

FÉLEGYHÁZI FEJLESZTÉSI NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Félegyházi Fejlesztési
Nonprofit Kft.

2026.

1./BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Félegyházi Fejlesztési Nonprofit Kft. (továbbiakban társaság) alapítását és feladatait meghatározó jogszabályokat figyelembe véve meghatározza a szervezet felépítését a társaság szervezeti egységeinek működési szabályaira és egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körökre, társaság egészére vonatkozó előírásokat, valamint a működésének rendjét a szervezeti felépítését.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ nem szabályozza a működés egyes folyamatait, nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, azok külön névre szólóan kerültek elkészítésre.

2./TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:

A társaság cégneve: Félegyházi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Félegyházi Fejlesztési Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos utca 1.

Cégjegyzék száma: 03-09-117604

Adószám: 14646179-2-03

A társaság telephelyei: Ipari Park: 6100 Kiskunfélegyháza, Majsai út 21.

Attila utcai fűtőmű: 6100 Kiskunfélegyháza, Attila u. 5-7.

Darvas téri fűtőmű: 6100 Kiskunfélegyháza, Darvas tér 1.A.

A Társaság alapítója: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata

3./ Az alapító nevében a polgármester jár el. Akadályoztatása esetén Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 74. § (1) bekezdése szabályozza a helyettesítést.

4./ A TÁRSASÁG FELADATAI:

- távhőszolgáltatás,

- ipari park üzemeltetés.

5./ SZERVEZET:

Legfőbb szerv: az alapító önkormányzat törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete, a Képviselő-testület gyakorolja.

Vezető tisztségviselők: 1 fő ügyvezető, 1 fő cégvezető

Vezető beosztású személyek: ügyvezető

távhőszolgáltatási ágazatvezető (ágazatvezető)

Felépítés: A társaság élén az ügyvezető áll. A társaság további vezető tisztségviselője a cégvezető, aki egyben a távhőszolgáltatási ágazatvezető. Cégvezető hiányában a távhőszolgáltatási ágazatvezetői feladatokat az ügyvezető, valamint a fűtőművezető látja el. A társaság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szemlélteti.

6./ FELADATKÖRÖK

6.1./ Ügyvezető: felel a társaság irányításáért, annak szabályszerű, gazdaságos működéséért. Felelős a tulajdonosi döntések végrehajtásáért, a létesítői okirat szerinti feladatellátásért. Az egyéb feladatait, felelősségi körét a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

6.2./ Cégvezető: képviseli a távhőszolgáltatási ágazatot a hatóságok is fogyasztók előtt. Felel a távhőszolgáltatás folyamatos magas szintű és szabályszerű üzemeltetéséről. Felelős a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban, a kapcsolódó dokumentumokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért. A munkavállaló köteles és jogosult a távhőszolgáltatási ágazatban dolgozó munkavállalók, megbízottak munkájának ellenőrzésére. Az ügyvezetőt feladatai tekintetében akadályoztatása esetén a cégvezető helyettesíti.

6.3./ Pénzügyi munkatárs: minden, a távhőszolgáltatást és ipari park üzemeltetésével járó gazdasági esemény irányítása, banki feladatok ellátása, kapcsolat tartása a könyvelést és bérszámfejtést végző külső vállalkozóval.

6.4./ Fűtőművezető: a távhőszolgáltatás műszaki vezetői feladatainak az ellátása. Feladata az irányítása alá tartozó fizikai dolgozói állomány munkabeosztásának elkészítése, szükségszerű módosítása. A közszolgálat ellátásához szükséges üzembiztonság fenntartása, a panaszmentes megfelelő közszolgáltatás biztosítása. A közszolgáltatás dokumentálása a hatósági adatszolgáltatásokhoz. Javaslatot tesz az ütemszerű felújításokra, korszerűsítésekre és az elvégzendő karbantartásokra.

6.5./ Karbantartók: a fűtőművek üzemképességének a fenntartása a karbantartási, javítási feladatok elvégzésével, a műszakbeosztás szerinti munkarendben. A fűtőművi berendezések korszerűsítések végrehajtása. A berendezések üzemeltetése során tapasztalt rendellenességek azonnali jelzése a közvetlen felettese részére. Az észlelt, és bejelentett hibák javítása, és azok dokumentálása. Közreműködés az üzemzavarok sürgős elhárításában. A hőfogadók beszabályozásának rendszeres ellenőrzése a technológiai utasítás szerint. A szolgáltatás területén a szolgáltatás minőségének ellenőrzése, és dokumentálása.

6.6./ Kazánfűtők: a fűtőművek üzemképességének a fenntartása a karbantartási, javítási feladatok elvégzésével, a műszakbeosztás szerinti munkarendben. A fűtőművi berendezések korszerűsítések végrehajtása. A berendezések üzemeltetése során tapasztalt rendellenességek azonnali jelzése a közvetlen felettese részére. Az észlelt, és bejelentett hibák javítása, és azok dokumentálása. Közreműködés az üzemzavarok sürgős elhárításában. A hőfogadók beszabályozásának rendszeres ellenőrzése a technológiai utasítás szerint. A szolgáltatás területén a szolgáltatás minőségének ellenőrzése, és dokumentálása.

6.7./ Ügyfélszolgálati munkatársak: a távhőszolgáltatás közszolgáltatás ellátása során kapcsolat tartás a fogyasztókkal. Az ügyfél elégedettség fenntartása. Közszolgáltatási számlák kiállítása, ügyfélállomány változásainak a dokumentálása, kintlévőség kezelés. Bejelentések, panaszok kivizsgálása.

6.8./ Ipari park gondnok: a munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart az Ipari parkba betelepült társaságok ügyvezetőivel. Ellenőrzi a közműszolgáltatók zavartalan működését. Villamos energia, ivóvíz és szennyvíz szolgáltatást igénybe vevők, felhasználók részére a

továbbadásához szükséges adminisztratív feladatokat lát el, kimutatásokat, óraállásokat vezet. Ipari parkot érintő meghibásodást jelzi, intézkedik annak megszüntetésében.

7./ TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS:

7.1./A társaság általános képviselőjére az ügyvezető jogosult. A távhőszolgáltatási kérdésekben a cég képviselőjét a cégvezető látja el. Az ügyvezető a társaság képviselőjét meghatalmazás alapján másra átruházhatja, a képviselőt korlátozhatja. Az ügyvezetőt feladatai tekintetében akadályoztatása esetén a cégvezető helyettesíti.

7.2./ Cégjegyzés: a társaság cégjegyzésére az ügyvezető és a cégvezető önállóan jogosult. A cégvezető a társaságot az ügyvezetőtől származó kifejezett felhatalmazás nélkül a távhőszolgáltatási ágazattal kapcsolatban képviselheti. A cégjegyzés módja: aláírás, illetve szükség esetén cégbélyegző használata.

8./ BÉLYEGZŐHASZNÁLAT:

A társaságnál rendelkezésre álló bélyegzőkről nyilvántartás készül. A nyilvántartásba vett bélyegzők átadás-átvételi nyilatkozatban kerül átadásra az érintett munkavállalónak. Tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felel annak használatáért, jogosulatlan átengedéséért, mulasztásért. Elvesztése esetén jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

9./ HELYETTESÍTÉS:

Az ügyvezetőt feladatai tekintetében akadályoztatása esetén a cégvezető helyettesíti. A távhőszolgáltatási ágazatvezetőt az ügyvezető helyettesíti akadályoztatása esetén. Az ügyvezető rendelkezése alapján a távhőszolgáltatási ágazatvezetőt a fűtőművezető helyettesíti.

10./ A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja.

11./ PÉNZFOGALMI SZÁMLÁK KEZELÉSE:

11.1./ Az ügyvezető jogosult a társasághoz tartozó összes számla, illetve alszámla kezelésére.

11.2./ A távhőszolgáltatási ágazatvezető jogosult a távhőszolgáltatási alszámla kezelésére.

11.3./ A pénzügyi munkatárs jogosult a társasághoz tartozó összes számla, illetve alszámla kezelésére.

11.4./ A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre kizárólag az ügyvezető jogosult. Jogosultságát meghatalmazásban átruházhatja.

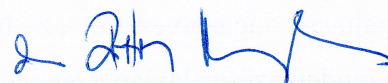
Jelen szabályzatban nem szabályozott. a tárgykörhöz tartozó kérdéseket a társaság a munkavállalókkal, vezető tisztségviselőkkel megkötött munkaszerződésben, megbízási szerződésben, munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatban szabályozza.

12./Az SZMSZ hatálya kiterjed: a társaság ügyvezetőjére, munkavállalóira. Az SZMSZ szabályait az alapító általi döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Félegyházi Fejlesztési Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat képviselő testülete a 86/2026. (III.26.) számú határozatával 2026. március 26. napján elfogadta.

Ezen szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Kiskunfélegyháza, 2026. március 26.



dr. Füstös Magdolna

ügyvezető

Félegyházi Fejlesztési Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

