



**Termofok-Sió Szolgáltató Kft.**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a társaság adatait, szervezetét, működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítő részét képezik az egyes munkaterületekre vonatkozó szabályzatok, melyeknek körét a társaság a sajátosságainak figyelembevételével maga határozza meg.

Kelt: Siófok, 2026. március 27.

---

cégszerű aláírás

## Tartalomjegyzék

I. Általános rész .....	3
1. A Termofok-Sió Kft. (továbbiakban: társaság) .....	3
2. A társaság főbb adatai .....	3
3. A társaság célja .....	3
II. A társaság szervezeti felépítése .....	3
III. A társaság vezető és ellenőrző szervei .....	4
4. A társaság legfőbb szerve .....	4
5. Felügyelőbizottság .....	4
6. Könyvvizsgáló .....	4
7. Ügyvezető .....	5
8. Ügyvezető feladatai .....	5
IV. Munkajogi jogviszonyok a társaságnál .....	6
9. Általános .....	6
10. Munkáltatói joggyakorlás .....	6
11. Helyettesítés rendje .....	6
V. Társasági vagyon feletti rendelkezések .....	7
12. Beszerzés és szolgáltatás megrendelés .....	7
13. Értékesítés .....	7
14. Bérbe-, használatba adás, hasznosítás .....	8
15. Számlaigazolás .....	9
16. Bankszámla feletti rendelkezés .....	9
VI. Vagyonnyilatkozat .....	9
VII. Kiegészítő belső szabályzatok .....	9
VIII. Hatálybalépés .....	10

## I. Általános rész

### 1. A Termofok-Sió Szolgáltató Kft. (továbbiakban: társaság)

- 1.1. Székhelye: 8600 Siófok, Városház tér 1.
- 1.2. Levélcíme: 8600 Siófok, Városház tér 1.
- 1.3. Telefonszáma: 06 84 510 535
- 1.4. Ügyfélszolgálat
  - a) címe: 8600 Siófok, Városház tér 1.
  - b) telefonszáma: 06 84 510 535
  - c) email címe: titkarsag@termofok.hu

### 2. A társaság főbb adatai

- 2.1. A társaság rövidített elnevezése: Termofok-Sió Kft.
- 2.2. Alapító: Siófok Város Önkormányzata
- 2.3. Alapítói határozat száma: 187/2017 (VI.28) sz. Képviselő-testületi határozat
- 2.4. A társasági szerződés kelte: 2017. október 12.
- 2.5. A társaság tevékenysége megkezdésének időpontja: 2018. január 09.
- 2.6. A társaság főtevékenysége: gőzellátás, légkondicionálás
- 2.7. Cégjegyzékszám: 14-09-316140
- 2.8. Adószáma: 26203832-2-14
- 2.9. A társaság jogelődje: Balaton-parti Kft. Termofok Ágazata

### 3. A társaság célja

3.1. Elsődlegesen: a társaság tulajdonában lévő vagyon működtetésével valamint a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásával Siófok város területén távfűtési és használati-melegvíz ellátási feladatok elvégzése és a folyamatos, zavartalan távhőszolgáltatás biztosítása.

3.2. Másodlagosan: egyéb önkormányzati feladatok és egyéb gazdasági tevékenységek üzletszerű folytatása.

## **II. A társaság szervezeti felépítése**

A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

## **III. A társaság vezető és ellenőrző szervei**

### **4. A társaság legfőbb szerve**

Egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határoz, mely döntéseiről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni. A társaság legfőbb szerveként Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Alapító jár el.

### **5. Felügyelőbizottság**

Az Alapító a társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére Felügyelőbizottságot választ, és megállapítja a tiszteletdíj mértékét. A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.), a társaság Alapító okiratának és a Felügyelőbizottság ügyrendjének rendelkezései az irányadók. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

### **6. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló határozott idejű, legfeljebb 5 éves időtartamra szóló megbízatásáról az Alapító dönt. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és

jogszerűségét ellenőrzi, köteles minden lényeges üzleti jelentést és a társaság beszámolóját megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, megvizsgálhatja a társaság bankszámláit, szerződéseit, értékpapír-állományát.

## **7. Ügyvezető**

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását.

Feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető köteles a társaság jogszabályban előirt adatait a nyilvántartó bíróságnak bejelenteni.

Az ügyvezető nem szerezheth társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

Amennyiben a társaság ügyvezetője az ügyvezetői feladatai ellátásában akadályoztatva van, az ügyvezető gondoskodik a helyettesítéséről. Az ügyvezetőt a távolléte, illetve akadályoztatása alatt az általa megbízott vezető(k) helyettesíti(k).

## **8. Az ügyvezető feladatai**

- a) az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előirt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- b) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
- c) az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- d) kidolgozza a társaság SZMSZ-ét,
- e) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,

- f) a társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása,
- g) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése,
- h) a társaságok képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- i) döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- j) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- k) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- l) az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- m) az ügyvezetőnek jogában áll a társaság alkalmazottját aláírási joggal felruházni.
- n) felelősség terheli a társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében,
- o) felelős a társaság jó hírvének megőrzéséért, növeléséért,
- p) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedése miatt,
- q) az Alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok könyve),

## **IV. Munkajogi jogviszonyok a társaságnál**

### **9. Általános**

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló jogait, kötelezettségeit a hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazza.

### **10. Munkáltatói joggyakorlás**

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja, a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó ügyekben az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető

távolléte és /vagy akadályoztatása esetén – esetenként – az ügyvezető jelöli ki a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

## **11. A helyettesítés rendje**

A ügyvezető távolléte és/vagy akadályoztatása esetén – esetenként – az ügyvezető jelöli ki helyettesét.

A társaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkavállalók munkaköri leírása rendelkezik.

## **V. Társasági vagyon feletti rendelkezés**

### **12. Beszerzés és szolgáltatás megrendelés**

#### 12.1. Beszerzési és megrendelési jogkörök:

- a) nettó 500 000,- Ft/hó összeghatárig a jogosultak köre: csoportvezetők önállóan,
- b) nettó 2 000 000,- Ft/alkalom összeghatárig a jogosultak köre: műszaki vezető önállóan
- c) nettó 8 000 000,-Ft/alkalom összeghatárig a jogosultak köre: ügyvezető önállóan,
- d) nettó 8 000 000,- Ft összeghatár felett, de nettó 25 000 000,- Ft összeghatár alatt esetén a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság előzetes hozzájárulása szükséges,
- e) nettó 25 000 000,- Ft összeghatárt elérő vagy meghaladó összeghatár esetén az Alapító dönt.

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

- a) nettó 200 000,- Ft összeg feletti beszerzés és megrendelés írásbeli megrendelő alapján történhet a megrendelési jogkörök szerint,
- b) nettó 500 000,- Ft összeg feletti beszerzés és megrendelés kizárólag írásbeli szerződés alapján történhet,

## **13. Értékesítés**

### 13.1. Értékesítési jogkörök

#### 13.1.1. Értékesítés:

- a) nettó 3 000 000 Ft egyedi könyv szerinti értékig az ügyvezető önállóan jogosult,
- b) nettó 3 000 000 Ft egyedi könyv szerinti értéket elérő vagy meghaladó érték esetén a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság előzetes hozzájárulásával
- c) ingatlan, ingatlan-rész, üzletrész értékesítésére - értékhatártól függetlenül - kizárólag a taggyűlés jogosult és a taggyűlés felhatalmazása alapján jár el az értékesítés során az ügyvezető.

#### 13.1.2. Szolgáltatás „értékesítés”:

- a) távhőszolgáltatási csatlakozási díja a vonatkozó önkormányzati rendelet által megállapított díj,
- b) távhőszolgáltatási díjak:
  - b1) lakossági távhőszolgáltatási díja és a külön kezelt intézmények távhőszolgáltatási díja: a vonatkozó rendelet által meghatározott díj,
  - b2) egyéb felhasználók távhőszolgáltatási díjait az ügyvezető jogosult megállapítani,
- c) egyéb, az a) és a b) pontokban foglaltakon kívüli szolgáltatások díját az ügyvezető - saját hatáskörben - jogosult megállapítani.

### 13.2. Eljárás értékesítés esetén:

- a) nettó 200 000,- Ft/alkalom és ezt meghaladó értékesítéshez írásbeli szerződéskötés szükséges,
- b) ingatlan, ingatlanrész értékesítés kizárólag írásbeli szerződésben vállalható.

## **14. Bérbe-, használatba adás, hasznosítás**

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

- a) nettó 5 000 000,- Ft/év összeg alatt bérbeadásra, hasznosításra az ügyvezető jogosult,
- b) nettó 5 000 000,- Ft/év összeg felett bérbeadásra, legalább a Pénzügyi és Tulajdonosi Bizottság előzetes hozzájárulásával jogosult az ügyvezető.

14.2. Eljárás bére-, használatba adás, hasznosítás esetén:

Értékhatártól függetlenül kizárólag írásbeli szerződés alapján lehetséges.

## **15. Számlaigazolás**

15.1. Számla megfizetésének engedélyezése:

- a) értékhatártól függetlenül: az ügyvezető önállóan,
- b) értékhatártól függetlenül: az ügyvezető távollétében: a könyvelő és műszaki vezető ügyvezetői megbízás alapján.

15.2. Eljárás a számla megfizetésének engedélyezése előtt:

- a) a számlát az áru/szolgáltatás megrendelő és átvevő ügyintéző írja alá és ügyvezető, vagy ügyvezetői megbízás alapján könyvelő ellenjegyzi,
- b) az ellenjegyzés kizárólag akkor történhet meg, ha az ügyintéző a számlaigazolás során az alábbi releváns adatokat feltünteti a költséghely számát, csatolja: a beszerzés, megrendelés számát vagy mellékletként csatolja annak másolatát (annak ellenjegyzésével).

## **16. Bankszámla feletti rendelkezés**

Önállóan rendelkezik az ügyvezető.

Megbízott kolléga adatrögzítési és lekérdezési lehetőséggel rendelkezik, aláírási jogosultsággal kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

## **17. Értelmező rendelkezés**

A jelen fejezetben meghatározott értékhatárok nettó módon értendők. Amennyiben az Önkormányzat szabályozása ettől eltérően rendelkezik, úgy az abban foglaltak az irányadók.

## **VI. Vagyonyilatkozat**

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

## **VII. Kiegészítő belső szabályzatok**

A belső szabályzatok a szakmai hovatartozás szerint az egyes szervezeti egységek vezetői készítik el és azokat az ügyvezető saját hatáskörében jogosult kiadni, módosítani és visszavonni. A szabályzatok előírásai a Termofok-Sió Kft. valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

## **VIII. Hatálybalépés**

Ezen SZMSZ előírásai a Termofok-Sió Kft. valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Jelen szabályzat annak Alapító általi jóváhagyása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követő hónap 1. napjától kezdődően kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ előírásai hatályukat veszítik.

Melléklet: A Termofok-Sió Kft. aktuális szervezeti felépítését bemutató ábra.

## SZERVEZETI ÁBRA

