átlagkereset-fejlesztési/bértömeg (számvetési bérköltség) növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel megemelni.

6. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye: 7030 Paks, Kölesdi út 46., a Társaság székhelye, munkaideje: heti 40 óra.

7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogokat Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására Paks Város Polgármestere jogosult.

8. Egyéb juttatások

8.1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállalót személyi alapbére kétszer 10%-ának, mindösszesen 20%-ának megfelelő prémium illetheti meg, továbbá megilletik mindazon juttatások, melyekre a Társaság munkavállalói a Társaság belső szabályzatai alapján jogosultak.

8.2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló jogosult mind

hivatali tevékenysége, mind pedig a személyes céljaira a Társaság tulajdonában lévő, általa bérelt vagy lízingelt személygépkocsit használni a Társaság belső gépkocsi használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően.

8.3. A munkáltató a munkaköri feladatok ellátása érdekében minden használati megkötés nélkül a munkavállaló rendelkezésére bocsát egy mobiltelefont, a használattal együtt járó költségek a munkáltatót terhelik. A munkavállaló a készüléket – szükséghelyzet kivételével – harmadik személynek nem adhatja át.

9. A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállaló kötetlen munkarend szerint látja el feladatait.

Az Mt. alapján a munkavállaló a munkaidő beosztását, maga állapítja meg. A szabadság igénybevételéről a munkáltatót dönt, az Mt.-ben foglaltak keretei között.

A munkavállalót évente 10 nap vezetői pótszabadság illeti meg.

A munkáltató a munkavállaló által már megkezdett szabadságot kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

A munkavállalónak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

10. A szerződő felek rögzítik, hogy eltérő megállapodás hiányában, a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért ellenérték a munkavállalót nem illeti meg. A munkavállaló kiküldetésének elbírálása a munkáltató jogkörébe tartozik.

11. Munkaviszony megszűnésére és megszüntetésére az Mt. szabályait kell alkalmazni.

12. Kötelezettségek, összeférhetetlenség, titoktartási kötelezettség, felelősség

12.1. A munkavállaló munkája ellátása során köteles a munkaadóval szemben lojális és etikus magatartást tanúsítani, feladatait az elvárható gondossággal és körültekintéssel köteles ellátni. Munkaviszonyának fennállása alatt köteles a munkáltató hatékony működését teljes szakmai tevékenységével elősegíteni.

A munkavállaló feladatainak ellátása során köteles végrehajtani a munkáltató döntéseit, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasításokat.

12.2. A munkavállaló köteles munkavégzésének bármilyen akadályát, és annak előrelátható tartamát mielőbb a munkáltatónak bejelenteni, egyúttal figyelmét felhívni az esetleges soron kívül szükséges teendőkre.

12.3. A Munkavállaló köteles az általa irányított szervezet sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, hatáskörét meghaladó kérdésekben a tulajdonosi testületet a szükséges intézkedések megtételére felhívni.

12.4. A munkavállaló - munkakörén kívül is - köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetheti, illetve a Munkáltató hátrányos megítélését eredményezheti. A Munkavállaló munkakörével összefüggésben nem támogathat semmilyen politikai pártot, vagy mozgalmat.

12.5. A munkavállaló - eltérő megállapodás hiányában - nem köthet saját nevében a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet. Munkavállaló - nyilvánosan működő

részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést a Társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez az Alapító írásban hozzájárul. A munkavállaló betölthet vezető tisztséget a Társasággal azonos tevékenységet is végző azon gazdasági társaságnál, amelyekben az Alapítónak vagy a Társaságnak részesedése van.

12.6. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, illetve bármely más olyan jogviszonyt, amely miatt munkaviszonyával kapcsolatban összeférhetetlen helyzetbe kerülhet, a munkáltató engedélye nélkül nem létesíthet az előző pontban hivatkozottakon túl.

12.7. A munkavállaló kijelenti, hogy jelen munkaviszony létesítésekor semmilyen olyan jogviszonyban nem áll, amely munkaviszonyára hatással lenne vagy azzal közvetlenül kapcsolatban állna.

12.8. A munkavállaló munkaviszonya alatt, illetve annak megszűnése után sem teheti hozzáférhetővé és nem fedheti fel harmadik személy előtt a munkáltató üzleti titkait, illetve a működésére, üzletkötésére, jogügyleteire vagy egyéb ügyeire vonatkozó bármely információt, vagy bármely, a munkáltató munkavállalóira, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, a Munkáltató ügyfeleire, szállítóira, vevőire vonatkozó információt (továbbiakban: Üzleti titok).

12.9. A Munkavállaló köteles minden észszerű erőfeszítést megtenni az Üzleti titok megjelölésének vagy kiszivárogtatásának megakadályozására, továbbá a munkavállaló az Üzleti titkot más egyéb módon sem használhatja fel jogosulatlanul.

12.10. Mindenféle feljegyzés, nyilvántartás, egyéb dokumentum (beleértve papír alapú, illetve az elektronikus dokumentumokat is), amely Üzleti titkot tartalmazhat és a munkavállaló birtokába kerül, illetve amelyet a munkavállaló munkaviszonya alatt készít, a munkáltató kizárólagos tulajdonát képezi, és a munkavállalónak vissza kell szolgáltatnia azt a munkáltató részére munkaviszonya megszűnésekor, illetve a munkáltató kérésére bármikor a munkaviszony fennállása alatt. Munkavállaló a visszaszolgáltatással egyidejűleg köteles a dokumentum másolati példányaikat véglegesen törölni, illetve azokat megsemmisíteni.

13. Záró rendelkezések

13.1. A munkaviszony bármely okból történő megszüntetése esetén a munkavállaló kötelezi magát, hogy a munkaviszonyával összefüggésben hozzá került iratokat, információkat tartalmazó adathordozókat, valamint a munkáltató tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg visszaszolgáltatja.

13.2. A felek kijelentik, hogy e szerződés előkészítése, illetve elfogadása során egymás előtt nem hallgattak el olyan tényt, vagy körülményt, amely a szerződés szempontjából jelentős lehet.

13.3. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, különösen a Mt., valamint a Munkáltató belső szabályzatai az irányadóak.

13.4. A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkaviszony fennállása alatt, illetve ezt követően is a felmerült vitákat elsősorban nem peres úton kísérelik meg rendezni.

13.5. A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a munkaviszony megszűnését követően sem tesznek olyan nyilatkozatokat, amelyek a másik fél jó hírét sérthetik.

A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen munkaszerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Paks, 2026.

.....
Heringes Anita polgármester
a munkáltató képviselőjében

.....
[Redacted]
munkavállaló