

Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft.  
9700 Szombathely, *Boglárka utca 2.*



## Szervezeti és Működési Szabályzat

*10. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt szöveg  
(a módosítás szövege vastagon szedett dőlt betűvel jelölt)*

*Kelt: 2023. ... .. hó ..... napján*

*Hatályba lép: 2023. ... .. hó .... napján (a taggyűlés által történő jóváhagyást követő napon)*

*Érvényes: a módosításig vagy visszavonásig.*

.....  
**Molnár Miklós**  
**ügyvezető igazgató**

Jóváhagyta: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 176/1993. (VII.1.) Kgy. sz. határozatával. Hatályba lépett: 1993. július 1. napján

1. számú módosítást jóváhagyta: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 8/1998. (I.29.) Kgy. számú határozatával. 1. számú módosítás hatályba lépett: 1998. február 1. napján.

2. számú módosítást jóváhagyta: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 92/2001. (III.29.) Kgy. számú határozatával. A 2. számú módosítás hatályba lépett: 2001. április 1. napján.

3. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 17/2003. (XII.10.) számú határozatával. A 3. számú módosítás hatályba lépett: 2003. december 8. napján

4. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 26/2007. (07.04.) számú határozatával. A 4. számú módosítás hatályba lépett: 2007. július 4. napján.

5. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 13/2008. (05.30.) számú határozatával. Az 5. számú módosítás hatályba lépett: 2008. május 30. napján.

6. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 35/2009. (12.11.) számú határozatával. A 6. sz. módosítás hatályba lépett: 2009. december 11. napján

7. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 5/2010. (03.03.) számú határozatával. A 7. sz. módosítás hatályba lépett: 2010. március hó 3. napján

8. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 5/2013. (03.06.) számú határozatával. A 8. sz. módosítás hatályba lépett: 2013. év március hó 6. napján

9. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése 7/2020. (10.08.) számú határozatával. A 9. sz. módosítás hatályba lépett: 2020. év október hó 8. napján

10. számú módosítást jóváhagyta: a társaság taggyűlése ..... (.....) számú határozatával. A 10. sz. módosítás hatályba lépett: 2023. év ..... hó ..... napján

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	1
1.	A Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. (továbbiakban: társaság) .....	1
2.	A társaság főbb adatai .....	1
3.	A társaság célja.....	1
4.	A társaság jogállása .....	1
II.	Társasági vagyoni feletti rendelkezés.....	2
5.	Beszerezés és szolgáltatás-megrendelés .....	2
6.	Értékesítés.....	3
7.	Bérbe-, használatba adás, hasznosítás .....	3
8.	Számlaigazolás.....	4
9.	Egyéni költségelszámolás.....	4
10.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	4
11.	Hitelfelvétel .....	5
III.	Munkajogi jogviszonyok a társaságnál .....	5
12.	.....	5
13.	Munkáltatói joggyakorlás.....	5
14.	A szervezeti egységek kapcsolata .....	6
15.	Helyettesítés rendje .....	6
16.	Üzemi Tanács .....	6
17.	Szakszervezet .....	6
18.	Belső kontroll.....	6
IV.	Vagyonnyilatkozat .....	6
V.	Kiegészítő belső szabályzatok .....	6

## I. Általános rész

### 1. A Szombathelyi Távhőszolgáltató Kft. (továbbiakban: társaság)

- 1.1. Székhelye: 9700 Szombathely, *Boglárka u. 2.*
- 1.2. Levélcíme: 9700 Szombathely, *Boglárka u. 2.*
- 1.3. Telefonszáma: 94/513-930
- 1.4. Telefax száma: 94/324-031
- 1.5. Ügyfélszolgálat:
  - a) címe: 9700 Szombathely, Király u. 12/A. fszt. 1.
  - b) telefonszáma: 94/331-199
  - c) zöldsám: 80/204-617

### 2. A társaság főbb adatai

- 2.1. Alapító: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzat
- 2.2. Alapító határozat száma: 209/1992. (IX.24.) Kgy. sz. határozat.
- 2.3. Cégjegyzéket vezető és törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:  
Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
- 2.4. A társaság cégbírósági bejegyzésének időpontja: 1992. november 24.
- 2.5. Cégjegyzék száma: 18-09-101139
- 2.6. KSH száma: 1130-1587-4030-113-18
- 2.7. A társaságnak jogelődje nincs.

### 3. A társaság célja

3.1. Elsődlegesen: a társaság tulajdonában lévő vagyon működtetésével valamint a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásával Szombathely Megyei Jogú Város területén távfűtési és távhasználati-melegvíz ellátási feladatok elvégzése és ezek folyamatos, zavartalan ellátása.

3.2. Másodlagosan: hőenergia termelése, elosztása, értékesítése és egyéb gazdasági tevékenységek üzletszerű, nyereséges folytatása.

### 4. A társaság jogállása

önálló jogi személy

## II. Társasági vagyon feletti rendelkezés

### 5. Beszerzés és szolgáltatás-megrendelés

#### 5.1. Beszerzési és megrendelési jogkörök:

- a) nettó 3.000.000,- Ft/hó összeghatárig a jogosultak köre:
- logisztikai vezető
- b) nettó 5.000.000,- Ft/alkalom összeghatárig a jogosultak köre:
- gazdasági igazgató önállóan,
  - műszaki igazgató önállóan,
  - tervezési és kontrolling vezető önállóan,
  - vállalkozási igazgató önállóan,
- c) nettó 15.000.000,- Ft/alkalom összeghatárig a jogosultak köre:
- ügyvezető igazgató önállóan,
- d) nettó 15.000.000,- Ft/alkalom összeghatár felett a jogosultak köre:

legalább 3 fős bíráló bizottság jogosult eljárni, amelynek tagjai lehetnek:

az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, vállalkozási igazgató, a tervezési és kontrolling vezető továbbá a felügyelő bizottság (továbbiakban: FEB) legalább 1 tagja.

#### 5.2. Eljárás beszerzés és megrendelés esetén:

- a) az eljárási rend:

- nettó 200.000,- Ft összeg alatti beszerzés és megrendelés szóban is történhet,
- nettó 200.000,- Ft összeg feletti beszerzés és megrendelés írásbeli megrendelő alapján történhet a megrendelési jogkörök szerint,
- nettó 500.000,- Ft összeg feletti beszerzés és megrendelés kizárólag írásbeli szerződés alapján történhet,
- nettó 5.000.000,- Ft összeg feletti beszerzés és megrendelés írásbeli szerződéskötés formájában történhet, amelyet a jogi képviselő ellenjegyez.

- b) kivétel: évente összesen nettó 200.000,- Ft-ot elérő szolgáltatás-megrendelés esetén írásbeli szerződéskötés szükséges (ugyanazon személytől ugyanazon jogcímen igénybe vett szolgáltatások ellenértékét együttesen kell figyelembe venni).

5.3. 5.3. Az 5. pontban meghatározott beszerzési, megrendelési eljárási rendjét a Beszerzési szabályzat valamint összeghatártól függően a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

## 6. Értékesítés

### 6.1. Értékesítési jogkörök:

#### 6.1.1. Értékesítés:

- a) nettó 5.000.000,- Ft összeghatárig értékesítésre az ügyvezető igazgató önállóan jogosult
- b) nettó 5.000.000,- Ft összeghatár feletti értékesítésére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult a FEB előzetes hozzájárulásával,
- c) ingatlan, ingatlan-rész, üzletrész értékesítésére – értékhatártól függetlenül – kizárólag a taggyűlés jogosult, és a taggyűlés felhatalmazása alapján jár el az értékesítés során az ügyvezető igazgató;

#### 6.1.2. szolgáltatás „értékesítés”:

- a) távhőszolgáltatási csatlakozási díja az 1990. évi LXXXVII. tv. Melléklete szerint: „a települési önkormányzat képviselő-testülete” által megállapított díj,
- b) távhőszolgáltatási díjak:
  - b1) lakossági távhőszolgáltatási díja és a különkezelt intézmények távhőszolgáltatási díja: az 50/2011.(IX.30.) NFM rendelet 4.§-ában meghatározott díj,
  - b2) egyéb felhasználók távhőszolgáltatási díjait az ügyvezető igazgató jogosult megállapítani a felügyelő bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével,
- c) egyéb, a társaság által végzett szolgáltatások díjait az Üzletszabályzat melléklete rögzíti, amelyre az Üzletszabályzat elfogadására vonatkozó rendelkezések az irányadók,
- d) az a), b) és c) pontokban foglaltakon kívüli szolgáltatások díját az ügyvezető igazgató – saját hatáskörben – jogosult megállapítani.

### 6.2. Eljárás értékesítés esetén:

- a) nettó 200.000,- Ft/alkalom és ezt meghaladó értékesítéshez írásbeli szerződéskötés szükséges,
- b) ingatlan, ingatlanrész értékesítésére vonatkozó írásbeli szerződést kizárólag jogi képviselő készítheti, és azt ellenjegyzésével látja el,

## 7. Bérbe-, használatba adás, hasznosítás

### 7.1. Bérbe-, használatba adási, hasznosítási jogkörök:

- a) nettó 3.000.000,- Ft/év összeg alatt bérbeadásra, hasznosításra az ügyvezető igazgató jogosult,
- b) nettó 3.000.000,- Ft/év összeg felett bérbeadásra, hasznosításra a FEB előzetes hozzájárulásával jogosult az ügyvezető igazgató.

## **7.2. Eljárás bérbé-, használatbaadás, hasznosítás esetén:**

Értékhatártól függetlenül kizárólag írásbeli szerződés alapján lehetséges, amelyet a jogi képviselő ellenjegyez.

7.3. A 6. pontban meghatározott értékesítések eljárási rendjét és a 7. pontban meghatározott bérbéadás, hasznosítás és használatba adás eljárási rendjét az Értékesítési Szabályzat tartalmazza.

## **8. Számlaigazolás**

### **8.1. Számla megfizetésének engedélyezése:**

- a) értékhatártól függetlenül: az ügyvezető igazgató önállóan,
- b) értékhatártól függetlenül az ügyvezető igazgató távollétében:  
a gazdasági igazgató, műszaki igazgató, vállalászási igazgató, tervezési és kontrolling vezető közül: bármelyikük külön-külön ügyvezetői megbízás alapján vagy a két felső vezető együttesen.

### **8.2. Eljárás a számla megfizetésének engedélyezése előtt:**

- a) a számlát az áru/szolgáltatás átvételével megbízott ügyintéző írja alá, és szervezeti egységének vezetője (gazdasági igazgató, műszaki igazgató, vállalászási *igazgató*, tervezési és kontrolling vezető) ellenjegyzi,
- b) az ellenjegyzés kizárólag akkor történhet meg, ha az ügyintéző a számlaigazolás során az alábbi releváns adatokat feltünteti:
  - a projektszámot,
  - a szerződésszámot,
  - a költséghely számot,
  - a beszerzés, megrendelés időpontját és ügyintézőjét (annak ellenjegyzésével).

## **9. Egyéni költségelszámolás**

9.1. A személyi jellegű költségek összesített elszámolása a munkaköri leírásában megjelölt közvetlen munkahelyi vezető jóváhagyásával a költségelszámolási nyomtatvány megfelelő kitöltésével és a vonatkozó számlák csatolásával történik.

9.2. A nem személyi jellegű költség-elszámolási nyomtatvány igazolására a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen munkahelyi vezető jogosult a beszerzési és megrendelési jogkörök szerint.

## **10. Bankszámla feletti rendelkezés**

### **10.1. Rendelkezési jogkörök:**

- a) önállóan rendelkezik az ügyvezető igazgató,
- b) önállóan rendelkezik a gazdasági igazgató,
- c) önállóan rendelkezik a főkönyvelő.

#### 10.2. Eljárás bankszámla feletti rendelkezés esetén:

A bankszámla feletti rendelkezést megelőzően a jogosultak a társaság belső szabályzataiban továbbá a számviteli jogszabályokban előírtak betartására kötelesek.

### 11. Hitelfelvétel

#### 11.1. A taggyűlés dönt:

- a) hosszú lejáratú hitel és kölcsön felvételéről, ha a társaság hitel- és kölcsönállománya a hitel felvételével a törzstőke 10%-át meghaladja,
- b) rövid lejáratú hitel, kölcsön felvételéről, ha a társaság rövidlejáratú hitel- és kölcsönállománya a hitelfelvételével a törzstőke 10%-át meghaladja.

#### 11.2. Ügyvezető igazgató dönt:

a 11.1. pontban meghatározottakon kívül.

## III. Munkajogi jogviszonyok a társaságnál

### 12.

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló jogait, kötelezettségeit a hatályos Munkatörvénykönyve (továbbiakban: Mt.) és a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

### 13. Munkáltatói joggyakorlás

#### 13.1. Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat:

- a) a taggyűlés gyakorolja,
- b) a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó ügyekben *az egyéb* munkáltatói jogkör gyakorlása a *Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.* Szombathely Megyei Jogú Város polgármestere az 5/2019.(XI.11.) számú polgármesteri utasítás I. pontja alapján,
- c) ~~Szombathely megyei Jogú Város jegyzője jogosult az 5/2019.(XI.11.) számú polgármesteri utasítás 3.B.f) pontja alapján a munkavállaló részére a szabadság, a munkaidőben eltávozás valamint a hivatalos kiküldetés engedélyezésére.~~

#### 13.2. A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat:

- a) az ügyvezető igazgató gyakorolja,
- b) az ügyvezető igazgató távolléte és/vagy akadályoztatása esetén - esetenként - az ügyvezető igazgató jelöli ki a munkáltatói jogkör gyakorlóját.



#### **14. A szervezeti egységek kapcsolata**

A társaság valamennyi munkavállalója és munkavállalókat tömörítő szervezeti egysége továbbá az üzemi tanács és a szakszervezet is köteles a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve eljárni. Kötelesek egymás munkáját segíteni a döntéshez szükséges adatok, információk határidőben történő átadásával.

#### **15. Helyettesítés rendje**

**15.1.** Az ügyvezető igazgató távolléte és/vagy akadályoztatása esetén – esetenként – az ügyvezető igazgató jelöli ki helyettesét.

**15.2.** A társaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkavállalók munkaköri leírása rendelkezik.

#### **16. Üzemi Tanács**

A társaságnál üzemi tanács működik.

#### **17. Szakszervezet**

A társaságnál HVDSZ 2000. néven szakszervezet működik.

#### **18. Belső kontroll**

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) Korm.rend. alapján a társaságnál belső kontrollrendszer működik.

**19.** A társaság szervezeti felépítését rögzítő szervezeti diagram az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

### **IV. Vagyonyilatkozat**

Vagyonyilatkozat tételére a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadók.

### **V. Kiegészítő belső szabályzatok**

A belső szabályzatokat a szakmai hovatartozás szerint az egyes szervezeti egységek vezetői készítik el, és azokat az ügyvezető igazgató saját hatáskörben jogosult kiadni, módosítani és visszavonni, kivéve:

- az 1. szám alatt megjelölt „Kollektív Szerződés”,
- a 16. szám alatt feltüntetett „Szponzorációs Szabályzat”,

- a 17. szám alatt feltüntetett „Bíráló bizottság eljárási rendje” megnevezésű szabályzat.

**Belső szabályzatok:**

1. Kollektív Szerződés (A Munkatörvénykönyve rendelkezései szerint megkötésére, módosítására a munkáltató – képviselőjében: az ügyvezető igazgató – valamint a szakszervezet jogosult.)
2. Számlarend, számlatükör, számviteli politika
3. Értékelési Szabályzat
4. Beszerzési és anyaggazdálkodási szabályzat
5. Leltározási szabályzat
6. Selejtezési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Önköltség-számítási szabályzat
9. Díjképzési szabályzat
10. Díjelszámolási szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
15. Közbeszerzési Szabályzat
16. Szponzorációs Szabályzat (elfogadására, módosítására, visszavonására a társaság taggyűlése jogosult)
17. A Bíráló bizottság eljárási rendje (elfogadására, módosítására, visszavonására kizárólag az SZMSZ 5.1.d) pontjában meghatározott Bíráló bizottság – saját hatáskörben – jogosult)

*A 10. számú módosítással egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a taggyűlés ..... számú határozatával hagyta jóvá.*

.....  
**Molnár Miklós**  
**ügyvezető igazgató**