



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



ELŐTERJESZTÉS

- Képviselő-testületnek -

az RFV-Sárospatak Nonprofit Kft. tevékenységével kapcsolatos Képviselő-testületi döntések végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az RFV Sárospatak Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. működésével összefüggésben, a Képviselő-testület a 6800-2/93/2009 (IV. 24.) KT határozatával az RFV-Sárospatak Városgazdálkodási Nonprofit Kft. tevékenységéről döntött.

Az Önkormányzat, mint az Kft. többségi tulajdonosa 2009. május 6-án tárgyalásokat folytatott a tulajdonostárs RFV Nyrt. képviselőivel, mely tárgyalások az alábbi eredménnyel zárultak:

- 1.) Az RFV Sárospatak Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete egyeztetésre került, és a változtatni kért részek a felek által előzetes jóváhagyásra kerültek. A leglényegesebb változtatások a következők:
 - a Kft-nek egy ügyvezetője legyen;
 - az eddigiekkel ellentétben, a Kft. teljes pénzügyi tevékenységét Sárospatakon fogja végezni, ezáltal a Kft. gazdálkodása egyszerűbben átlátható, tevékenysége könnyebben irányítható lesz;
 - a tulajdonosok szavazati aránya megváltozik 50-50%-os mértékű szavazati arányra;
 - a tulajdonostársak szorosabb betekintést kívánnak gyakorolni a Kft. működésébe, ezért havonta taggyűlést tartanak, illetőleg havonta megkapják a Kft. könyvelési állományát és az ügyvezető által készített gazdálkodásról szóló pénzügyi jelentést;
 - a Felügyelő Bizottság további 1-1 taggal bővíthet, amennyiben ezt továbbra is szükségesnek tartja a változtatást kezdeményező tulajdonos, az Önkormányzat;
 - a Felügyelő Bizottság tagjainak határozatlan időre történő megválasztása helyett határozott időre, legfeljebb 5 évre szóljon e tisztség, határozatlan időre való megválasztásra a 2009. március 30-án megtartott taggyűlésen sem volt lehetőség, mert erről nem rendelkezik a Társasági szerződés;

- 2.) 2009. április 1. napjától kezdődően 10%-kal csökkennek a Hő- és a Távhőszolgáltatási szerződésben szereplő szolgáltatási díjak, ugyanakkor az évente esedékes, infláció mértékével történő megemelésük a jövőben automatikussá válik.
- 3.) A szolgáltatás igénybe vevőjével szemben legyen inkasszóra lehetősége a szolgáltatónak. Ez a biztosíték kétféle vonatkozásban merül fel, egyrészt az RFV ESCO Kft. és az RFV Sárospatak Kft. között, másrészt az RFV Sárospatak Kft. és az önkormányzati intézmények között. Az inkasszó bevezetése áttételesen a szolgáltatás folyamatosságát is hivatott biztosítani, értve ez alatt azt a körülményt, hogy a számlák nem fizetése miatt a szolgáltatás nem függeszthető fel illetve nem szüntethető meg. A távhő- és hőközpontoknál elvégzett beruházások műszaki és pénzügyi paramétereinek tisztázására a felek igazságügyi szakértőt kérnek fel, akinek költségei nem terhelik az Önkormányzatot. Továbbá, sor kerül a központi konyha ételadag kapacitásának felülvizsgálatára, tisztázására is.
- 4.) A tulajdonosi jogok minél nagyobb érvényesülése érdekében a 100.000,- Ft. fölötti szerződések megkötéséhez a taggyűlés jóváhagyása vagy a tulajdonosok írásbeli hozzájárulása szükséges.

A fenti 1. ponton belül említett szavazati arány a Képviselő-testület által megszavazott javaslattal – tulajdoni hányad szerinti szavazati aránnyal - ellentétben azért került 50-50%-ban meghatározásra, mert az 51%-os szavazati arány a közbeszerzési törvény (Kbt) szerint többségi befolyásnak számít, és egy ilyen irányú módosítás felvethetné a Kbt. hatálya alóli szándékos kibújás gyanúját, melynek megállapítása - adott esetben – meglehetősen hátrányos pénzügyi következményekkel járna.

Az RFV Sárospatak Kft. működését érintően a tulajdonostársak között átbeszélt és itt vázolt változtatások a Kft. SzMSz-ének tervezetében megjelenítésre kerültek, de egyes módosításokat a Társasági szerződésben is át kell vezetni.

A Társasági szerződés módosítását teszi szükségessé a tulajdonosok szavazati arányának megváltoztatása, a Felügyelő Bizottság (FB) kibővítése, esetlegesen – amennyiben a Képviselő-testület ilyen álláspontra jutna - az FB tagság határozatlan idejűvé tétele.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy

- a) az előterjesztésben foglalt tájékoztatást szíveskedjen tudomásul venni,*
- b) az RFV Sárospatak Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát szíveskedjen jóváhagyni,*
- c) és azt a Kft. taggyűlése felé elfogadásra javasolni.*

Az előterjesztésben foglaltak megtárgyalásától és azok elfogadásától függően javaslom a Képviselő-testületnek, hogy hatalmazza fel a Polgármestert az RFV Sárospatak Kft. taggyűlésén a társasági szerződés módosításának elfogadására.

Sárospatak, 2009. május 21.

Dr. Hörcsik Richárd
Polgármester

Az előterjesztést készítette: Dr. Szabó Rita aljegyző

SÁROSPATAK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

7950-3/2009. (V.29.) KT. számú

h a t á r o z a t - tervezete

**az RFV-Sárospatak Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület tárgybani előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

Az RFV-Sárospatak Nonprofit Kft. e határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja, és azt elfogadásra javasolja a Kft. Taggyűlése felé.

Felelős: polgármester, a Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

K. m. f.

Dr. Szabó Rita s.k.
aljegyző

Dr. Hörcsik Richárd s.k.
polgármester

A kivonat hitelélül:

RFV – Sárospatak Nonprofit Kft.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2009. július 1. napjától

Jóváhagyva: A taggyűlés/2009. (....) sz. határozatával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A RFV – Sárospatak Nonprofit Korlátolt Felelősségű társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban: Gt.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2./A társaság adatai

A társaság (cég) neve: RFV – Sárospatak Városgazdálkodási Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:

RFV – Sárospatak Nonprofit Kft.

Székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth u. 44. sz.

Postai címe: 3950 Sárospatak Kossuth u. 44. sz.

Távirati címe: 3950 Sárospatak Kossuth u. 44. sz.

Telefonszáma: 06-47/312-069

Telefax száma: 06-47/511-300

E-mail:

Telephelyei: 3950 Sárospatak Október 23. tér 1. sz.

3950 Sárospatak Kossuth L. út 57. sz.

A társasági szerződés kelte: 2007. július 11.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2007. október 1.

Cégbejegyzés száma: 05-09-014489

Bankszámlájának száma: 12001008 – 00155419 - 00100004

Adóigazgatási azonosító száma: 13299839-4-05

A társaság működésének időtartama: határozatlan

A társaság tagjainak neve, székhelye:

- 1.) *Sárospatak Város Önkormányzata*
székhelye: 3950 Sárospatak Kossuth út 44. sz.
(továbbiakban: *Önkormányzat*)
- 2.) *RFV Regionális Fejlesztési, Beruházó, Termelő*
és Szolgáltató Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
székhelye: 1118 Budapest, Számadó u. 19. sz.
(továbbiakban: *RFV NyRt.*)

A társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft., azaz Hárommillió forint

ebből: - készpénz: 3.000.000,- Ft.,

megoszlása:

Sárospatak Város Önkormányzata: 1.530.000,- Ft.

RFV NyRt.: 1.470.000,- Ft.

- apport: nincs

A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- a) valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét;
- b) a törzstőke mértékét;
- c) a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezéseket, a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit,
- d) a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását.

A tagjegyzéket az **SZMSZ 1. sz. mellékletben** foglalt tartalommal és formában kell vezetni.

A tagjegyzék vezetéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetőleg a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak elektronikus úton benyújtani.

A tagjegyzéket bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

3./A társaság tevékenységének célja

A társaság tagjait a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas

- a távhő- és hőszolgáltatás végzésére a lakosság körében és az Önkormányzat intézményeiben;
- az önkormányzati intézményekben a gyermek- és felnőtt, szociális, munkahelyi és vendégétkeztetésre;
- a közvilágítás végzésére;
- az Önkormányzat intézményeinek, épületeinek, berendezéseinek karbantartására.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A társaság számára jogszabályokban, taggyűlési határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a taggyűlésre,
- a felügyelő bizottságra,
- a társaság vezető tisztségviselőjére,
- a szervezeti egységek vezetőire, valamint
- a társaság valamennyi dolgozójára.

Az SZMSZ a taggyűlés jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

5./A társaság tevékenységi köre

3530	Gőzellátás, légkondicionálás (fő tevékenység)
3311	Fémfeldolgozási termék javítása
3312	Ipari gép, berendezés javítása
3314	Ipari villamos gép, berendezés javítása
4110	Épületépítési projekt szervezése
4221	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4312	Építési terület előkészítése
4321	Villanyszerelés
4322	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329	Egyéb épületgépészeti szerelés
4332	Épületasztalos szerkezet szerelése
4399	Egyéb speciális szaképítés
5610	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621	Rendezvényi étkeztetés
5629	Egyéb vendéglátás
6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
7111	Építészmérnöki tevékenység
7112	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120	Műszaki vizsgálat, elemzés
7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110	Építményüzemeltetés
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

6./A társaság jogállása

A társaság mint jogi személy, sajátos cégneve (*RFV – Sárospatak Város-gazdálkodási Non-Profit Kft. – a továbbiakban rövidítve: Kft.*) alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a jogszabályok és a taggyűlés határozatainak keretei között, önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a társaság tagjai vagyoni betétjük mértékéig felelnek.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és a taggyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jog alanyiságként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

7./Képviselet és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság (cég) nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre a következő személy jogosult, aki egyben a társaság képviselője:

Gulybán László ügyvezető.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Az ügyvezető akadályoztatása illetve távolléte esetén a cég képviselője a Kft. gazdasági vezetője jogosult. (Helyettesítés.)

A gazdasági vezető aláírásának jogosultságát ügyvezetői utasításban kell rögzíteni.

A cég képviselője illetőleg az ügyvezető helyettesítésére jogosult személy köteles névaláírását hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

1./A társaság vezető szervei

A társaság:

- az általános vezetést ellátó taggyűlésre,
- az ügyvezetést ellátó ügyvezetőre,
- az általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottságra,
- könyvvizsgálóra,
- szervezeti egységekre tagolódik.

1.1. A taggyűlés

A társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó taggyűlés, mely a tagok összességéből áll.

1.1.1. A taggyűlés összehívása

1.1.2. A taggyűlést minden évben legalább egy alkalommal, május hó 30. napjáig össze kell hívni.

Szükség esetén a taggyűlés bármikor összehívható.

A taggyűlést kötelező összehívni, ha

- a társaság érdeke ezt megkívánja,
- a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke a veszteség folytán a felére csökkent,
- a társaság a fizetési kötelezettségeinek tartósan nem tud eleget tenni, vagyona a tartozásokat nem fedezi.

A szavazatok legalább 5 % részét képviselő tagok a cél megjelölésével - írásban - bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását. Amennyiben az ügyvezető a kérelemnek 30 napon belül nem tesz eleget, a taggyűlést az indítványozó tagok kérelmére a cégbíróság hívja össze.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívót a taggyűlést megelőző 15 nappal meg kell küldeni a tagoknak.

A taggyűlés összehívásáért az ügyvezető felelős.

Amennyiben a taggyűlés összehívása nem szabályszerű meghívóval történik, akkor határozatot csak abban az esetben lehet hozni, ha valamennyi tag jelen van, és a tagok a taggyűlés megtartása ellen nem tiltakoznak.

A taggyűlésen valamennyi tag jogosult az általa előterjesztett napirendi pont megtárgyalását kérni. A tag által a napirendre vonatkozó javaslatot a taggyűlés megtartása előtt legalább 3 nappal meg kell ismertetni valamennyi érintett taggal.

1.1.2. A tagok képviselete

A tagok a tagsági jogaikat a taggyűlésen személyesen, a jogi személy tag erre jogosult képviselő útján gyakorolja. Kivételes esetben a tagot más is képviselheti, ha ezt a jogát közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták. A taggyűlésen a tag képviseletét az ügyvezető nem láthatja el.

1.1.3. A taggyűlés határozatképessége

A taggyűlés – figyelemmel a szavazati arányokra - akkor határozatképes, ha azon a törzstőke 100%-a képviselve van. Amennyiben a taggyűlés valamilyen oknál fogva nem határozatképes, a következő taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

A taggyűlés határozatait általában 2/3-os szótöbbséggel hozza, kivéve azokat az eseteket, amikor a Gt., illetve a társasági szerződés 3/4-es többséggel meghozott vagy egyhangú határozatot ír elő. *Egyhangú* határozat szükséges a következő esetekben:

- közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről szóló megállapodás megkötése, illetve módosítása,
- ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása, valamint
- a társaság SzMSz-ének elfogadása esetében,

2/3-os többséggel meghozott határozat szükséges a felügyelő bizottság tagjainak megválasztására, visszahívására és díjazásuk megállapítására, valamint a Gt. és a társasági szerződésben meghatározott a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt esetekben.

1.1.4. A szavazás módja

A tagok határozathozatalához a társasági szerződésben meghatározott szavazati jogok társulnak:

RFV Nyrt.	50 szavazat
Sárospatak Város Önkormányzata	50 szavazat

Szavazategyenlőség esetén a többségi tulajdonos szavazata dönt.

Nem szavazhat az a tag, akit a határozat:

- kötelezettség, vagy felelősség alól mentesít,
- a társaság rovására másfajta előnyben részesít,
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni,
- aki ellen pert kell indítani,
- akit kizárnak, továbbá
- aki érdekelt az ügyben.

1.1.5. A taggyűlési jegyzőkönyvek és határozatok nyilvántartása

A szabályszerűen megtartott taggyűlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni az SZMSZ 2. sz. *mellékletében* található tartalommal.

A taggyűlésen készített jegyzőkönyvekről, valamint az ott hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a határozatok könyvébe. A határozat csak ezt követően - a meghozatalában részt vett egy tag hitelesítésével - válik érvényessé.

A határozatok könyvének a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám,
- a határozat kelte,
- a taggyűlésen készült jegyzőkönyv oldalszáma –tól - ig,
- a határozat tárgya,
- a hitelesítő aláírása.

A határozatok könyvét az előírt tartalommal az SZMSZ 3. sz. *mellékletében* foglalt formában az ügyvezető köteles vezetni.

A határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthez, és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

1.1.6. A taggyűlési határozatok jogi úton történő kifogásolása

A törvényesen összehívott taggyűlés vagy egyébként törvényesen hozott határozatok betartása a társaság egészére nézve kötelező. A társasági határozatok meghozatalánál a többségi elv korlátlanul érvényesül.

A társaság azon határozatai, amelyek a társaság társasági szerződésével (alapító okiratával), az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal ellentétesek, érvénytelenek.

1.1.7. A taggyűlés kizárólagos hatásköre

- a) a mérleg megállapítása;
- b) a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása;
- c) üzletrész felosztása és bevonása;
- d) a társasági tag kizárása;
- e) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- f) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- g) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont);
- i) a tagok, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- j) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- k) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása;
- l) társasági szerződés módosítása;
- m) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;

- n) a törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- o) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- p) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- q) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- r) mindazok az ügyek, amelyeket a Gt. vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal:
 - a társaság éves gazdasági tervének jóváhagyása,
 - hitel felvétele,
 - SzMSz elfogadása,
 - olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Kft. saját tagjának tulajdonába lévő gazdasági társasággal köt.

1.2. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait a taggyűlés választja. A taggyűlés nem választhatja a felügyelő bizottság tagjává a társaság dolgozóját.

1.2.1. A felügyelő bizottság feladata, hatásköre

- a) A felügyelő bizottság köteles a társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.
- b) Feladatának ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit, bizonylatait és a pénztárat bármikor megvizsgálni, vagy szakértők bevonásával megvizsgáltatni.
- c) A felügyelő bizottság minden esetben köteles a taggyűlés, közgyűlés elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az éves beszámolót, továbbá a nyereségfelosztást megvizsgálni és erről jelentést készíteni.

1.2.2. A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak. Tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi, melyet az SZMSZ **4. sz. melléklete** tartalmaz.

1.3. Az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló

A vezető tisztségviselőt, a felügyelő bizottság tagjait, és a könyvvizsgálót a taggyűlés választja meg **határozott időre**. Ennek elteltével újraválaszthatók, és ezen belül is bármikor.

A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló a taggyűlés által meghatározott díjazásban részesülnek.

1.3.1. Az ügyvezető feladata és hatásköre

A társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető feladatát képezi az irányítása alatt működő gazdasági szervezet tevékenységének komplex irányítása, a feladatok maradéktalan ellátása, az azt akadályozó körülmények elhárítása.

Az ügyvezető erkölcsileg és anyagilag felelős a vezetése alá rendelt ügyek esetében a vállalt kötelezettségek teljesítéséért, és információ szolgáltatásért. Az ügyvezető anyagi felelősségét az Mt. 192. §-a határozza meg.

A társaság működése során a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatban a tagok információért fordulhatnak a társaság ügyvezetőjéhez. A társaságnál keletkezett iratokba betekinthesnek, arról másolatot készíthetnek. A keletkezett iratokba történő betekintést illetve a kért információt az ügyvezetőnek 5 munkanapon belül a tagok rendelkezésére kell bocsátani.

Az ügyvezető a személyes hatáskörébe tartozó kérdésekben önállóan dönt, az adott ügyekkel kapcsolatban az ügyintézésre más személyt is kijelölhet (meghatalmazás), azonban ez az aláírási jog megváltoztatását nem eredményezheti.

Saját hatáskörén belül önálló döntés-előkészítési, döntési jogköre van. Beszerzi és rendszerezi a szükséges információkat, és előzetes elemzéseket végez.

1.3.2. Feladatkörén belül az ügyvezető:

- a) felügyeli, irányítja és szervezi a működést;
- b) munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói felett, munkaköri leírások meghatározása, kiadása;
- c) kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- d) irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- e) irányítja a társaság pénzügyi tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- f) üzleti tervet készít, és annak elvégzéséről beszámol a taggyűlés részére,
- g) meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát;
- h) irányítja a marketing- és reklámtevékenységet, egyeztetve a tulajdonosokkal;
- i) keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét;
- j) javaslatot tesz a társaság taggyűlése felé a társaság tevékenységével kapcsolatos fejlesztésekre, a beruházásokat koordinálja, felügyeli, kapcsolatot tart az alvállalkozókkal;
- m) a napi és ütemezett feladatok meghatározása a részlegvezetők részére;
- n) a nem közvetlen irányítású munkavállalók tevékenységének vezetői ellenőrzése, felügyelete;
- o) a meghatározott feladatok elvégzésének számonkérése, ellenőrzése;
- p) a munkaszervezet tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- q) számítógépes ügyfélszolgálati rend kialakítása, működtetése, ellenőrzése;
- r) a lakossági és közületi számlázás, díjbeszedés irányítása és felügyelete, a kintlévőségek beszedése;
- s) a folyamatos szolgáltatásra irányuló külső szerződésekkel kapcsolatos tárgyalások folytatása, egyeztetése, előkészítése jóváhagyásra;
- t) beszállítókkal való kapcsolattartás, keretszerződések előkészítése jóváhagyásra, szerződések kötése;
- u) kapcsolattartás a szolgáltatást igénybevevő lakossággal és intézményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos hibabejelentések fogadása és intézkedés azok megoldásáról;
- v) a napi munkavégzés során jelentkező problémák megoldása, a panaszok kivizsgálása és döntés azok jogosságáról vagy annak elutasítása;
- w) a társaság célkitűzéseire igazodó gazdaságosságot elősegítő szervezési-gazdálkodási tevékenység végzése, végeztetése;
- x) a szolgáltatási szerződések teljesülését jogosult és köteles ellenőrizni, ezzel kapcsolatos észrevételeit a tulajdonos felé haladéktalanul jelezni;

- y) feladata továbbá a tulajdonosokkal való közvetlen kapcsolattartás, **részükre havonta írásban számot ad a Kft. pénzügyi helyzetéről;**
- z) minőségfejlesztési terv készítése és végrehajtása;
- aa) képzési terv készítése és végrehajtása;
- bb) marketing terv készítése és végrehajtása;
- cc) folyamatos (napi) kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, többek között az alábbi témákban:
 - egyeztetni az üzleti tervet, annak végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - egyeztetni a napi pénzügyi feladatokat,
 - a társaság napi gazdálkodási tevékenységét,
 - a taggyűlés részére készülő havi jelentések, beszámolók adatait,
 - a tagok részéről megfogalmazott kérdésekre, információ igényekre a megfelelő adatokat szolgáltatja,
- dd) munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok felügyelete,

1.3.3. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A taggyűlés az ügyvezető javaslata alapján csak a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett könyvvizsgálót, vagy könyvvizsgáló társaságot bízhat meg, amennyiben az összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói (Ptk. 685. § b) pont), valamint az üzleti kapcsolat.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- a) a társaság vezető tisztségviselője, vagy közeli hozzátartozója,
- b) a társaság dolgozója,
- c) a társaság tagja,
- d) az a) b) c) pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított három évig.

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthez a társaság könyveibe,
- az ügyvezetőtől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,

- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet a taggyűlési és felügyelő bizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- a mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének, a számviteli törvény és a társasági szerződés betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása),
- amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a társasági szerződés (alapító okirat) megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben a taggyűlés összehívását kezdeményezni.

A taggyűlés elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **5. számú melléklete** tartalmazza.

1.A társaság belső szervezeti egységei

a) Gazdasági részleg

- pénzügyi és számviteli feladatok,
- munkaügy, bérügy,
- általános ügyvitel,
- ügyfélszolgálat,
- díjbeszedés.

b) távfűtési és hőszolgáltatási részleg

- távfűtést biztosító kazánházak és berendezések működtetése
- hőszolgáltatást végző berendezések működtetése
- távvezetékek működtetése
- karbantartás
- raktározás

c) közétkeztetési részleg

- konyha üzemeltetése
- raktárkészlet meghatározása
- étrend összeállítása
- szállítás lebonyolítása
- rendezvényszervezés

d) karbantartási részleg

e) közvilágítás

A b)-e) pontban megjelölt szervezeti egységek munkáját az egyes szolgáltatási szerződések szabályozzák, melyek jelen SzMSz mellékletét képezik.

2. Az egyes részlegek feladatának meghatározása

a) Gazdasági részleg feladata

„A”: A társaság legfőbb gazdálkodási tevékenységéhez tartozó feladatokat Sárospatakon végzi. Egyes pénzügyi feladatok – a szolgáltatási szerződések szerinti számlázás, valamint a Kft. gazdálkodásának kontrolling tevékenysége – a társaság budapesti telephelyén történik.

„B”: A társaság legfőbb gazdálkodási tevékenységét Sárospatakon végzi.

A gazdálkodási feladatok az **ügyvezető irányítása** és teljes felelőssége mellett történnek.

A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

Gazdasági vezető feladata

Pénzügyi és számviteli feladatok irányítása, ellátása

A Kft. gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, azok rendszeres egyeztetése, zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, göngyölegek változásait,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- a pénztáros napi feladatainak irányítása, ellenőrzése;
- havi pénzügyi jelentés készítése az ügyvezető illetőleg a tulajdonosok részére;
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- egyéb gazdálkodási feladatok végzése a munkaköri leírás alapján,
- távhőszolgáltatással kapcsolatos számlázás, ellenőrzés, koordinálás,

- kintlévőség folyamatos kezelése és követése.

Adóügyek intézése

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

Bankügyletek bonyolítása

Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az **ügyvezető** felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.

Árképzés

Gondoskodik:

- a hatósági árak nyilvántartásáról,
- a vásárolt új termékek ármegállapításáról,
- a beszerzési ár változása esetén az új árak megállapításáról.

Számlaellenőrzés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetési a bevételi jegyekkel,
- a raktári bevételi jegyek cikkszámozásáról, a szállítólevéllel történő egyeztetésről, számítógépes rögzítéséről,
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
- visszáruzás esetén a szállítói visszáru-jegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről).

Munkaerő- és bérigazgatás feladata

Munkaügy

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a jövedelemarányos társadalombiztosítási ellátásokról, a személyi jövedelemadó (SZJA) előleg levonásáról,
- munkaegészségügyi vizsgálatok kontrolja.

Bérügy

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtéséről,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az SZJA előlegek és a forrásadók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetéséről. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról.

Számlázás, nyilvántartás vezetése, egyeztetés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyezteteti a bevételi jegyekkel,
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),

- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
- visszáruzás esetén a szállítói visszáru-jegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről).
- lakossági számlák számítógépes elkészítése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- stb, a munkaköri leírásnak megfelelően,

Pénztáros feladata

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabérfelvételről, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről,
- stb, a munkaköri leírásnak megfelelően.

b) Távhő- és hőszolgáltatási részleg

ba) Távhőszolgáltatás:

- központi kazánház: Sárospatak, Október 23. tér 1. sz.,
- GELKA kazánház: Sárospatak, Comenius út 33. sz.,
- Ady téri kazánház: Ady tér 1. sz. alatti

A Kft. a fenti hőközpontokon keresztül biztosítja a lakossági, közületi, önkormányzati intézményeknek a hőt és a használati melegvizet.

bb) Hőszolgáltatás: Önkormányzati intézmények egyedi hőközpontjaival, kazánjaival hő- és használati melegvíz szolgáltatás.

c) Közétkeztetési részleg

A közétkeztetésben résztvevő önkormányzati intézmények:

- Mese Óvoda és Bölcsőde,
- II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola,
- Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium,
- Gondozási Központ.

A közétkeztetés keretében gyermek-, felnőtt és szociális étkeztetési szolgáltatás ellátása történik.

Központi konyha a Sárospatak, Kossuth L. út 57. sz. alatti telephelyen működik. A fenti intézményekbe kiszállítással és tálalással történik a közétkeztetés ellátása.

A közétkeztetési részleg másodlagos feladata rendezvények szervezése és lebonyolítása, valamint a Makkhetes Étterem működtetése.

d) Karbantartási részleg

Önkormányzati intézmények épületeinek, berendezéseinek karbantartása a Kft. és az Önkormányzat közötti Karbantartási Szolgáltatási Szerződés alapján történik.

e) Közvilágítási részleg

A Kft. és az Önkormányzat közötti Közvilágítási Szolgáltatási Szerződés alapján Sárospatak város közigazgatási területén végzett közszolgáltatási tevékenység.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni. A munkaköri leírásokra vonatkozó részletes tartalmi és formai követelményeket az SZMSZ **6. sz. melléklete** tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) **részlegvezetők** esetében az ügyvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi **részlegvezető** az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatko-

zó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- minden gazdálkodással és számlázással kapcsolatos információ
- személyi adatok,
- stb, a részletes meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra stratégiai kérdésekben a taggyűlés, a társaság tagjaival történt egyeztetést követően, a helyi ügyekkel és helyi kérdésekben az ügyvezető jogosult előzetesen egyeztetve a tulajdonosokkal.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, valódi, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnévére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az ügyvezető adhat a társaság tagjainak előzetes egyeztetése után.

d) A munkaidő beosztása

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől- péntekig 7.30 órától 16 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- fűtők,
- karbantartók,
- konyhai dolgozók,
- stb, az ő munkarendjüket külön a munkaszerződés illetve annak melléklete tartalmazza.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi asszisztens felelős.

f) A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, kell rögzíteni.

g) Gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.
- cégautó használatának szabályozása,

2./Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékét a Mt. 167–171. §-ai tartalmazzák.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetem-

leges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 170-171. §-a az irányadó.

3./Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megővéseért.

4./A munkaterv

A társaság ügyvezetője a társaság feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a társaságon belül működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek meghatározása.

Az ügyvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5./A kapcsolattartás rendje

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6./A társaság ügyiratkezelése

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

A társaságnál a kiadmányozás rendjét az ügyvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ **7. számú melléklete** tartalmazza.

8./Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit a pénzügyi asszisztens köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| - ügyvezető, | - pénzügyi asszisztens |
| - gazdasági vezető, | - ügyfélszolgálat, |
| - díjbeszedő, | - étteremvezető, |
| - közétkeztetési üzletágvezető, | |

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi asszisztens gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./ A társaság gazdálkodásának rendje

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat.

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a **gazdasági vezető** köteles őrizni.

c) Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási jogkör gyakorlását külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névalírása.

10./Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja társaságnál folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a társaság éves munkatervének melléklete.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési szabályzat**ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a társaság dolgozóit az ügyvezető tájékoztatja.

11./ A helyettesítés rendje

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezetők belső utasításban szabályozhatja.

12./ Munkakörök átadása

A társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2009. július 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi/200... szám alatt jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

T A G J E G Y Z É K

A társaság neve: RFV - Sárospatak Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: RFV - Sárospatak Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 3950 Sárospatak Kossuth út 44. sz.

A társaság telephelye: 3950 Sárospatak Október 23 tér 1. Központi kazánház
3950 Sárospatak Kossuth L. út 57. Makkhetes Étterem
és központi konyha.

A cég megalakulásának időpontja: 2007 .09. 24.

A cég bejegyzésének időpontja: 2007. 10. 02.

Cégjegyzékszám: 05-09-014489

Adóigazgatási azonosító szám: 13299839-4-05

KSH-szám: 13299839-3530-599-05

Társadalombiztosítási törzsszám: 13299839

Bankszámlaszám: 12001008 – 00155419 - 00100004

Az adatokban történt változások: _____

Megnyitva: _____

(P.H.)

ügyvezető aláírása

A tagok neve (cége) lakóhelye (székhelye) törzsbetétje:

Sárospatak Város Önkormányzata
Székhely: 3950 Sárospatak 3950 Kossuth L. út 44. sz.
Képviselő: Dr. Hörcsik Richárd polgármester
Törzsbetét összege: 1.530.000,- Ft.

RFV Regionális Fejlesztési, Beruházó, Termelő és Szolgáltató
Nyilvánosan Működő Részvénytársaság.
Székhelye: 1118 Budapest, Számadó út 19. sz.
Képviselő: Makra József vezérigazgató
Törzsbetét összege: 1.470.000.- Ft.

A társasági szerződésnek pótbefizetésekre vonatkozó rendelkezései:

A taggyűlés legalább háromnegyedes többséggel meghozott határozata alapján pótbefizetési kötelezettséget írhat elő, ha az a veszteségek fedezéséhez szükséges. A pótbefizetési kötelezettség évente egy alkalommal határozható el és legfeljebb a törzsbetétek 20%-a erejéig terjedhet. A befizetést a határozat meghozatalától számított 60 napon belül kell teljesíteni. A pótbefizetés csak pénzzel teljesíthető a társaság bankszámlájára, beszámításnak nincs helye. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli. A veszteség pótlásához nem szükséges pótbefizetéseket a tagok részére vissza kell fizetni.

A társasági szerződésnek mellékszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezései:

A tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogokra vonatkozó rendelkezések:

Az üzletrész értékesítése esetén a tagot, a társaságot vagy a taggyűlés által kijelölt személyt – ebben a sorrendben – elővásárlási jog illeti meg az értékesíteni kívánt üzletrészre.

Ha a tag az átruházási szándék bejelentésétől számított 15 napon belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy az elővásárlási jogával nem kívánt élni. A társaság vagy az általa kijelölt személy esetén a határidő a bejelentéstől számított 30 azaz harminc nap.

A tagok személyében vagy üzletrészában bekövetkezett változások:

ügyvezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Korlátolt Felelősségű Társaság hivatali helyiségében 200... év hó..... napján megtartott taggyűlésén.

Jelen vannak:..... ügyvezető
 tag
 tag

Napirend: 1.
 2.....

..... ügyvezető, mint levezető elnök megállapítja, hogy a szavazatok 100%-át képviselő törzstőke a taggyűlésen képviselve van, így a taggyűlés határozatképes.

A taggyűlés a fenti napirendet egyhangúlag és nyílt szavazással elfogadja.

1) Az elnök ismerteti az első napirendi ponttal kapcsolatos kérdéseket, amelynek főbb elemei a következők:

-
- stb.

A taggyűlés résztvevői az általuk már korábban megismert előterjesztést egyhangúlag és nyílt szavazással hozott határozatukkal elfogadják és aláírásukkal látják el.

Amennyiben az előterjesztés elutasításra került, értelemszerűen ennek tényét kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

2).....

k. m. f.

.....
 ügyvezető

.....
 tag

.....
 tag

Ez a könyv 1 lapszámtól 10 lapszámgig
10 számozott lapot tartalmaz.

_____, 200_____

ügyvezető

Az ebben a könyvben felsorolt határozatok szövegét a hitelesített jegyzőkönyveket
tartalmazó könyvben rögzítettük.

Sorszám	Kelet	A határozat tárgya	A hitelesítő aláírása
	A jegyzőkönyv oldalszáma -tól -ig		

.....
Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága

ÜGYREND

A Kft. Felügyelő Bizottsága az 2006. évi IV. törvény alapján ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

1) A Felügyelő Bizottság szervezete:

- A Felügyelő Bizottság - a továbbiakban FB - három/öt tagból áll, akiket a taggyűlés választott meg/az alapítók jelöltek ki első ízben egy évre. Ezt követően a FB-ot a taggyűlés választja öt évre.
- A FB elnökének megválasztására bármely tag javaslatot tehet, melyről a tagok nyílt szavazással döntenek.
- a FB-tag újraválasztható és a taggyűlés által visszahívható.
- FB-tag legfeljebb egyidejűleg öt társaság Felügyelő Bizottságába választható meg. A tag minden ilyen tagságáról az érdekelt társaságot (Igazgatóságát, ügyvezetőjét) értesíteni köteles.
- A tag kötelezettségeinek megszegéséért, a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, kivéve ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását a FB-nak vagy a taggyűlésnek bejelentette.
- A tagok a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni.
- A tag jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja.
- A FB tagja tagságáról a taggyűlés egyidejű tájékoztatása mellett a legközelebbi FB-ülésen mondhat le.
- Új tag választása esetén annak megbízatása az eredetileg megválasztott bizottság működésének idejére szól.

A Felügyelő Bizottság elnöke:

.....

A felügyelő bizottság tagjai:

.....

.....

- Az elnök illetve a FB tagok a társaság SZMSZ-ben foglaltak alapján állandó/eseti meghívottként, szavazati jog nélkül részt vehet a társaság munkaértekezletein.
- A taggyűlésen a FB részt vesz, ahol a FB megállapításait az elnök ismerteti.
- Az elnök a FB üléseire a könyvvizsgálót meghívhatja.
- Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni.
- Ha a tagok száma három fő alá csökken, úgy köteles az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett a taggyűlés összehívását kezdeményezni.
- Az elnöki megbízatás megszűnése esetén a bizottság 8 napon belül új elnököt választ.

2) A Felügyelő Bizottság működése

- A FB a társaság évi rendes taggyűléseit megelőző 30 napon belül, **de félévente legalább egyszer**, valamint szükség szerint tartja üléseit.
- A FB-ot az elnök hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefonon, telexen, sürgős esetben telefonon megküldi.
- A FB ülésen a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a szakértők és mindazok, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges.

- A FB üléseit két tag az ok és a cél egyidejű megjelölésével összehívhatja ha az elnök ezt nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja.
- A FB határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van.
- A FB határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- Ha bármely tag kéri, úgy határozathozatal előtt az elnök titkos szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.
- Rögzíteni kell a szavazás eredményét, az ellenszavazók véleményét.
- A jegyzőkönyvet az ülést követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén az ügyvezetőnek, és a könyvvizsgálónak is.
- A FB maga szervezi meg iratkezelését.
- A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani a következő tartalommal:
 - a) sorszám, (évenkénti jelöléssel, pl. 1/2008. stb),
 - b) jegyzőkönyv kelte,
 - c) az ülés tárgya,
 - d) a jegyzőkönyv oldalszáma -tól -ig.

3) A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei

- A FB a tagok nevében és érdekében ellenőrzi a társaság ügymenetét a hatályos jogszabályok, a társasági szerződés és a taggyűlési határozatok alapján.

- Ellenőrzi a társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.
- A FB tagja a feladataihoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a társaság egyéb vezetőitől és dolgozóitól. Feladata ellátása során joga van a társaság irataiba betekinteni, az ügyek menetéről felvilágosítást kérni.
- A FB munkája során indokolt esetben, szükség szerint - a társaság költségére - külső szakértőt vehet igénybe.
- A FB folyamatosan informálódik a taggyűlés által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat az ügyvezető biztosítja
- A FB köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a nyereség felosztására, az osztalék megállapítására vonatkozó indítványokat, előterjesztéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a taggyűlésnek jelentést tesz.
- A FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
- Ha a FB jogellenességet, alapszabályba, vagy a taggyűlési határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles az ügyvezetőt haladéktalanul értesíteni.
- Ha a társaság érdekeibe ütköző intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, köteles a taggyűlés összehívását az ügyvezetőnél haladéktalanul kezdeményezni, vagy a taggyűlést összehívhatja.
- Az ügyvezető ellen a taggyűlés határozata alapján indított perben a társaságot a FB elnöke képviseli.

4) A Felügyelő Bizottság, illetve tagság megszűnése

Megszűnik a Felügyelő Bizottság a meghatározott időtartam lejártával, illetve a törvényben meghatározott egyéb ok bekövetkezése esetén.

A felügyelő bizottsági tagság visszahívással, lemondással, elhalálozással, illetve felszámolás esetén felmentéssel szűnik meg.

A bizottság ügyrendjét a közgyűlés hagyja jóvá.

Az ügyrendet a bizottság módosíthatja. Erről az ügyvezetőt az elnök útján értesíti. Ezt követően a módosítást a taggyűlés hagyja jóvá.

....., 200...hónap.

.....

Felügyelő Bizottság elnöke

.....

Felügyelő Bizottság tagja

PÓTOLNI KELL !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások **javasolt** szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

ALÁÍRÁS RENDJE

*(A kiadmányozás rendjének szabályozásához javasolt szerkezet,
tartalom)*

Szabályozni kell írásban !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

- 1./ Az ügyvezető jogosult kiadmányozni
- 2./ Az ügyvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ A társaság valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni
- 4./ Belső szervezeti egység vezetője jogosult kiadmányozni
(több szervezeti egység esetén külön-külön)
- 5./ Vezetők távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 6./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 7./ Hatálybalépés időpontja

SÁROSPATAK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

7950-3/2009. (V.29.) KT. számú

h a t á r o z a t - tervezete

hőszolgáltatási szerződés módosításáról

A Képviselő-testület megtárgyalta az RFV-Sárospatak Nonprofit Kft., mint szolgáltató és Sárospatak Város Önkormányzata, mint megrendelő között fennálló hőszolgáltatási szerződés módosítására vonatkozó előterjesztést és azt elfogadja.

A hőszolgáltatási szerződés módosítás e határozat mellékletét képezi.

Felelős: polgármester, a Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

K. m. f.

Dr. Szabó Rita s.k.
aljegyző

Dr. Hörcsik Richárd s.k.
polgármester

A kivonat hitelélül:

Hőszolgáltatási szerződés Módosítás

amely létrejött egyrészről a

RFV-Sárospatak Városgazdálkodási Non-profit Kft.

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

Cégjegyzékszám: 01-09-728186

Adószáma: 13299839-2-43

Bankszámlaszám: 12001008-00155419-00100004

(a továbbiakban: „**Szolgáltató**”), valamint

Sárospatak Város Önkormányzata

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.

(a továbbiakban: „**Megrendelő**”)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

1. A Felek között 2007.08.06-án Hőszolgáltatási Szerződés (továbbiakban: alapszerződés) jött létre. A Felek jelen okirattal a hivatkozott Szerződés 7.1. pontjának is megfelelően kívánják az eredeti Hőszolgáltatási szerződést közös akarattal módosítani.
2. Az alapszerződés 4.2. pontja az alábbira változik:
 - 4.2. Szolgáltató az 1. pont szerint szolgáltatott hőt az alábbi díjtételeknek megfelelően számlázza ki:
 - 4.2.1 A szolgáltatási díj a jelen szerződés aláírását követően 3 133 932,- Ft/hó + ÁFA.
 - 4.2.2 A hődíj: az egyes intézmények részére az energia szolgáltató/kereskedő számlájában szereplő összeg közvetített szolgáltatásként kerül továbbszámlázásra.
3. Az alapszerződés 4.3 pontja az alábbiak szerint módosul:
 - 4.3 A szolgáltatási díjat Szolgáltató jogosult és köteles a KSH fogyasztói árindex mértékével azonos mértékben módosítani minden naptári év február hónapban.
4. Az alapszerződés 4.11. pontja az alábbiak szerint kerül módosításra:
 - 4.11 Megrendelő a finanszírozó pénzügyi és vállalkozó részére inkasszó jogot biztosít a 4.2 pontban részletezett hő- és szolgáltatási díjhátralék összegének Megrendelő számlájáról történő beszedésére vonatkozóan, legfeljebb a mindenkori hőszolgáltatási számla értékéig, arra az esetre, amennyiben Megrendelő fizetési kötelezettségeinek határidőre nem, vagy nem hiánytalanul tesz eleget. Az inkasszó felhatalmazás számlavezető bankjával történő átvételét jelen okirat aláírásától számított 8 banki napon belül eljuttatja Szolgáltatónak.
5. Az alapszerződés 6.4 pontja az alábbiak szerint módosul:

.....A táblázatban rögzített értékeket a mindenkori inflációval (KSH által publikált fogyasztói árindex) évenként korrigálni kell. Abban az esetben azonban, ha a szerződés rendkívüli felmondására a **Szolgáltató** szerződésszegése miatt került sor, a fenti értékek a fenti értékbiztosítás figyelembevételével nélkül képezik a berendezések vételárát és a **Megrendelő** egyéb kártérítést nem követel a **Szolgáltató**-tól.
6. A fentiekben részletezettek túlmenően az alapszerződés rendelkezései változatlan tartalommal érvényben maradnak.

Sárospatak, 2009. május 29.

.....
Szolgáltató

.....
Megrendelő

SÁROSPATAK VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

7950-3/2009. (V.29.) KT. számú

h a t á r o z a t - tervezete

távhőszolgáltatási szerződés módosításáról

A Képviselő-testület megtárgyalta az RFV-Sárospatak Nonprofit Kft., mint szolgáltató és Sárospatak Város Önkormányzata, mint megrendelő között fennálló távhőszolgáltatási szerződés módosítására vonatkozó előterjesztést és azt elfogadja.

A távhőszolgáltatási szerződés módosítás e határozat mellékletét képezi.

Felelős: polgármester, a Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

K. m. f.

Dr. Szabó Rita s.k.
aljegyző

Dr. Hörcsik Richárd s.k.
polgármester

A kivonat hitelélül:

Távhőszolgáltatási szerződés Módosítás

amely létrejött egyrészről a

RFV-Sárospatak Városgazdálkodási Non-profit Kft.

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

Cégjegyzékszáma: 01-09-728186

Adószáma: 13299839-2-43

Bankszámlaszáma: 12001008-00155419-00100004

(a továbbiakban: „**Szolgáltató**”), valamint

Sárospatak Város Önkormányzata

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.

(a továbbiakban: „**Megrendelő**”)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

1. A Felek között 2007.10.01-én Távhőszolgáltatási Szerződés (továbbiakban: alapszerződés) jött létre. A Felek jelen okirattal a hivatkozott Szerződés 7.2. pontjának is megfelelően kívánják az eredeti Hőszolgáltatási szerződést közös akarattal módosítani.
2. Az alapszerződés 4.2.2 pontja az alábbira változik:
4.2.2 A hődíj a Megrendelő, mint árhatóság által meghozott ármegállapító döntésnek megfelelő mértékű fajlagos hődíj és a mért hőmennyiség szorzata alapján kerül kiszámlázásra
3. Az alapszerződés 4.3 pontja az alábbiak szerint módosul:
4.3 A szolgáltatási díjat Szolgáltató jogosult és köteles a KSH fogyasztói árindex mértékével azonos mértékben módosítani minden naptári év február hónapban.
4. Az alapszerződés 4.9. pontja az alábbiak szerint kerül módosításra:
4.9 Megrendelő a finanszírozó pénzügyi intézet és vállalkozó részére inkasszó jogot biztosít a 4.2 pontban részletezett hő- és szolgáltatási díjhátralék összegének Megrendelő számlájáról történő beszedésére vonatkozóan, legfeljebb a mindenkori hőszolgáltatási számla értékéig, arra az esetre, amennyiben Megrendelő fizetési kötelezettségeinek határidőre nem, vagy nem hiánytalanul tesz eleget. Az inkasszó felhatalmazás számlavezető bankjával történő átvételét jelen okirat aláírásától számított 8 banki napon belül eljuttatja Szolgáltatónak.
5. Az alapszerződés 6.4 pontja az alábbiak szerint módosul:
.....A táblázatban rögzített értékeket a mindenkori inflációval (KSH által publikált fogyasztói árindex) évenként korrigálni kell. Abban az esetben azonban, ha a szerződés rendkívüli felmondására a **Szolgáltató** szerződésszegése miatt került sor, a fenti értékek a fenti értékbiztosítás figyelembevételével képezik a berendezések vételárát és a **Megrendelő** egyéb kártérítést nem követel a **Szolgáltató**-tól.
6. A fentiekben részletezettekben túlmenően az alapszerződés rendelkezései változatlan tartalommal érvényben maradnak.

Sárospatak, 2009. május 29.

.....
Szolgáltató

.....
Megrendelő

Hőszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről a

RFV-Sárospatak Városgazdálkodási Non-profit Kft.

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

Cégjegyzékszám: 01-09-728186

Adószám: 13299839-2-43

Bankszámlaszám: 12001008-00155419-00100004

(a továbbiakban: „**Szolgáltató**”), valamint

Sárospatak Város Önkormányzata

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.

(a továbbiakban: „**Megrendelő**”)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

Preambulum

Szolgáltató energia költség megtakarítási lehetőségek feltárását és megvalósítását szervezi és bonyolítja. A megvalósítás során olyan megoldásokat alkalmaz, melyek révén **Megrendelő** saját erő és kockázat nélkül jut korszerű eszközökhöz, és egyúttal csökkentheti költségeit. A jelen Hőszolgáltatási Szerződés az energiavételezés és szolgáltatás – és ezzel a megtakarítás realizálásának – módszerét és feltételeit hivatott rögzíteni.

1. A szerződés tárgya

- 1.1 A jelen szerződés tárgya **Megrendelő** 2. sz. mellékletben felsorolt intézményei fűtési energiaköltségeinek csökkentése, illetve fűtési rendszerének **Szolgáltató** költségviselésével történő korszerűsítése. A **Megrendelő** jelen szerződéssel megrendeli **Szolgáltató**-tól a hőszolgáltatási tevékenység ellátását.
- 1.2 Hőszolgáltatásra (lásd az 5. pontot) a szerződés alapján egész évben kerül sor. A fűtési szezont felek közös megegyezéssel a mindenkor évi október 15. és a rákövetkező év április 15. közötti időszakban határozzák meg. Az 1.1.-ben megadott létesítmény vezetője írásbeli kérésére a fűtési szezontól eltérően elő- és utófűtésre köteles a **Szolgáltató**.
- 1.3 A **Szolgáltató**-nak a fűtést úgy kell szolgáltatnia, hogy a fűtési szezonban (illetve az igényelt elő- és utófűtési szezonban) az emberi tartózkodás céljára szolgáló fűtött helyiségek belső hőmérséklete naponta 8-16 óra között átlagosan +22 °C, az előtérben, WC-ben, mosdóhelyiségben +20 °C, tornateremben +18 °C.

2. A Szolgáltató jogai és kötelességei

- 2.1 Az 1.1. pontban megjelölt létesítmények fűtési feladatait ellátó berendezések tervezését, engedélyezését, szállítását és beépítését köteles a **Szolgáltató** saját költségén, saját kockázatára elvégezni.
- 2.2 Szolgáltató köteles a beruházást a 2. sz. mellékletben felsorolt intézmények esetében 2007. december 30-ig üzembehelyezési eljárással befejezni.
- 2.3 Megrendelő tulajdonát képezik a hőszolgáltatás ellátását biztosító és lehetővé tevő szekunder oldali berendezések. A hőtermelő (primer oldali) berendezések Felek közös akaratával külső alvállalkozói forrás bevonásával kerülnek korszerűsítésre a 2.6. pont szerint.
- 2.4 **Szolgáltató** vállalja, hogy a szerződés teljes időtartama alatt a berendezések üzemeltetési, karbantartási és javítási munkáit elvégzi.
- 2.5 **Megrendelő** az Áht 105/B.§.(1). b) pontja értelmében jelen szerződéssel hozzájárul **Szolgáltató**

mindenkori tulajdonosai alvállalkozóként történő bevonásához a közfeladatok ellátásába. Más alvállalkozók, illetve közreműködők igénybeviteléhez a hivatkozott joghely szerint **Megrendelő** hozzájárulása szükséges meghatalmazottja útján.

- 2.6 **Szolgáltató** köteles a felmerülő javítási munkákat a bejelentéstől számított 24 órán belül megkezdeni, folyamatosan végezni és a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül befejezni.
- 2.7 **Felek** megállapodnak abban, hogy a finanszírozás biztosítékeként **Szolgáltató** árbevétel-engedményezést biztosít a finanszírozó pénzintézet számára a **Megrendelő** által fizetett díjakra, melyet **Megrendelő** jelen szerződés aláírásával tudomásul vesz.

3. Megrendelő jogai és kötelezettségei

- 3.1. A **Megrendelő** köteles a **Szolgáltató** részére a feladat ellátásához szükséges munkaterületet, valamint az engedélyezéshez szükséges valamennyi dokumentumot biztosítani, és az engedélyezési eljárás lebonyolítását segíteni.
- 3.2. **Megrendelő** köteles minden jelentősebb (a beépített teljesítmény 10 %-át elérő, vagy meghaladó) teljesítmény (technológia, fűtött légköbméter, stb.) változást előre **Szolgáltatónak** írásban jelezni, annak érdekében, hogy a szükséges intézkedéseket meghozhassa. **Szolgáltató** – azon túlmenően, hogy a technológiai intézkedéseket megteszi – következő havi számlájával a teljesítményváltozások miatt esetleg változó szolgáltatási díjról köteles **Megrendelőt** értesíteni.
- 3.3. A **Megrendelő Szolgáltató** (és/vagy **Szolgáltató** által megbízott harmadik fél) üzemeltető-, karbantartó- és szervizszemélyzete számára mindenkor biztosítja a berendezések elérhetőségét.
- 3.4. A **Megrendelő** kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés időtartama alatt máshonnan hőenergiát nem szerez be, és nem épít saját költségén hőszolgáltatásra alkalmas berendezést.
- 3.5. A **Megrendelő** a kazánházat külön írásos engedély alapján térítésmentesen bocsátja a **Szolgáltató** rendelkezésére.
- 3.6. Amennyiben gáz-közműfejlesztési hozzájárulás megfizetése szükséges, úgy ennek költsége a **Megrendelőt** (mint az ingatlan tulajdonosát) terheli. Ennek megfelelően a **Megrendelő** köteles a helyi gázszolgáltató felé befizetni az 1.1. pontban meghatározott létesítmények esetleges közműfejlesztési hozzájárulását.

4. Díjtételek és fizetési feltételek

- 4.1 Szolgáltató a feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges kazánházi területeket a szerződés hatálya alatt bérli Megrendelőtől. Ennek fejében a szerződés teljes hatályára vonatkoztatva a szerződés megkötését követő 30 napon belül egyösszegben megfizet Megrendelőnek 5 688 200 Ft+ÁFA bérleti díjat.
- 4.2 **Szolgáltató** az 1. pont szerint szolgáltatott hőt az alábbi díjtételeknek megfelelően számlázza ki:
- 4.2.1 A szolgáltatási díj: 3 038 841 Ft/hó + ÁFA
- 4.2.2 A hődíj: az egyes intézmények fajlagos hődíja (Ft/GJ) a 2. sz mellékletben kerül rögzítésre.
- 4.3 A szolgáltatási díjat Felek minden naptári év február hónapban a KSH fogyasztói árindex mértékével, míg a hődíjat a mindenkori gázáremelkedéssel azonos mértékben, a változás időpontját követő naptári hónaptól módosíthatják.
- 4.4 A **Megrendelő** a berendezés üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő áram- és vízszolgáltatási költségeket **Szolgáltatóra** áttérheli. Mivel külön áram- és vízmérő órák nem kerültek felszerelésre, szerződő felek az alábbi átalány díjakban állapodnak meg:
- | | |
|-------|--------------------------|
| Áram: | 50.000,- forint + ÁFA/év |
| Víz: | 50.000,- forint + ÁFA/év |
- 4.5 Az átalánydíj változását az éves hivatalos fogyasztói árindex változásának megfelelő inflációkövetéssel **Megrendelő** érvényesíti számlájában. A változáskor a számla mellékleteként átalánydíj-változási értesítőt köteles megküldeni **Szolgáltatónak**.
- 4.6 **Szolgáltató** a forintra kerekített díjakat havonta számlázza ki **Megrendelő** felé, mégpedig a

mindenkori hónapot követő hónap 10. napjáig, **Megrendelő** az átalánydíjra vonatkozó számláját köteles minden év februárjában ugyanezen időpontra kiállítani. A fizetési határidő 8 nap. **Felek** megegyeznek, hogy a **Megrendelő** átalánydíját beszámítja **Szolgáltató** számlájába, és pénzügyileg a különbözetet egyenlíti ki.

- 4.7 A szolgáltatási díjat a **Szolgáltató**-nak megszakított vagy korlátozott hőszolgáltatás esetén is meg kell fizetni, valamint akkor, ha a hő átvételére nem kerül sor.
- 4.8 Amennyiben a **Megrendelő** a díjak, vagy a díjak egy részének fizetésével késedelembe esik, a mindenkori jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot tartozik a **Szolgáltatónak** fizetni. 30 napos fizetési késedelem esetén a **Szolgáltató** - a 30 napos késedelem ideje alatt megtett - háromszori írásbeli felszólítást követően jogosult a hőszolgáltatást felfüggeszteni.
- 4.9 A **Megrendelő** a finanszírozó pénzintézet és vállalkozó részére inkasszó jogot biztosít a banki tőketörlesztés és kamatfizetés összegének **Megrendelő** számlájáról történő beszedésére vonatkozóan, legfeljebb a mindenkori hőszolgáltatási számla értékéig, arra az esetre, amennyiben **Megrendelő** fizetési kötelezettségeinek határidőre nem, vagy nem hiánytalanul tesz eleget.

5. A szerződés időtartama

- 5.1 Jelen szerződés a felek által már megkötött Vagyonkezelési szerződés hatálybalépésével egyidőben lép hatályba.
- 5.2 **Felek** jelen szerződést határozott időtartamra, az üzembehelyezéstől számított 25 évre kötik, mely időtartam **Felek** egyetértésével további 12 évvel meghosszabbítható. A lejáratot megelőzően legalább 30 nappal a másik félhez intézett írásbeli felmondás hiányában a szerződés hatálya (és lejárat ideje) automatikusan egy évvel meghosszabbodik.

6. A szerződés megszűnése

- 6.1 Rendes felmondás
A jelen szerződést a szerződő felek a lejárati napjára mondhatják fel, a másik félhez a lejárati napját megelőzően legalább 30 nappal írásban, ajánlott levél útján intézett felmondással.
- 6.2 Rendkívüli felmondás
A szerződő felek a jelen szerződést rendkívüli felmondással kizárólag a másik szerződő fél súlyos szerződésszegése esetén mondhatják fel. Ezt azonban meg kell előznie a szerződésszegő magatartásra vonatkozó, megfelelő (min. 15 nap) határidőt biztosító írásbeli felszólításnak.
Ha a **Megrendelő** a díjfizetési kötelezettségének a **Szolgáltató** írásbeli felszólítása ellenére sem tesz eleget, és a díj beszedésére a jelen szerződésben szabályozott más módon sincs lehetőség, a **Szolgáltató** jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.
- 6.3 A szerződés megszűnése
A szerződés megszűnik abban az esetben, ha
 - a) a hőközpont létrehozásához, ill. üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyeket nem adják meg, vagy azokat visszavonják,
 - b) olyan jellegű jogszabályváltozás következik be (különösen az építési normák, iparűzés, környezetvédelem területén), melyek következtében a szerződés gazdaságosan nem tartható fenn,
 - c) a szakhatóságok a jelen szerződés megkötésekor - a hőszolgáltató berendezések létesítése, karbantartása és üzemeltetésre vonatkozó kalkulációban - figyelembe nem vett, azokat jelentősen hátrányosan befolyásoló, gazdaságilag elfogadhatatlan beruházásokat írnak elő,
 - d) a felek bármelyikének jogutód nélküli megszűnése, vagy a Tulajdonos létesítményének bezárása,
 - e) a felek bármelyike által elháríthatatlan körülmények állnak be, melyek kizárják a hő átadását, vagy átvételét legalább 30 napos időtartamra.A szerződés az e pontban meghatározott események bekövetkezésétől számított 90 nap elteltével szűnik meg.
Amennyiben a szerződés felmondása fűtési időszakra esik, a szerződés a fűtési szezon végén

11.2

szűnik meg.

6.4 A szerződés megszűnésének jogkövetkezményei

A szerződés megszűnése esetén a megszűnésig teljesített szolgáltatások ellenértékét a szerződő felek a másik félnek megfizetni kötelesek, a másik félnek felróható megszűnés esetén a sérelmet szenvedő fél kárának megtérítését igényelheti.

A szerződés bármely okból történő, lejáratot megelőző megszűnése esetén a **Megrendelő** köteles a hőszolgáltató berendezéseket megvásárolni.

A szerződő felek a berendezések vételárát intézményenként a 3. sz mellékletben rögzítik.

Ezek az összegek nem tartalmazzák a mindenkori törvényes általános forgalmi adót (ÁFA). A táblázatban rögzített értékek a mindenkori inflációval évenként korrigálásra kerülhetnek. Abban az esetben azonban, ha a szerződés rendkívüli felmondására a **Szolgáltató** szerződésszegése miatt került sor, a fenti értékek a fenti értékbiztosítás figyelembevétele nélkül képezik a berendezések vételárát és a **Megrendelő** egyéb kártérítést nem követel a **Szolgáltató**-tól.

A vételárát a **Megrendelő** az erre vonatkozó számla kiállításától számított 30 napon belül köteles kifizetni. Amennyiben a fenti fizetési határidővel a **Megrendelő** nem teljesít, a **Szolgáltató** a tulajdonában lévő berendezéseket saját költségén leszerelheti és elviheti.

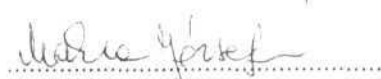
7. Egyéb rendelkezések

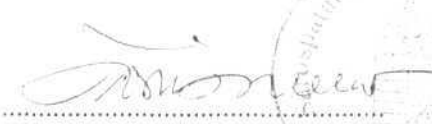
- 7.1. Felek a szerződésben foglaltakat, különös tekintettel a díjszabásra, minden naptári évben december 31-ig felülvizsgálják.
- 7.2. Jelen szerződés módosítása és kiegészítő megállapodás kötése csak írásban lehetséges.
- 7.3. Amennyiben jelen szerződés egyes rendelkezései hatályukat veszítik, ez nem érinti a többi rendelkezés érvényességét.
- 7.4. Esetleges jogvitáik rendezésére felek a Fővárosi Bíróság illetékességét kötik ki.
- 7.5. Jelen szerződés magyar nyelven kerül aláírásra 4 példányban.
- 7.6. A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés minden rendelkezését és minden olyan szellemi terméket, valamint egyéb információt, amely a jelen szerződés teljesítése során jutott a felek tudomására, vagy amelyet a felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban fejlesztettek ki, beleértve - egyebek között - minden szabadalmat, üzleti titkot, eljárást, know-how-t és egyéb információt, bizalmas információként kezelik, és azokról harmadik személy részére semmiféle felvilágosítást nem nyújtanak. Ez alól kivételt képeznek a szerződő felek tulajdonosai.

A Szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek:

- 1.sz Hő- és melegvíz-szolgáltató berendezések létesítésére vonatkozó rendelkezések
- 2.sz Korszerűsítendő intézmények
- 3.sz Berendezések visszavásárlási értéke

Sárospatak, 2007. október 1.


Szolgáltató


Megrendelő

Hő- és melegvízszolgáltató berendezések létesítésére vonatkozó rendelkezések

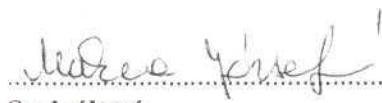
1. Munkaterület átadása

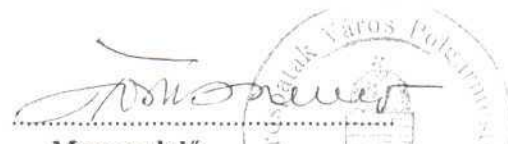
1. A munkaterület átadása a **Megrendelő**vel előzetesen egyeztetve történik.
2. A biztonságos munkaterület biztosítását a szerződő felek a munka megkezdése előtt felvételre kerülő koordinációs jegyzőkönyvben szabályozzák.
3. A munkaterület szabaddá tétele a **Megrendelő** feladata.

2. Munkafeltételek

1. **Megrendelő** a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által – szerződéssel és felelősséggel - megbízott valamely harmadik fél dolgozóinak az anyagok és szerszámok tárolására – térítés nélkül – megfelelő zárható helyiséget biztosít, amelyet a munkaterület átadáson jelölnek ki és az építési naplóban rögzítenek.
2. A **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik fél a kivitelezés során betartja a **Megrendelő** munkavédelmi szabályzatát, melyről a **Megrendelő** köteles a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik fél munkavezetőinek, illetve jelenlévő dolgozóinak – előre egyeztetett időpontban - oktatást tartani. A **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik vállalat dolgozóinak oktatása a munkavezetők feladata.
3. Alkalmi tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyt a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik vállalat kéri a **Megrendelő**től az előírásoknak megfelelően. A **Megrendelő** az engedélyt köteles kiadni.
4. A munkavégzés környezetében a biztonságos, szabad munkaterület biztosítása a **Megrendelő** feladata.
5. A munkavégzés 7.00-18.00 között történik. Ettől eltérő munkavégzés lehetséges külön, előzetes egyeztetés szerint.

Sárospatak, 2007. október 1.


.....
Szolgáltató


.....
Megrendelő



Intézmények listája és fajlagos hődíj

Intézmény	Fajlagos hődíj (Ft/GJ)
Tüdőgondozó	2498
Rendelő	2498
II.Rákóczi Ált.Iskola Rákóczi u.	2498
II.Rákóczi Ált.Iskola Petőfi u.	2361
Művelődési Ház, Egészségház, Mozi	2361
Kommunális Szervezet	2498
Hetes Étterem	2498
Családsegítő	2498
Mese Óvoda	2498
Carolina Óvoda	2498
Polgármesteri Hivatal	2498

2498

Tüdőgondozó

Év	Érték (Ft)
1	3 090 175
2	3 080 667
3	3 061 650
4	3 033 126
5	2 995 093
6	2 947 552
7	2 890 502
8	2 823 945
9	2 747 879
10	2 662 305
11	2 567 222
12	2 462 632
13	2 348 533
14	2 224 926
15	2 091 811
16	1 949 187
17	1 797 056
18	1 635 416
19	1 464 268
20	1 283 611
21	1 093 447
22	893 774
23	684 593
24	465 903
25	237 706

1
2

Rendelő

Év	Érték (Ft)
1	5 794 078
2	5 776 250
3	5 740 594
4	5 687 110
5	5 615 799
6	5 526 659
7	5 419 691
8	5 294 896
9	5 152 272
10	4 991 821
11	4 813 542
12	4 617 435
13	4 403 499
14	4 171 736
15	3 922 145
16	3 654 726
17	3 369 479
18	3 066 404
19	2 745 502
20	2 406 771
21	2 050 212
22	1 675 826
23	1 283 611
24	873 569
25	445 698

104/22

Rákóczi Általános Iskola Petőfi u.

Év	Érték (Ft)
1	5 150 292
2	5 134 445
3	5 102 750
4	5 055 209
5	4 991 821
6	4 912 586
7	4 817 504
8	4 706 574
9	4 579 798
10	4 437 174
11	4 278 704
12	4 104 386
13	3 914 222
14	3 708 210
15	3 486 351
16	3 248 645
17	2 995 093
18	2 725 693
19	2 440 446
20	2 139 352
21	1 822 411
22	1 489 623
23	1 140 988
24	776 506
25	396 176

1
H. S.

Rákóczi Általános Iskola Rákóczi u.

Év	Érték (Ft)
1	19 313 594
2	19 254 167
3	19 135 314
4	18 957 035
5	18 719 329
6	18 422 197
7	18 065 638
8	17 649 653
9	17 174 242
10	16 639 404
11	16 045 139
12	15 391 448
13	14 678 331
14	13 905 787
15	13 073 817
16	12 182 421
17	11 231 597
18	10 221 348
19	9 151 672
20	8 022 570
21	6 834 041
22	5 586 086
23	4 278 704
24	2 911 896
25	1 485 661

Művelődés Háza

Év	Érték (Ft)
1	38 627 187
2	38 508 334
3	38 270 628
4	37 914 070
5	37 438 658
6	36 844 394
7	36 131 277
8	35 299 306
9	34 348 483
10	33 278 807
11	32 090 278
12	30 782 897
13	29 356 662
14	27 811 575
15	26 147 634
16	24 364 841
17	22 463 195
18	20 442 696
19	18 303 344
20	16 045 139
21	13 668 082
22	11 172 171
23	8 557 408
24	5 823 791
25	2 971 322

Kommunális Szervezet

Év	Érték (Ft)
1	7 725 437
2	7 701 667
3	7 654 126
4	7 582 814
5	7 487 732
6	7 368 879
7	7 226 255
8	7 059 861
9	6 869 697
10	6 655 761
11	6 418 056
12	6 156 579
13	5 871 332
14	5 562 315
15	5 229 527
16	4 872 968
17	4 492 639
18	4 088 539
19	3 660 669
20	3 209 028
21	2 733 616
22	2 234 434
23	1 711 482
24	1 164 758
25	594 264

112 x

Hetes Étterem

Év	Érték (Ft)
1	6 437 865
2	6 418 056
3	6 378 438
4	6 319 012
5	6 239 776
6	6 140 732
7	6 021 879
8	5 883 218
9	5 724 747
10	5 546 468
11	5 348 380
12	5 130 483
13	4 892 777
14	4 635 262
15	4 357 939
16	4 060 807
17	3 743 866
18	3 407 116
19	3 050 557
20	2 674 190
21	2 278 014
22	1 862 029
23	1 426 235
24	970 632
25	495 220

Családsegítő Szolgálat

Év	Érték (Ft)
1	3 862 719
2	3 850 833
3	3 827 063
4	3 791 407
5	3 743 866
6	3 684 439
7	3 613 128
8	3 529 931
9	3 434 848
10	3 327 881
11	3 209 028
12	3 078 290
13	2 935 666
14	2 781 157
15	2 614 763
16	2 436 484
17	2 246 319
18	2 044 270
19	1 830 334
20	1 604 514
21	1 366 808
22	1 117 217
23	855 741
24	582 379
25	297 132

díj 2

Mese Óvoda

Év	Érték (Ft)
1	6 437 865
2	6 418 056
3	6 378 438
4	6 319 012
5	6 239 776
6	6 140 732
7	6 021 879
8	5 883 218
9	5 724 747
10	5 546 468
11	5 348 380
12	5 130 483
13	4 892 777
14	4 635 262
15	4 357 939
16	4 060 807
17	3 743 866
18	3 407 116
19	3 050 557
20	2 674 190
21	2 278 014
22	1 862 029
23	1 426 235
24	970 632
25	495 220

Carolina Óvoda

Év	Érték (Ft)
1	7 725 437
2	7 701 667
3	7 654 126
4	7 582 814
5	7 487 732
6	7 368 879
7	7 226 255
8	7 059 861
9	6 869 697
10	6 655 761
11	6 418 056
12	6 156 579
13	5 871 332
14	5 562 315
15	5 229 527
16	4 872 968
17	4 492 639
18	4 088 539
19	3 660 669
20	3 209 028
21	2 733 616
22	2 234 434
23	1 711 482
24	1 164 758
25	594 264

Polgármesteri Hivatal

Év	Érték (Ft)
1	12 875 729
2	12 836 111
3	12 756 876
4	12 638 023
5	12 479 553
6	12 281 465
7	12 043 759
8	11 766 435
9	11 449 494
10	11 092 936
11	10 696 759
12	10 260 966
13	9 785 554
14	9 270 525
15	8 715 878
16	8 121 614
17	7 487 732
18	6 814 232
19	6 101 115
20	5 348 380
21	4 556 027
22	3 724 057
23	2 852 469
24	1 941 264
25	990 441

Távhőszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről a

RFV-Sárospatak Városgazdálkodási Non-profit Kft.

3950 Sárospatak, Kossuth u. 44.

Cégjegyzékszáma: 01-09-728186

Adószáma: 13299839-2-43

Bankszámlaszáma: 12001008-00155419-00100004

(a továbbiakban: „**Szolgáltató**”), valamint

Sárospatak Város Önkormányzata

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos u. 44.

(a továbbiakban: „**Megrendelő**”)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

Preambulum

Szolgáltató energia költség megtakarítási lehetőségek feltárását és megvalósítását szervezi és bonyolítja. A megvalósítás során olyan megoldásokat alkalmaz, melyek révén **Megrendelő** saját erő és kockázat nélkül jut korszerű eszközökhöz, és egyúttal csökkentheti költségeit. Azu iménti közfeladat ellátására **Megrendelő** **Szolgáltatót** jelölte ki. Jelen Szerződés a fenti jogviszonyokból adódó feladatok és kötelek tételes rögzítésére szolgál.

1. A szerződés tárgya

- 1.1 A jelen szerződés tárgya a **Szolgáltató** által területi kizárólagossággal használt Energia Racionalizálási Program – ERP nevű (011203003T lajstromszámú) know-how alkalmazásával **Megrendelő** 2. sz mellékletben felsorolt távhőszolgáltató központjai fűtési energiaköltségeinek csökkentése, illetve fűtési rendszerének **Szolgáltató** költségviselésével történő korszerűsítése. A **Megrendelő** jelen szerződéssel megrendeli **Szolgáltató**-tól a hőszolgáltatási tevékenység ellátását.
- 1.2 Hőszolgáltatásra (lásd az 5. pontot) a szerződés alapján egész évben kerül sor. A fűtési szezont felek közös megegyezéssel a mindenkor évi október 15. és a rákövetkező év április 15. közötti időszakban határozzák meg. Az 1.1.-ben megadott létesítmény vezetője írásbeli kérésére a fűtési szezontól eltérően elő- és utófűtésre köteles a **Szolgáltató**.
- 1.3 A **Szolgáltató**-nak a fűtést úgy kell szolgáltatnia, hogy a fűtési szezonban (illetve az igényelt elő- és utófűtési szezonban) az emberi tartózkodás céljára szolgáló fűtött helyiségek belső hőmérséklete naponta 8-16 óra között átlagosan +22 °C, az előtérben, WC-ben, mosdóhelyiségben +20 °C, tornateremben +18 °C.

2. A Szolgáltató jogai és kötelei

- 2.1 Az 1.1. pontban megjelölt létesítmények fűtési feladatait ellátó berendezések tervezését, engedélyezését, szállítását és beépítését köteles a **Szolgáltató** saját költségén, saját kockázatára elvégezni.

- 2.2 Szolgáltató köteles a beruházást a 2. sz. mellékletben felsorolt hőközpontok esetében 2007. december 30-ig üzembehelyezési eljárással befejezni.
- 2.3 Megrendelő tulajdonát képezik a hőszolgáltatás ellátását biztosító és lehetővé tevő szekunder oldali berendezések. A hőtermelő (primer oldali) berendezések Felek közös akaratával külső alvállalkozói forrás bevonásával kerülnek korszerűsítésre a 2.6. pont szerint.
- 2.4 **Szolgáltató** vállalja, hogy a szerződés teljes időtartama alatt a berendezések üzemeltetési, karbantartási és javítási munkáit elvégzi.
- 2.5 **Szolgáltató** jogosult harmadik személy igénybevételére - **Megrendelő** jóváhagyásával - azzal, hogy ezen személyért a Ptk.-ban meghatározott szabályok szerint felel. **Megrendelő** tudomásul veszi, hogy e harmadik személy **Szolgáltató** helyett és nevében jár el, és teljesítése **Szolgáltató** teljesítésének minősül.
- 2.6 **Megrendelő** az Áht 105/B.§.(1). b) pontja értelmében jelen szerződéssel hozzájárul **Szolgáltató** mindenkor tulajdonosai alvállalkozóként történő bevonásához a közfeladatok ellátásába. Más alvállalkozók, illetve közreműködők igénybevételéhez a hivatkozott joghely szerint **Megrendelő** hozzájárulása szükséges meghatalmazottja útján.
- 2.7 **Szolgáltató** köteles a felmerülő javítási munkákat a bejelentéstől számított 24 órán belül megkezdeni, folyamatosan végezni és a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül befejezni.
- 2.8 **Felek** megállapodnak abban, hogy a finanszírozás biztosítékeként **Szolgáltató** árbevétel-engedményezést biztosít a finanszírozó pénzügyi intézet számára a **Megrendelő** által fizetett díjakra, melyet **Megrendelő** jelen szerződés aláírásával tudomásul vesz.

3. Megrendelő jogai és kötelezettségei

- 3.1. A **Megrendelő** köteles a **Szolgáltató** részére a feladat ellátásához szükséges munkaterületet, valamint az engedélyezéshez szükséges valamennyi dokumentumot biztosítani, és az engedélyezési eljárás lebonyolítását segíteni.
- 3.2. **Megrendelő** köteles minden jelentősebb (a beépített teljesítmény 10 %-át elérő, vagy meghaladó) teljesítmény (technológia, fűtött légköbméter, stb.) változást előre **Szolgáltatónak** írásban jelezni, annak érdekében, hogy a szükséges intézkedéseket meghozhassa. **Szolgáltató** – azon túlmenően, hogy a technológiai intézkedéseket megteszi – következő havi számlájával a teljesítményváltozások miatt esetleg változó szolgáltatási díjról köteles **Megrendelőt** értesíteni.
- 3.3. A **Megrendelő Szolgáltató** (és/vagy **Szolgáltató** által megbízott harmadik fél) üzemeltető-, karbantartó- és szervizszemélyzete számára mindenkor biztosítja a berendezések elérhetőségét.
- 3.4. A **Megrendelő** kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés időtartama alatt máshonnan hőenergiát nem szerez be, és nem épít saját költségén hőszolgáltatásra alkalmas berendezést.
- 3.5. A **Megrendelő** a kazánházat külön írásos engedély alapján térítésmentesen bocsátja a **Szolgáltató** rendelkezésére.
- 3.6. Amennyiben gáz-közműfejlesztési hozzájárulás megfizetése szükséges, úgy ennek költsége a **Megrendelőt** (mint az ingatlan tulajdonosát) terheli. Ennek megfelelően a **Megrendelő** köteles a helyi gázszolgáltató felé befizetni az 1.1. pontban meghatározott létesítmények esetleges közműfejlesztési hozzájárulását

4. Díjtételek és fizetési feltételek

- 4.1 Szolgáltató a feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges üzemi területet a szerződés hatálya alatt bérli Megrendelőtől. Ennek fejében a szerződés teljes hatályára vonatkoztatva a szerződés megkötését követő 30 napon belül egyösszegben megfizet Megrendelőnek 17 781 822 Ft+ÁFA bérleti díjat
- 4.2 **Szolgáltató** az 1. pont szerint szolgáltatott hőt az alábbi díjtételeknek megfelelően számlázza ki:
- 4.2.1 A szolgáltatási díj: $SZD_i = AD_i + \dot{U}D_i - Bev_{i,SK,i}$, ahol

- SZD_i – szolgáltatási díj az év i-edik hónapjában
- AD_i – külön szerződésben rögzített alvállalkozói díj
- ÜD_i – üzemeltetési és karbantartási díj – jelenleg 5 644 713 Ft/hó + ÁFA
- Bev_{lak,i} – kiszámlázott lakossági hőszolgáltatási díjbevételek
- i – az év i-edik hónapja

4.2.2 A hődíj: az egyes intézmények fajlagos hődíja (Ft/GJ) a 2. sz mellékletben kerül rögzítésre.

4.3 A szolgáltatási díjat Felek minden naptári év február hónapban a KSH fogyasztói árindex mértékével, míg a hődíjat a mindenkori gázáremelkedéssel azonos mértékben, a változás időpontját követő naptári hónaptól módosíthatják.

4.4 A **Megrendelő** a berendezés üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő áram- és vízszolgáltatási költségeket **Szolgáltatóra** áttérheli. Mivel külön áram- és vízmérő órák nem kerültek felszerelésre, szerződő felek az alábbi átalány díjakban állapodnak meg:

Áram:	50.000,- forint + ÁFA/év
Víz:	50.000,- forint + ÁFA/év

4.5 Az átalánydíj változását az éves hivatalos fogyasztói árindex változásának megfelelő inflációkövetéssel **Megrendelő** érvényesíti számlájában. A változaskor a számla mellékleteként átalánydíj-változási értesítőt köteles megküldeni **Szolgáltatónak**.

4.6 **Szolgáltató** a forintra kerekített díjakat havonta számlázza ki **Megrendelő** felé, mégpedig a mindenkori hónapot követő hónap 10. napjáig. **Megrendelő** az átalánydíjra vonatkozó számláját köteles minden év februárjában ugyanezen időpontra kiállítani. A fizetési határidő 8 nap. **Felek** megegyeznek, hogy a **Megrendelő** átalánydíját beszámítja **Szolgáltató** számlájába, és pénzügyileg a különbözetet egyenlíti ki.

4.7 A szolgáltatási díjat a **Szolgáltató**-nak megszakított vagy korlátozott hőszolgáltatás esetén is meg kell fizetni, valamint akkor, ha a hő átvételére nem kerül sor.

4.8 Amennyiben a **Megrendelő** a díjak, vagy a díjak egy részének fizetésével késedelembe esik, a mindenkori jegybanki alapkamatnak megfelelő mértékű késedelmi kamatot tartozik a **Szolgáltatónak** fizetni. 30 napos fizetési késedelem esetén a **Szolgáltató** - a 30 napos késedelem ideje alatt megtett - háromszori írásbeli felszólítást követően jogosult a hőszolgáltatást felfüggeszteni.

4.9 A **Megrendelő** a finanszírozó pénzintézet és vállalkozó részére inkasszó jogot biztosít a banki tőketörlesztés és kamatfizetés összegének **Megrendelő** számlájáról történő beszedésére vonatkozóan, legfeljebb a mindenkori hőszolgáltatási számla értékéig, arra az esetre, amennyiben **Megrendelő** fizetési kötelezettségeinek határidőre nem, vagy nem hiánytalanul tesz eleget.

5. A szerződés időtartama

5.1 Jelen szerződés a felek által már megkötött Vagyongazdálkodási szerződés hatálybalépésével egyidőben lép hatályba.

5.2 **Felek** jelen szerződést határozott időtartamra, az üzembehelyezéstől számított 25 évre kötik, mely időtartam Felek egyetértésével további 12 évvel meghosszabbítható. A lejáratot megelőzően legalább 30 nappal a másik félhez intézett írásbeli felmondás hiányában a szerződés hatálya (és lejárat ideje) automatikusan egy évvel meghosszabbodik.

6. A szerződés megszűnése

6.1 Rendes felmondás

A jelen szerződést a szerződő felek a lejárat napjára mondhatják fel, a másik félhez a lejárat napját megelőzően legalább 30 nappal írásban, ajánlott levél útján intézett felmondással.

6.2 Rendkívüli felmondás

A szerződő felek a jelen szerződést rendkívüli felmondással kizárólag a másik szerződő fél

súlyos szerződésszegése esetén mondhatják fel. Ezt azonban meg kell előznie a szerződésszegő magatartásra vonatkozó, megfelelő (min. 15 nap) határidőt biztosító írásbeli felszólításnak.

Ha a **Megrendelő** a díjfizetési kötelezettségének a **Szolgáltató** írásbeli felszólítása ellenére sem tesz eleget, és a díj beszedésére a jelen szerződésben szabályozott más módon sincs lehetőség, a **Szolgáltató** jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

6.3 A szerződés megszűnése

A szerződés megszűnik abban az esetben, ha

- a hőközpont létrehozásához, ill. üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyeket nem adják meg, vagy azokat visszavonják,
- olyan jellegű jogszabályváltozás következik be (különösen az építési normák, iparűzés, környezetvédelem területén), melyek következtében a szerződés gazdaságosan nem tartható fenn,
- a szakhatóságok a jelen szerződés megkötésekor - a hőszolgáltató berendezések létesítése, karbantartása és üzemeltetésre vonatkozó kalkulációban - figyelembe nem vett, azokat jelentősen hátrányosan befolyásoló, gazdaságilag elfogadhatatlan beruházásokat írnak elő,
- a felek bármelyikének jogutód nélküli megszűnése, vagy a Tulajdonos létesítményének bezárása,
- a felek bármelyike által elháríthatatlan körülmények állnak be, melyek kizárják a hő átadását, vagy átvételét legalább 30 napos időtartamra.

A szerződés az e pontban meghatározott események bekövetkezésétől számított 90 nap elteltével szűnik meg.

Amennyiben a szerződés felmondása fűtési időszakra esik, a szerződés a fűtési szezon végén szűnik meg.

6.4 A szerződés megszűnésének jogkövetkezményei

A szerződés megszűnése esetén a megszűnésig teljesített szolgáltatások ellenértékét a szerződő felek a másik félnek megfizetni kötelesek, a másik félnek felróható megszűnés esetén a sérelmet szenvedő fél kárának megtérítését igényelheti.

A szerződés bármely okból történő, lejáratot megelőző megszűnése esetén a **Megrendelő** köteles a hőszolgáltató berendezéseket megvásárolni.

A szerződő felek a berendezések vételárát intézményenként a 3. sz mellékletben rögzítik.

Ezek az összegek nem tartalmazzák a mindenkori törvényes általános forgalmi adót (ÁFA). A táblázatban rögzített értékek a mindenkori inflációval évenként korrigálásra kerülhetnek. Abban az esetben azonban, ha a szerződés rendkívüli felmondására a **Szolgáltató** szerződésszegése miatt került sor, a fenti értékek a fenti értékbiztosítás figyelembevétele nélkül képezik a berendezések vételárát és a **Megrendelő** egyéb kártérítést nem követel a **Szolgáltató**-tól.

A vételárát a **Megrendelő** az erre vonatkozó számla kiállításától számított 30 napon belül köteles kifizetni. Amennyiben a fenti fizetési határidővel a **Megrendelő** nem teljesít, a **Szolgáltató** a tulajdonában lévő berendezéseket saját költségén leszerelheti és elviheti.

7. Egyéb rendelkezések

- Felek a szerződésben foglaltakat, különös tekintettel a díjszabásra, minden naptári évben december 31-ig felülvizsgálják.
- Jelen szerződés módosítása és kiegészítő megállapodás kötése csak írásban lehetséges.
- Amennyiben jelen szerződés egyes rendelkezései hatályukat veszítik, ez nem érinti a többi rendelkezés érvényességét.
- Esetleges jogvitáik rendezésére felek a Fővárosi Bíróság illetékességét kötik ki.
- Jelen szerződés magyar nyelven kerül aláírásra 4 példányban.
- A szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés minden rendelkezését és minden olyan szellemi terméket, valamint egyéb információt, amely a jelen szerződés teljesítése során jutott a felek tudomására, vagy amelyet a felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban fejlesztettek ki, beleértve - egyebek között - minden szabadalmat, üzleti titkot, eljárást, know-how-t és egyéb információt, bizalmas információként kezelik, és azokról

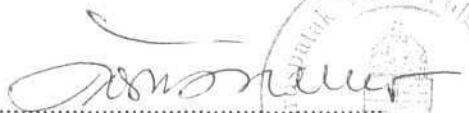
harmadik személy részére semmiféle felvilágosítást nem nyújtanak. Ez alól kivételt képeznek a szerződő felek tulajdonosai.

A Szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek:

- 1.sz. Hő- és melegvíz-szolgáltató berendezések létesítésére vonatkozó rendelkezések
- 2.sz. Korszerűsítendő intézmények
- 3.sz. Berendezések visszavásárlási értéke

Sárospatak, 2007. október 1.


.....
Szolgáltató


.....
Megrendelő



1. sz. melléklet

Hő- és melegvízszolgáltató berendezések létesítésére vonatkozó rendelkezések

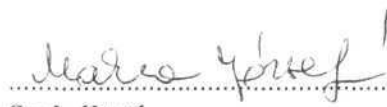
1. Munkaterület átadása

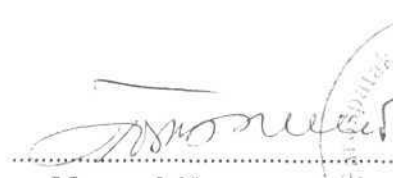
1. A munkaterület átadása a **Megrendelő**vel előzetesen egyeztetve történik.
2. A biztonságos munkaterület biztosítását a szerződő felek a munka megkezdése előtt felvételre kerülő koordinációs jegyzőkönyvben szabályozzák.
3. A munkaterület szabaddá tétele a **Megrendelő** feladata.

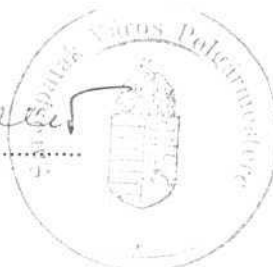
2. Munkafeltételek

1. **Megrendelő** a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által – szerződéssel és felelősséggel - megbízott valamely harmadik fél dolgozóinak az anyagok és szerszámok tárolására – térítés nélkül – megfelelő zárható helységet biztosít, amelyet a munkaterület átadáson jelölnek ki és az építési naplóban rögzítenek.
2. A **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik fél a kivitelezés során betartja a **Megrendelő** munkavédelmi szabályzatát, melyről a **Megrendelő** köteles a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik fél munkavezetőinek, illetve jelenlévő dolgozóinak – előre egyeztetett időpontban - oktatást tartani. A **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik vállalat dolgozóinak oktatása a munkavezetők feladata.
3. Alkalmi tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyt a **Szolgáltató** és/vagy **Szolgáltató** által megbízott valamely harmadik vállalat kéri a **Megrendelő**től az előírásoknak megfelelően. A **Megrendelő** az engedélyt köteles kiadni.
4. A munkavégzés környezetében a biztonságos, szabad munkaterület biztosítása a **Megrendelő** feladata.
5. A munkavégzés 7.00-18.00 között történik. Ettől eltérő munkavégzés lehetséges külön, előzetes egyeztetés szerint.

Sáropatak, 2007. október 1.


.....
Szolgáltató


.....
Megrendelő



Hőközpontok listája

Hőközpont
Távhő, Gelka
Távhő, Okt.23. u.
Távhő, Ady tér
Váy Szakképző Iskola és Kollégium
Árpád Vezér Gimnázium
II. Rákóczi Ferenc - Esze T.
Kincskereső Óvoda

1
2

Hőközpont Gelka

Év	Érték (Ft)
1	41 202 333
2	41 075 556
3	40 822 004
4	40 441 674
5	39 934 569
6	39 300 687
7	38 540 028
8	37 652 593
9	36 638 382
10	35 497 394
11	34 229 630
12	32 835 090
13	31 313 773
14	29 665 680
15	27 890 810
16	25 989 164
17	23 960 741
18	21 805 542
19	19 523 567
20	17 114 815
21	14 579 287
22	11 916 982
23	9 127 901
24	6 212 044
25	3 169 410

Hőközpont Október 23.

Év	Érték (Ft)
1	103 005 832
2	102 688 891
3	102 055 009
4	101 104 186
5	99 836 422
6	98 251 717
7	96 350 071
8	94 131 484
9	91 595 955
10	88 743 486
11	85 574 076
12	82 087 725
13	78 284 432
14	74 164 199
15	69 727 025
16	64 972 910
17	59 901 853
18	54 513 856
19	48 808 917
20	42 787 038
21	36 448 218
22	29 792 456
23	22 819 754
24	15 530 110
25	7 923 526

1
Hgy 2

Hőközpont Ady tér

Év	Érték (Ft)
1	25 751 458
2	25 672 223
3	25 513 752
4	25 276 047
5	24 959 105
6	24 562 929
7	24 087 518
8	23 532 871
9	22 898 989
10	22 185 872
11	21 393 519
12	20 521 931
13	19 571 108
14	18 541 050
15	17 431 756
16	16 243 227
17	14 975 463
18	13 628 464
19	12 202 229
20	10 696 759
21	9 112 054
22	7 448 114
23	5 704 938
24	3 882 528
25	1 980 881

Váy Szakképző Iskola és Kollégium

Év	Érték (Ft)
1	12 000 000
2	11 963 077
3	11 889 231
4	11 778 462
5	11 630 769
6	11 446 154
7	11 224 615
8	10 966 154
9	10 670 769
10	10 338 462
11	9 969 231
12	9 563 077
13	9 120 000
14	8 640 000
15	8 123 077
16	7 569 231
17	6 978 462
18	6 350 769
19	5 686 154
20	4 984 615
21	4 246 154
22	3 470 769
23	2 658 462
24	1 809 231
25	923 077

Árpád Vezér Gimnázium

Év	Érték (Ft)
1	17 000 000
2	16 947 692
3	16 843 077
4	16 686 154
5	16 476 923
6	16 215 385
7	15 901 538
8	15 535 385
9	15 116 923
10	14 646 154
11	14 123 077
12	13 547 692
13	12 920 000
14	12 240 000
15	11 507 692
16	10 723 077
17	9 886 154
18	8 996 923
19	8 055 385
20	7 061 538
21	6 015 385
22	4 916 923
23	3 766 154
24	2 563 077
25	1 307 692

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola – Esze T. u.

Év	Érték (Ft)
1	7 000 000
2	6 978 462
3	6 935 385
4	6 870 769
5	6 784 615
6	6 676 923
7	6 547 692
8	6 396 923
9	6 224 615
10	6 030 769
11	5 815 385
12	5 578 462
13	5 320 000
14	5 040 000
15	4 738 462
16	4 415 385
17	4 070 769
18	3 704 615
19	3 316 923
20	2 907 692
21	2 476 923
22	2 024 615
23	1 550 769
24	1 055 385
25	538 462

Kincskereső Óvoda

Év	Érték (Ft)
1	4 000 000
2	3 987 692
3	3 963 077
4	3 926 154
5	3 876 923
6	3 815 385
7	3 741 538
8	3 655 385
9	3 556 923
10	3 446 154
11	3 323 077
12	3 187 692
13	3 040 000
14	2 880 000
15	2 707 692
16	2 523 077
17	2 326 154
18	2 116 923
19	1 895 385
20	1 661 538
21	1 415 385
22	1 156 923
23	886 154
24	603 077
25	307 692