

PATAKHŐ ENERGIASZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. január 01. napjától

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), 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: Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:

Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft.

Székhelye: 3950 Sárospatak, Zrínyi u.47.sz.

Telephelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi u.47.sz.

Postai címe: 3950 Sárospatak, Zrínyi u.47.sz.

Telefonszáma: 06-47/656-128

Telefax száma: 06-47/656-128

E-mail: patakho@pr.hu

A társasági szerződés kelte: 2010.07.23.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2010.07.16.

Cégbejegyzés száma:	05-09-020088
Bankszámlájának száma:	12001008-01228858- 00100001
Adóigazgatási azonosító száma:	22772985-2-05
A társaság működésének időtartama:	határozatlan
A társaság tulajdonosának neve, székhelye:	Sárospatak Város Önkormányzata
Székhelye:	3950 Rákóczi u.32.sz. (továbbiakban Önkormányzat)
A társaság törzstőkéje:	3.000.000 Ft, azaz Három- millió Forint.
Apport:	nincs

3./ A társaság tevékenységének célja

A társaság tulajdonosát 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.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

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

5./ A társaság tevékenységi körei: (TEÁOR '08) alapján

35.30'08	Gőzellátás, légkondicionálás (főtevékenység)
33.11'08	Fémfeldolgozási termék javítása
33.12'08	Ipari gép, berendezés javítása
33.14'08	Ipari villamos gép, berendezés javítása
41.10'08	Épületépítési projekt szervezése
42.21'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.22'08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
43.12'08	Építési terület előkészítése
43.21'08	Villanyszerelés
43.22'08	Víz-, gáz-, fűtés,-légkondicionáló-szerelés
43.29'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.32'08	Épületasztalos szerkezet szerelése
43.99'08	Egyéb speciális szaképítés
62.09'08	Egyéb információ,- technológiai szolgáltatás
71.11'08	Építészmérnöki tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
81.10'08	Építményüzemeltetés
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

6./ A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve (Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban rövidítve: Kft.) alatt jogokat szerezhetsz, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

A társaság vagyonával a jogszabályok és a tulajdonosi határozatok keretei között, önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a tulajdonosai vagyoni betétjük mértékéig felelnek.

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

A társaság gazdasági jog alanyiságként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek 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 tulajdonosok személye közreműködésére vagy munkájára épül.

Fentiekén 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 cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

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

II.FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

1./ A társaság vezető szervei

A társaság:

- az általános vezetést ellátó képviselőtestületi ülésre,
- az ügyvezetést ellátó ügyvezetőre,
- az általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottságra,
- a könyvvizsgálóra,
- és a szervezeti egységekre tagolódik.

1.1. A tulajdonosi jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartása

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

A határozatokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A tulajdonosi gyűlésen készült jegyzőkönyveket a társaságnak, 15 napon belül el kell küldeni. A határozatokat, azok meghozatala után, be kell vezetni a határozatok könyvébe. A határozat csak ezt követően- a meghozatalában részt vevők hitelesítésével- válik érvényessé.

A határozatok könyvének a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám,
- a határozat kelte,
- az elkészült 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.

1.2. A tulajdonosi határozatok hatásköre

- a) a mérleg megállapítása;
- b) a pótbefizetések elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása;
- c) üzletrész felosztása és bevonása;

- d) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- e) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- f) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- g) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása;
- h) alapító okirat módosítása;
- i) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- j) a társaság éves gazdasági tervének jóváhagyása,
- k) hitel felvétele,
- l) SZMSZ elfogadása.

1.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottságot a tulajdonosi ülés választja.

Nem választható a felügyelő bizottságba a Kft. dolgozója.

1.3.1. 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 tulajdonos, elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az éves beszámolót, megvizsgálni és erről jelentést készíteni.

1.3.2. A felügyelő bizottság működése

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

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

A vezető tisztségviselőt, a felügyelő bizottságot és a könyvvizsgálót a tulajdonosi ülés választja meg határozott időre. Ennek elteltével újraválaszthatók és ezen belül is bármikor.

A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottság, valamint a könyvvizsgáló a tulajdonosi ülés által meghatározott díjazásban részesülnek.

1.4.1. 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 a Ptk. határozza meg. A társaság működése során a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatban a tulajdonos információért fordulhat a társaság ügyvezetőjéhez. A társaságnál keletkezett iratokba betekinthez, arról másolatot készíthet.

A keletkezett iratokba történő betekintést illetve a kért információt az ügyvezetőnek 5 munkanapon belül rendelkezésre 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.

1.4.2. Feladatkörén belül az ügyvezető:

- a) felügyeli, irányítja és szervezi a működést;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett,
- c) kiadja a munkaköri leírásokat,
- d) kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- e) irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- f) irányítja a társaság pénzügyi tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- g) üzleti tervet készít, és annak elvégzéséről beszámol a tulajdonos felé,

- h) keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét;
- i) javaslatot tesz a tulajdonos felé a társaság tevékenységével kapcsolatos fejlesztésekre, a beruházásokat koordinálja, felügyeli, kapcsolatot tart az alvállalkozókkal;

Feladata továbbá:

- j) a napi és ütemezett feladatok meghatározása;
- k) a nem közvetlen irányítású munkavállalók tevékenységének vezetői ellenőrzése, felügyelete;
- l) a meghatározott feladatok elvégzésének számonkérése, ellenőrzése;
- m) a munkaszervezet tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- n) a lakossági és közületi számlázás, díjbeszedés irányítása és felügyelete, a kintlévőségek kezelése és követése;
- o) a folyamatos szolgáltatásra irányuló külső szerződésekkel kapcsolatos tárgyalások folytatása, egyeztetése, előkészítése jóváhagyásra;
- p) beszállítókkal való kapcsolattartás, keretszerződések előkészítése jóváhagyásra, szerződések kötése;
- q) kapcsolattartás a szolgáltatást igénybevevő lakossággal és intézményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos hibabejelentések fogadása és intézkedés azok megoldásáról;
- r) a napi munkavégzés során jelentkező problémák megoldása, panaszok kivizsgálása és döntés azok jogosságáról vagy annak elutasítása;
- s) a társaság célkitűzéseihez igazodó gazdaságosságot elősegítő szervezési-gazdálkodási tevékenység végzése, végeztetése;
- t) a szolgáltatási szerződések teljesülését jogosult és köteles ellenőrizni, ezzel kapcsolatos észrevételeit a tulajdonos felé haladéktalanul jelezni;
- u) feladata továbbá a tulajdonossal való közvetlen kapcsolattartás,
- v) képzési terv készítése és végrehajtása;
- w) folyamatos (napi) kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, többek között az alábbi témákban:
 - egyezteti az üzleti tervet, annak végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - egyezteti a napi pénzügyi feladatokat,
 - a társaság napi gazdálkodási tevékenységét,
 - a tulajdonos részére készülő havi jelentések, beszámolók adatait,
 - a tulajdonos részéről megfogalmazott kérdésekre, információ igényekre a megfelelő adatokat szolgáltatja,

- x) munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok felügyelete.

1.5. Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik. A tulajdonos 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 Ptk. szerinti hozzátartozói, valamint az üzleti kapcsolat.

1.5.1. Nem lehet könyvvizsgáló:

- a) a társaságvezető tisztségviselője, vagy közeli hozzátartozója,
- b) a társaság dolgozója,
- c) Az a) b) pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított három évig.

1.5.2. 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 tulajdonos és a felügyelő bizottság ülésein.

1.5.3. 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 valóságának 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 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.

A tulajdonos 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

1.1. Gazdasági részleg

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

1.2. Távfűtési és hőszolgáltatási részleg

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

2./ Az egyes részlegek feladatának meghatározása

2.1. Gazdasági részleg feladata

Pénzügyi és számviteli feladatok ellátását megbízási szerződés keretében a Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft. végzi!
A gazdálkodási feladatok az ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történnek.

2.1.1. Gazdasági vezető feladata:

2.1.1.1. 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 tulajdonos részére;
- Könyveli a bankszámlák forgalmát,
- Meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- Egyéb gazdálkodási feladatok végzése a munkaköri leírás alapján,
- Távhőszolgáltatással kapcsolatos számlázás, ellenőrzés, koordinálás,
- A kintlévőség folyamatos kezelése és követése.

2.1.1.2. Adóügyek intézése

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

2.1.1.3. Bankügyletek bonyolítása

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

2.1.1.4. Árképzés

Gondoskodik:

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

2.1.1.5. Számlaellenőrzés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetési 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).

2.1.1.6. 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 jövedeleमारányos társadalombiztosítási ellátásokról, a személyi jövedelemadó (SZJA) előleg levonásáról,
- -munkaegészségügyi vizsgálatok kontrolja.

2.1.1.7. Bérügy

Gondoskodik:

- -a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint
- 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 költségterítés 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.

2.1.1.8. Számlázás, nyilvántartás vezetése, egyeztetés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyezteti 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,

2.1.2. 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 munkaköri leírásnak megfelelően.

2.2. Távhő - és hőszolgáltatási részleg

2.2.1. Távhőszolgáltatás:

- Október 23 téri kazánház: Sárospatak, Október 23. tér 1.sz.
- Comenius u. 33. kazánház: Sárospatak, Comenius út 33.sz.
- Ady téri kazánház: Sárospatak, Ady tér 1.sz.
- Eötvös u. 7. kazánház: Sárospatak, Eötvös u. 7.

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

2.2.2. Hőszolgáltatás:

Önkormányzati intézmények egyedi hő-központjaival, kazánjaival hő-és használati melegvíz szolgáltatás.

IV.FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltétekkel és milyen mértékű alapbérrel 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.

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 vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, 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 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.

1.2. 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 hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 nyilatkozatot minden esetben csak az ügyvezető adhat, a társaság tagjainak előzetes egyeztetése után.

1.3. A munkaidő beosztása

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

Díjbeszedő:

hétfő, kedd, csüt., péntek: 7³⁰ -16⁰⁰
szerda: 11⁰⁰ -19³⁰-óráig tart.

Pénzügyi asszisztens:

hétfő-péntek 7⁰⁰-15³⁰ óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- fűtők
- karbantartók,

Az ő munkarendjüket 4 havi munkaidőkeret tartalmazza. A munkaidőkeret kihirdetésére a helyben szokásos módon (faliújság) kerül sor, az új munkaidőkeret megkezdését egy héttel megelőzően.

1.4. 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 a felelős.

1.5. A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, kell rögzíteni.

1.6. Gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori 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,
- 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. 179 §-189 §-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, egyetemleges felelősségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 177 §-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. megóvásáért.

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 Szabályzatban* 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
- - gazdasági vezető
- - pénzügyi asszisztens
- - ügyfélszolgálat
- - díjbeszedő

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.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Mobiltelefon és adatkártya használatának szabályzata
- Gépjárművek használati szabályzata
- Kintlévőség kezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

9.2. 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.

9.3. Az utalványozás rendje

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

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 névaláírása.

10./ Folyamatba épített utólagos vezetői ellenőrzés

A Társaságnak nincs saját belső ellenőre.

A belső ellenőrzési feladatokat a tulajdonos Önkormányzat Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságnál folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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 dolgozóit 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 ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

12./ Munkakörök átadása

A társaság vezetőállású 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-átvevő észrevételeit,
- - a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást 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

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020. január 01. napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 3/2010.(VIII. 01.) szám alatt jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

MELLÉKLETEK

TÁRSASÁG ADATAI

A társaság neve: Patakhó Energiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

A társaság rövidített neve: Patakhó Energiaszolgáltató Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 3950 Sárospatak, Zrínyi u. 47. sz.

A társaság telephelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi u. 47.
sz.

A cég megalakulásának időpontja: 2010. 08. 01.

A cég bejegyzésének időpontja: 2010. 07. 23.

Cégjegyzékszám: 05-09-020088

Adóigazgatási azonosító szám: 22772985-2-05

KSH-szám: 22772985-3530-572-05

Társadalombiztosítási törzsszám: 192508911

Bankszámlaszám: 12001008-01228858-00100001

Az adatokban történt változások: _____

Megnyitva: _____

PH;

Ügyvezető aláírása

A TULAJDONOS NEVE (CÉGE) LAKÓHELYE (SZÉKHELYE)
TÖRZSBETÉTJE:

Sárospatak Város Önkormányzata

Székhelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.

Nyilvántartási száma: 350097000.

Képviseli: Aros János polgármester

Törzsbetét összege: 3.000.000,- Ft. (Azaz Három-millió Ft.)

A társasági szerződésnek pótbefizetésekre vonatkozó rendelkezései:

Testületi határozat

A tulajdonos legalább háromnegyedes többséggel meghozott határozat 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 tulajdonos törzsbetétjét nem növeli. A veszteség pótlásához nem szükséges pótbefizetéseket, a tulajdonos részére vissza kell fizetni.

A társasági szerződésnek mellékszolgáltatásokra vonatkozó rendelkezései:

Az üzletrész értékesítése esetén a társaságot vagy a tulajdonost (vagy az általa kijelölt személyt) elővásárlási jog illeti meg az értékesíteni kívánt üzletrészre.

Ha a tulajdonos 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 tulajdonos személyében vagy üzletrészában bekövetkezett változások:

ügyvezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....Korlátolt felelősségű
Társaság
hivatali helyiségében 20.....év.....hó.....napján megtartott tulajdonosi
gyűlésén.

Jelen vannak:ügyvezető
.....tuladonos
.....tulajdonos

Napi rend: 1.
2.....

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

A tulajdonosi gyűlés a fenti napirendendetet egyhangúan és nyílt szavazással
elfogadja.

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

.....
.....stb.

A tulajdonosi gyűlés résztvevői az általuk már korábban megismert
előterjesztést egyhangúan 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.**

_____20..._____

ügyvezető

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

Sorsz:	Kelet	A határozat tárgya	A hitelesítő aláírása
	A jegyzőkönyv oldalszáma től-ig		

Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft.

3950 Sárospatak, Zrínyi út 47.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje

Hatálybalépés napja: 2015. december 01.

A Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága az ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és Társaság Alapító okiratának keretei alapján az alábbiak szerint alkotja meg:

I. A Felügyelő Bizottság szervezete, ügyrendjének megalkotása, módosítása

1. A Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) a Társaság tulajdonosának, Sárospatak Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Tulajdonos) tulajdonosi érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

2. Az FB három, természetes személy tagból áll. Ha a tagok száma az Alapító Okiratban meghatározott szám alá csökken, az ügyvezetés az FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Tulajdonos Képviselő-testületének ülését.

3. Az FB testületként jár el, tagjai sorából saját maga választ elnököt.

4. Az FB ügyrendjét maga állapítja meg és a Tulajdonos Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az ügyrendet az FB módosíthatja, amelyet szintén a Tulajdonos Képviselő-testülete hagy jóvá. Az ügyrend módosításáról az FB az elnök útján értesíti a Tulajdonost.

II. A felügyelő bizottsági tagsági jogviszony

I. A tag megválasztása, a tagsági jogviszony megszűnése

1.1. A tagot a Tulajdonos Képviselő-testülete választja meg határozatlan időtartamra és a tagság annak elfogadásával jön létre.

1.2. Megszűnik a tag megbízatása

1.2.1. határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

1.2.2. megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;

1.2.3. visszahívással;

1.2.4. lemondással;

1.2.5. a tag halálával;

1.2.6. a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;

1.2.7. a taggal szembeni kizárás vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével,

1.2.8. felszámolás esetén felmentéssel.

1.3. A Tulajdonos Képviselő-testülete a tagot bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

1.4. A tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, a Tulajdonos Képviselő-testületéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

1.5. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

III. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tagok az FB munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek nincs helye. A tagok a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

2. Az FB tagsági jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. A tag kérheti a bíróságtól a Társaság és a Társaság szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy a létesítő okiratba ütközik.

IV. A tagok felelőssége

1. Az FB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

2. A tag az FB által hozott határozattal a Társaságnak okozott kárért nem felel, ha a határozat meghozatalában nem vett részt vagy a döntés ellen tiltakozott és a tiltakozást a Tulajdonosnak a határozat meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban bejelentette.

V. Az elnök

1. Az FB elnökét nyílt szavazással az FB tagjai választják maguk közül, egyszerű szótöbbséggel.

2. Az elnök feladatköre az FB munkájának irányítása és összehangolása. Ennek keretében összehívja és levezeti az ütések, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét.

3. Az elnök megbízatása megszűnik:

3.1. lemondással

3.2. az FB tagsági jogviszony megszűnésével

3.3. ha az FB tagjai az elnököt az elnöki tisztségéből visszahívják.

4. Az elnöki megbízatás megszűnése esetén az FB nyolc napon belül új elnököt választ.

VI. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre

1. Az FB a Tulajdonos nevében és érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Tulajdonos Képviselő-testületének határozatai alapján. Köteles a Tulajdonos Képviselő-testülete elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontjáról a Képviselő-testület szóban vagy írásban tájékoztatni.

2. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

3. Az FB ellenőrzi a Társaság pénz- és hiteligazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.

4. Az FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

5. Az FB ellenőrzi a Tulajdonos Képviselő-testületének a Társaságra vonatkozó határozatainak végrehajtását.

6. Az FB tagjai a Tulajdonos Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Társasággal kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásánál.

7. Köteles kezdeményezni a Tulajdonos Képviselő-testületének összehívását, ha jogszabályba, az Alapító Okiratba vagy a tulajdonos Képviselő-testületének határozatába ütköző intézkedést, mulasztást tapasztal, ill. a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés esetén. Mindezekről köteles haladéktalanul értesíteni az ügyvezetőt is.

VII. A Felügyelő Bizottság működése

1. Az FB évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az FB köteles ülést tartani a Társaság számviteli törvény szerint beszámolójának megtárgyalása és elfogadása céljából.

2. Az ülést az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a tagoknak a meghívót, a napirendi javaslatot és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 nappal a tag által megadott e-mail címre elektronikusan, ill. amennyiben a tag előzetesen kéri, úgy személyes kézbesítés útján megküldi. Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni - ezáltal az írásos anyagok kiküldésének határideje rövidülhet - és kivételes esetben szóbeli előterjesztésre, vagy az írásos anyagok helyszíni kiosztására is sor kerülhet.

3. A meghívó tartalmazza

3.1. a Társaság nevét, székhelyét

3.2. az ülés helyét és idejét

3.3. a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot

4. A meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztések olyan részletességgel, hogy a tagok álláspontjukat kialakíthassák.

5. Az FB összehívását - az ok és a cél megjelölésével - az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni az FB ülésnek húsz napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

6. Az FB határozatképes, ha az ülésen a tagjainak a kétharmada, de legalább három tag jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy az FB ülést 14 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

7. Ha az FB ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülés megtartható, ha azon minden tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.

8. Az FB a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozhat határozatot, kivéve, ha minden tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

9. Az ülésen a tagokon kívül tanácskozási joggal kizárólag azok vehetnek részt, akiket az elnök meghív, ill. felkér a napirendhez kapcsolódó előterjesztés készítője, ill. a Társaságnak azon munkavállalói, akiket az elnök meghív, és az FB által felkért külső szakértők. Az FB üléseire az elnök meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját.

10. Az FB határozatait nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

11. Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

11.1. a Társaság cégnevét és székhelyét,

11.2. az ülés helyét és idejét a jelenlévőket,

11.3. az ülést levezető elnököt,

11.4. az ülés napirendjét,

11.5. a határozatokat, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok és tartózkodók számát - a szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” -,

11.6. 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.

12. Az FB által hozott határozat jelölése: „sorszám/évszám arab számmal (....) FB. határozata és a határozat címe”. A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja - hónapja római számmal, napja arab számmal -.

13. A jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül kell elkészíteni.

14. A jegyzőkönyvet az elnök és egy tag, mint hitelesítő írja alá.

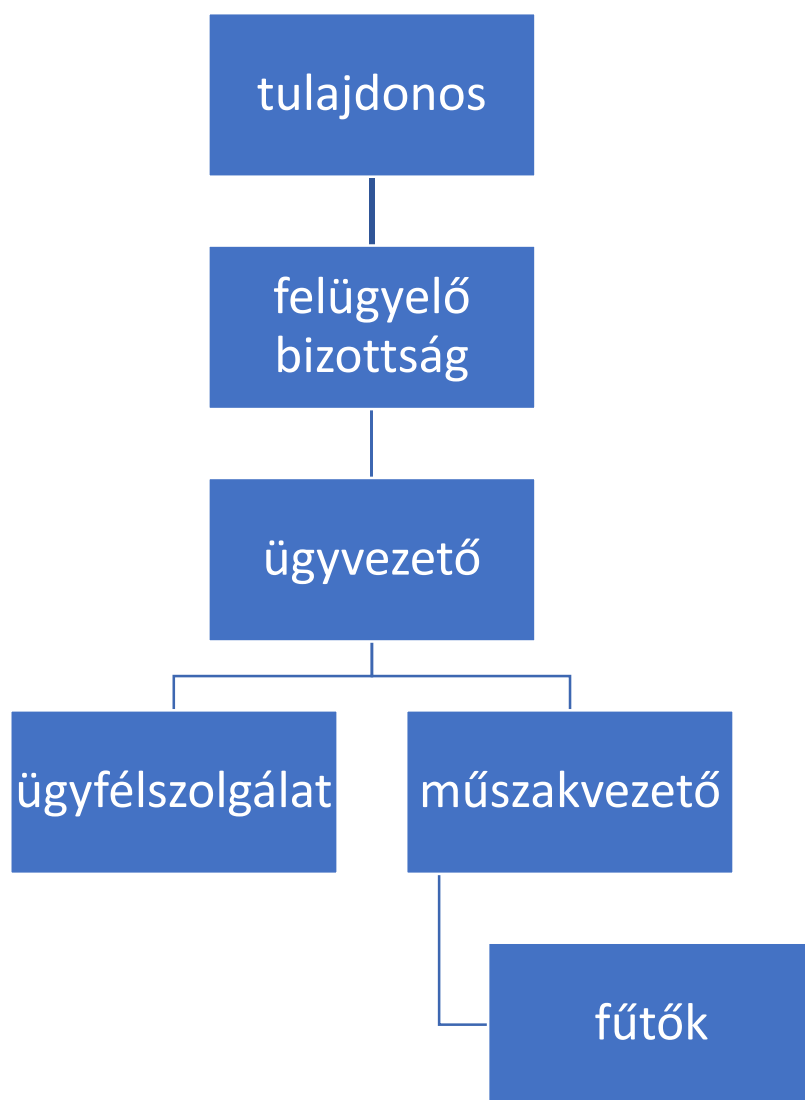
15. Az FB anyagok iratkezelésére a Társaság Iratkezelési Szabályzata irányadó.

16. A szavazás, ill. az ülés módjára vonatkozóan a bizottság határozhat úgy, hogy bármely tag javaslatára zárt ülést vagy titkos szavazást rendel el megjelölve azon személyeket, akik a tagokon kívül az ülésen részt vehetnek.

Sárospatak, 2015.

FB elnök

Záradék:



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szül.hely, idő:

1. A munkahely megnevezése:

Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft., 3950 Sárospatak, Zrínyi út 47.

2. A munkakör megnevezése:

3. A munkakör betöltésének feltételei:

4. A munkavégzés konkrét helye:

- Sárospatak, Zrínyi út 47., Comenius u. 33., Eötvös u. 7., Ady tér 1., Comenius u. 20, Petőfi út 1, Patika köz 5., Kossuth u. 57., József Attila u. 31., Béla király tér 16. Zrínyi u. 12., Dózsa Gy. u. 2., Árpád út 5., Borsi u. 73., Kossuth u. 5., Végardói u. 50., Arany János u. 3, Arany János u. 5. Rákóczi út 32.

5. A munkaidő beosztása:

6. Közvetlen felettes:

7. Közvetlen beosztottak:

-
-
-

8. Kapcsolati rendszer:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Szakmai utasításokkallátja el.

Munkavégzéshez szükséges információkat átadja kollégának.

9. A feladatok részletes felsorolása.

-
-
-
-
-
-

10. Hatáskörök, jogkörök.

Hatásköre kiterjed a 9. pontban leírt feladatok akadálytalan megvalósításához szükséges intézkedések megtételére

11. Felelősségi kör.

Felelős a 7. pontban leírt feladatok maradéktalan megvalósításáért, végrehajtásáért

A munkavállaló köteles:

- a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

- munkatársaival együttműködni

- munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő

- munkáját személyesen ellátni

12. Információs kapcsolatok

Belső kapcsolattartás: a munkavállaló kapcsolatot tart fenn az

A kapcsolattartás módja személyesen ill. telefonon történik.

Külső kapcsolattartás:,

A kapcsolattartás módja

13. Helyettesítések.

A munkakörtmunkakört ellátó kollégái helyettesíthetik.

A munkakör helyettesítheti a munkakört ellátó munkavállalókat

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

15. Munka- és védőruha-ellátás.

A munkakört ellátó munkavállaló munkaruhát évente egy alkalommal kap. (munkacipő, munkaruha)

16. Titoktartási kötelezettség.

Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden, a Munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott ténnyel, adattal, információval kapcsolatban

17. A munkaértékelés kritériumai

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült: Sárospatak, 20.....

Hatályos:**

****A hatályos idő lejártakor mindenképpen, az esetleges változások miatt pedig alkalmasszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, s ismét meghatározott ideig marad érvényben.**

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Sárospatak, 20.....

munkavállaló aláírása

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozás rendjének szabályozása

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

— a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy

b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

a)* a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy

b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy

c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

(4) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

(5) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

(6)^{—*} Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon - az Eür.-ben előírt záradékon felül - az 1. mellékletben felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell^{*}

a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,

b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy

c) az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

54. §^{—*} A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

SZMSZ MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Kft., mint munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Gulybán László	
Csököly Zsolt	
Ducsai Ákos	
Kopka Balázs	
Kubák Emőke	
Kulcsár Péter	
Nagy László	
Szava Zsolt	
Városi Béláné	

Sárospatak, 20.... ..

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2019. (XII. 13.) határozata

a Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Patakhő Energiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 3950 Sárospatak, Zrínyi Miklós utca 47., cégjegyzékszám: Cg.05-09-020088) egyszemélyes társaság taggyűlésének hatáskörét gyakorló tagja a gazdasági társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: a Patakhő Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal