

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 1/67

KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot a Társaság 6/2019. (05.14.) számú taggyűlési határozata hagyta jóvá és 2019. május 14-én lép hatályba.

Kaposvár, 2019. május 14.


Genczler István
ügyvezető

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 2/67

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1. A Társaság főbb adatai	6
1.2. A Társaság célja.....	12
1.3. A Társaság főbb tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint.....	12
1.4. A Társaság jogállása	12
1.5. A tagok jogai.....	13
1.6. A tagok kötelezettségei és felelőssége.....	13
1.7. Képviselő, cégjegyzés és aláírási jogkör	13
1.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	14
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI, SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	16
2.1. A Társasági vagyon – tulajdonviszonyok.....	16
2.2. Felelősségi rendszer a Kft.-ben.....	19
2.3. Érdekeltségi rendszer.....	29
III. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	30
3.1. A Felügyelő Bizottság	30
3.2. Könyvvizsgáló	31
3.3. Az Integrált irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés.....	31
3.4. Vízbiztonsági csoport	32
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	33
4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	33
4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	34
4.3. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör	37
4.4. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás	37
4.5. Belső szabályozási rend	39
4.6. A titoktartás rendje	42
4.7. Bélyegzők használata.....	43
4.8. Iratkezelés, iktatás.....	44
4.9. A helyettesítés rendje.....	44
4.10. Munkakörök átadása.....	44
4.11. Összeférhetetlenség	46
4.12. Külső adatszolgáltatás	46
4.13. Határozatok Könyvének vezetése.....	47
4.14. Gépkocsi használat	47
4.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem.....	47
4.16. Tájékoztatói rendszer	48

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 3/67

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI. AZ INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	51
5.1. Ügyvezető.....	51
5.2. Műszaki vezető.....	52
5.3. Főmérnökök.....	53
5.3.1. Vízellátási főmérnök.....	53
5.3.2. Szennyvízkezelési főmérnök.....	54
5.4. Minőségvizsgáló laboratórium.....	55
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás.....	57
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra.....	60
3. sz. melléklet: Törvények és jogszabályok.....	61

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 5/67

BEVEZETÉS

Jelen **Szervezeti- és Működési Szabályzat** – továbbiakban: **SzMSz** – a gazdasági társaságokról szóló – többször módosított – 2013. évi V. tv., valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az **SzMSz** a **Társaság** vezetésének és gazdálkodásának, a **Kft.** jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a **Társaságra**, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a **Társaság** irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a **Társaság** vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az **SzMSz** betartása (betartatása) a **Társaság** tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

A szabályzat rögzíti a **Társaság** tevékenységével kapcsolatos alapvető vezetési- és működési szabályokat, a **Társaság** szervezeti felépítését, ennek megfelelően meghatározza az egyes tevékenységeket ellátó szervek feladatait, előírja a feladatok megosztását a **Társaság** szervezeti egységei között.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 6/67

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

- A Társaság cég neve: **KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Korlátolt Felelősségű Társaság**
- Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **KAVÍZ Kft.**
- Székhelye: **7400 Kaposvár, Áchim András u. 2.**
- Postacíme: **7400 Kaposvár, Áchim András u. 2.**
- Távirati címe: **7400 Kaposvár, Áchim András u. 2.**
- Telefonszáma: **82/529-990**
- Telefax száma: **82/529-999**
- A Társasági Szerződés kelte: **2008. október 1.**
- A Társaság megalakulásának időpontja: **2008. október 1**
- A Társaság működése megkezdésének időpontja: **2009. február 1.**
- Cégbejegyzés száma, kelte: **Cg 14-09-308615 2008. október 29.**
- Társaság statisztikai számjele: **14518452-3600-113-14**
- Bankszámláinak száma:
 - OTP Bank Nyrt. 11743002-20190426-00000000**
 - MKB Bank Zrt. 10300002-10446649-49020014**
- Adóigazgatási azonosító száma: **14518452-2-14**
- A Társaság TB száma: **179713710**
- Törvényességi felügyeleti szerve: **Kaposvári Törvényszék Cégbírósága 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság útja 5.**
- Társaság törzstőkéje: **328.146.947 -Ft, azaz: háromszázhuszonnyolcmillió-egyszáznegyvenhatezer-kilencszáznegyvenhét forint.**
- Társaság időtartama: **Határozatlan**
- A Társaság működési területe: **Kaposvár, Juta, Kaposhomok, Zselickislak, Jákó, Zselicszentpál, Magyaratád, Alsóbogát, Baté, Bodrog, Büssü, Ecseny, Felsőmocsolád, Fonó, Kaposkeresztúr, Kaposújlak, Kisgyalán, Mernye, Mosdós, Nagyberki, Nagykorpád, Orci, Polány, Sántos, Somodor, Somogyaszaló, Somogyjád, Somogysárd, Szabás, Szenna, Szenyér, Szentbalázs, Szentgáluskér, Szilvásszentmárton, Táska, Taszár, Várda, Zselickisfalud, Patca, Simonfa, Böszénfa, Cserénfa, Zimány, Patalom, Nemeskisfalud, Magyaregres, Kaposszerdahely, Újvárfalva, Nagyabajom, Pálmajor, Görgeteg, Vásárosdombó, Hajmás, Gálosfa, Kaposgyarmat**

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 7/67

Telephelyek felsorolása:

- 7400 Kaposvár, I. vízműtelep, 3655/4 hrsz.
- 7400 Kaposvár, II. vízműtelep, 5631/1 hrsz.
- 7400 Kaposvár, IV. vízműtelep, 19504/2, 19503/5 hrsz.
- 7400 Kaposvár, VI. vízműtelep, 0265 hrsz.
- 7400 Kaposvár, VII. vízműtelep, 7308 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Iszák u. vízműtelep, 8967/5 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Kecelhegyi víztorony, 9726/102 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Csordahegyi víztároló, 02255/2 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Donneri hidrotórusz, 7511 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Kaposfüredi víztorony, 0553/22 hrsz.
- 7400 Kaposvár, Toponári víztorony, 0415/2 hrsz.
- 7400 Kaposvár, I. Szennyvíztelep, 3331 hrsz.
- 7400 Kaposvár, II. Szennyvíztelep, 0325/6 hrsz.

Fióktelep:

- 7443 Alsóbogát, 073/4, 61/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7258 Baté, 0110/2, 027/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7439 Bodrog, 103/4, 90/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7475 Bószénfa, 0221/3, 164/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7273 Büssü, 15/4, 0110/12 hrsz. alatti ingatlan
- 7472 Cserénfa, 056/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7457 Ecseny, 4, 084/9 hrsz. alatti ingatlan
- 7456 Felsőmocsolád, 17, 188 hrsz. alatti ingatlan
- 7271 Fonó, 022/1, 4/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7473 Gálósfa, 027, 0208/10 hrsz. alatti ingatlan
- 7553 Görgeteg, 0291/4, 195/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7525 Jákó, 182/4, 08/9 hrsz. alatti ingatlan
- 7431 Juta, 049, 052/13 hrsz. alatti ingatlan
- 7261 Kaposhomok, 049/3, 011/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7258 Kaposkeresztúr, 886, 028/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7522 Kaposújlak, 04, 020/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7279 Kisgyalán, 017/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7463 Magyaratád, 021/6, 02/26 hrsz. alatti ingatlan
- 7453 Mernye, 06, 658, 0215/20 hrsz. alatti ingatlan
- 7561 Nagybjom, 1019, 0163/4, 0125/4 hrsz. alatti ingatlan
- 7255 Nagyberki, 240/41, 083/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7545 Nagykorpád, 0332/1 hrsz. alatti ingatlan
- 8717 Nemeskisfalud, 05/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7461 Orci, 132/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7561 Pálmajor, 1441/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7463 Patalom, 119/3, 70 hrsz. alatti ingatlan
- 7477 Patca, 05/5 hrsz. alatti ingatlan
- 7458 Polány, 02/9, 0108/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7472 Sántos, 043/2, 09/6 hrsz. alatti ingatlan
- 7474 Simonfa, 85, 166 hrsz. alatti ingatlan

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 8/67

- 7452 Somogyaszaló, 051, 187 hrsz. alatti ingatlan
- 7443 Somogyjád, 057/2, 053 hrsz. alatti ingatlan
- 7435 Somogyárd, 027/13, 101 hrsz. alatti ingatlan
- 7544 Szabás, 054/2, 024 hrsz. alatti ingatlan
- 7477 Szenna, 0169/1, 090/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7472 Szentbalázs, 065 hrsz. alatti ingatlan
- 7465 Szentgáloskér, 054/9 hrsz. alatti ingatlan
- 8717 Szenyér, 094/1, 090/1 hrsz. alatti ingatlan
- 7477 Szilvásszentmárton, 016/1 hrsz. alatti ingatlan
- 8696 Táska, 065/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7261 Taszár, 156, 154, 150/3 hrsz. alatti ingatlan
- 7442 Várda, 067/4, 74/2 hrsz. alatti ingatlan
- 7362 Vásárosdombó, 226/4, 0141 hrsz. alatti ingatlan
- 7474 Zselicszentpál, 2/2, 237/3 hrsz. alatti ingatlan

▪ Koncessziós szerződés keretén belül üzemeltetett vízi közmű rendszerek:

- Jákó: ivóvíz
- Zselicszentpál: ivóvíz
- Simonfa: ivóvíz
- Bószénfa: ivóvíz
- Magyaratád: ivóvíz

▪ A Társaság tagjai:

KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7400 Kaposvár, Áchim A. u. 2.

Juta Község Önkormányzata
7431 Juta, Hősök tere 8.

Kaposhomok Községi Önkormányzat
7261 Kaposhomok, Kossuth L. u. 2.

Zselickislak Községi Önkormányzat
7400 Zselickislak, Kossuth L. u. 57.

Nagybajom Város Önkormányzata
7561 Nagybajom, Fő u. 40.

Pálmajor Község Önkormányzata
7561 Pálmajor, Pálmajor u. 69.

Vásárosdombó Község Önkormányzata
7362 Vásárosdombó, Szabadság tér 17.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 9/67

Görgeteg Község Önkormányzata
7553 Görgeteg, Fő u. 24.

Jákó Község Önkormányzata
7525 Jákó, Kossuth L. u. 112.

Simonfa Községi Önkormányzat
7474 Simonfa, Ady Endre u. 1.

Böszénfa Községi Önkormányzat
7475 Böszénfa, Fő u. 3.

Zselicszentpál Községi Önkormányzat
7474 Zselicszentpál, Fő u. 42.

▪ **Somogyjád Község Önkormányzata által képviselt önkormányzatok**

Alsóbogát Község Önkormányzata
7443 Alsóbogát, Vörösmarty u. 33.

Baté Községi Önkormányzat
7258 Baté, Fő u. 7.

Bodrog Község Önkormányzata
7439 Bodrog, Kossuth u. 54.

Büssü Községi Önkormányzat
7273 Büssü, Kossuth L. u. 31.

Cserénfa Község Önkormányzata
7472 Cserénfa, Szent István tér 1.

Ecseny Község Önkormányzata
7457 Ecseny, Petőfi u. 116.

Felsőmocsolád Község Önkormányzata
7456 Felsőmocsolád, Rákóczi u. 35.

Fonó Községi Önkormányzat
7271 Fonó, Petőfi u. 1.

Kaposkeresztúr Községi Önkormányzat
7258 Kaposkeresztúr, Szabadság tér 1.

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat
7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 10/67

Kaposújlak Községi Önkormányzat
7522 Kaposújlak, Kossuth u. 10.

Kisgyalán Községi Önkormányzat
7279 Kisgyalán, Szabadság tér 15.

Magyaratád Községi Önkormányzat
7463 Magyaratád, Hősök tere 4.

Magyaregres Községi Önkormányzat
7441 Magyaregres, Dózsa Gy. u. 8.

Mernye Község Önkormányzata
7453 Mernye, Fő u. 14.

Mosdós Község Önkormányzata
7257 Mosdós, Kossuth u. 1/a.

Nagyberki Község Önkormányzata
7255 Nagyberki, Újváros u. 1.

Nagykorpád Község Önkormányzata
7545 Nagykorpád, Petőfi u. 92.

Nemeskisfalud Községi Önkormányzat
8717 Nemeskisfalud, Madarász J. u. 1.

Orci Község Önkormányzata
7461 Orci, Petőfi tér 2.


Patalom Községi Önkormányzat
7463 Patalom, Kossuth u. 58.

Patca Község Önkormányzata
7477 Patca, Fő u. 9.

Polány Község Önkormányzata
7458 Polány, Fő u. 23.

Sántos Községi Önkormányzat
7472 Sántos, Fő u. 112.

Somodor Községi Önkormányzat
7454 Somodor, Kossuth u. 109.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 11/67

Somogyaszaló Községi Önkormányzat
7452 Somogyaszaló, Kossuth u. 107.

Somogyjád Község Önkormányzata
7443 Somogyjád, Kossuth u. 42.

Somogysárd Község Önkormányzata
7435 Somogysárd, Fő u. 22.

Szabás Község Önkormányzata
7544 Szabás, Fő u. 152.

Szena Község Önkormányzata
7477 Sena, Rákóczi u. 8.

Szentbalázs Község Önkormányzata
7472 Szentbalázs, Fő u. 85.

Szentgáloskér Községi Önkormányzat
7465 Szentgáloskér, Kossuth u. 3.

Szenyér Község Önkormányzata
8717 Szenyér, Simon u. 1.

Szilvásszentmárton Község Önkormányzata
7477 Szilvásszentmárton, Fő u. 20.

Táska Község Önkormányzata
8696 Táska, Arany J. u. 2.

Taszár Községi Önkormányzat
7261 Taszár, Lakótelep u. 8.

Újvárfalva Község Önkormányzata
7436 Újvárfalva, Szabadság tér 12.

Várda Községi Önkormányzat
7442 Várda, Fő u. 94.

Zimány Község Önkormányzata
7471 Zimány, Kossuth u. 31.

Zselickisfalud Község Önkormányzata
7477 Zselickisfalud, Fő u. 65.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 12/67

▪ **Gálosfa Község Önkormányzata által képviselt önkormányzatok**

Gálosfa Község Önkormányzata
7473 Gálosfa, Kossuth L. u. 3.

Hajmás Község Önkormányzata
7473 Hajmás, Templom tér 1.

Kaposgyarmat Község Önkormányzata
7473 Kaposgyarmat, Fő u. 6.

- A Társaság Ügyvezetője: **Genzler István**
- A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai:
 - Jaczó Győző
 - Horváth Miklós
 - Prisztács Éva
 - Balogh Beáta

Könyvszakértő: **Hajdu Gyula**
7439 Bodrog, Kossuth L. u. 114.

1.2. A Társaság célja

A **Társaság** tagjait a **Kft.** létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladatoknak üzletszerű, közös gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

1.3. A Társaság főbb tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint

A **Társaság** működése során a következőkben felsorolt fő tevékenységeket szándékozik saját cégneve alatt önálló jogalanyként folytatni:

- 3600 Víztermelés, -kezelés és -elosztás
- Egyéb tevékenység

1.4. A Társaság jogállása

A **Társaság**, mint jogi személy, saját cégneve – „**KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Korlátolt Felelősségű Társaság**” – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 13/67

1.5. A tagok jogai

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok
- a nyereségre vonatkozó jog,
- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog
- üzletvezetés körüli jogok (a **Taggyűlésen** gyakorolják):
- a **Taggyűlésen** való megjelenés joga,
- a felszólalás joga,
- az indítványtétel joga,
- a szavazójog,
- az ellenőrzéshez való jog.

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagokat a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- a megtámadáshoz való jog,
- a **Taggyűlés** összehívására vonatkozó jog,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

A társaság tagjainak jogait a társasági szerződés részletezi ki.

1.6. A tagok kötelezettségei és felelőssége

A tagok kötelezettségeit és felelősségeit a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a társasági szerződés szabályozza le.

1.7. Képviselés, cégjegyzés és aláírási jogkör

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 (vagy személyek) a névaláírásukat csatolják.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 14/67

Cégjegyzésre csak azok a személyek jogosultak, akik egyben a Társaság képviselői. A törvényes képviseletet a Társaság Ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a bankszámláról való rendelkezésre, a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cég nevében aláírásra az **SzMSz**, illetve az Ügyvezető feljogosíthat más személyeket (alkalmazottat is). Ilyen esetben az aláírásra feljogosított mindig csak valamely cégjegyzésre jogosult másik személlyel együttesen írhat alá.

A képviseleti és aláírási jogkört az Ügyvezető a Műszaki vezető, a Vízellátási főmérnök, Szennyvízkezelési főmérnök és a munka-szervezetek vezetőire esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel átruházhatja.

A Társaság nevében kötelezettséget az Ügyvezetőn kívül – az SzMSz, a szabályzatok, az Ügyvezetői utasítások, az Integrált irányítási rendszer Kézikönyve, folyamatleírásai és munka utasításai keretei között – a Műszaki vezető, a főmérnökök és a munkaszervezetek vezetői vállalhatnak, a Ptk. 3:30. §-a alapján. A képviseleti és aláírási jogkör gyakorlását a munkaköri leírás, valamint az **F-06 Beszerzés** folyamatleírás tartalmazza.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- az Ügyvezető egy személyben
- az Ügyvezető által aláírási joggal felruházottak közül ketten együttesen.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. A képviseleti aláírási jogosultság nyilvántartása az Ügyvezető által megbízott személy feladata.

1.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§ (3) bek. e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, vagy feladatai ellátása során pénzeszközök felett.

A Társaságnál fentiek alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van az ügyvezetőnek, és a felügyelő bizottság tagjainak.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 15/67

Ezen túlmenően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezik a Társaság által lefolytatandó közbeszerzési eljárásban a beszerzés megkezdése előtt létrehozandó bíráló bizottság tagjainak a vonatkozó megbízás keletkezésekor.

Vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat az őrzésért felelős munkáltató (ügyvezető, illetve ügyvezető esetében a taggyűlés) szabályzatban állapítja meg.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 16/67

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI, SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

2.1. A Társasági vagyon – tulajdonviszonyok

A Társasági vagyont együttesen képezi egyrészt a tagok által a Társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a Társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek, illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereségnek a tagok között szét nem osztott része. Ez a vagyon a tagjaitól elkülönülő jogszerűséggel bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható.

A tag vagyoni hozzájárulásának mértékére és módjára a tagoknak a Társasági Szerződésben rögzített megállapodása az irányadó, annak megváltoztatására csak a Társasági Szerződés módosításával kerülhet sor.

A tagok törzsbetétje és egyben a társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje):

- 328.146.947 -Ft, azaz: **háromszázhuszonnyolcmillió-egyszáznegyvenhatezer-kilencszáznegyvenhét forint** pénzbeti betét

A tagok betétei:

- **KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zrt.**
297.160.000.- Ft azaz Kettőszázkilencvenhétmillió-egyszázhatvan ezer Ft
- **Juta Község Önkormányzata**
330.000.- Ft azaz Háromszázharmincezer Ft
- **Kaposhomok Község Önkormányzata**
200.000.- Ft azaz Kettőszáz ezer Ft
- **Zselickislak Község Önkormányzata**
910.000.- Ft azaz Kilencszáz tízezer Ft
- **Nagybajom Város Önkormányzata**
566.000.- Ft azaz ötszázhatvanhatezer forint
- **Pálmajor Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszáz ezer forint
- **Vásárosdombó Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszáz ezer forint
- **Görgeteg Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszáz ezer forint
- **Jákó Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszáz ezer forint

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 17/67

- **Simonfa Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszázezer forint
- **Bószénfa Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszázezer forint
- **Zselicszentpál Község Önkormányzata**
100.000.- Ft azaz Egyszázezer forint
- **Somogyjád Község Önkormányzata** által képviselt 28.180.947.- Ft azaz Huszonnyolcmillió-egyszáznolcvanezer-kilencszáznegyvenhét forint közös tulajdonú üzletrész tulajdonosai:
 - **Somogyjád Község Önkormányzata**
2 530 000.- Ft azaz Kettőmillió-ötszázharmincezer forint
 - **Bodrog Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
 - **Alsóbogát Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
 - **Mosdós Község Önkormányzata**
1 513 000.- Ft azaz Egymillió-ötszázötvenháromezer forint
 - **Nagyberki Község Önkormányzata**
757 000.- Ft azaz Hétszázötvenhétezer forint
 - **Táska Község Önkormányzata**
883.298.- Ft azaz Nyolcszáznyolcvanháromezer-kettőszázkilencvennyolc forint
 - **Szenyér Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
 - **Orci Község Önkormányzata**
1 278 000.- Ft azaz Egymillió-kettőszázhetvennyolcezer forint
 - **Büssü Község Önkormányzata**
1 264 000.- azaz Egymillió-kettőszázhatvannégyezer forint
 - **Baté Község Önkormányzata**
815 000.- Ft azaz Nyolcszázötvennégyezer forint
 - **Nemeskisfalud Község Önkormányzata**
852 000.- Ft azaz Nyolcszázötvenkettőezer forint
 - **Sántos Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
 - **Szena Község Önkormányzata**
701 000.- Ft azaz Hétszázegyezer forint
 - **Kaposszerdahely Község Önkormányzata**
701 000.- Ft azaz Hétszázegyezer forint

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 18/67

- **Taszár Község Önkormányzata**
1 400 000.- Ft azaz Egymillió-négyszázezer forint
- **Somogysárd Község Önkormányzata**
1 513 000.- Ft azaz Egymillió-ötszázötvenháromezer forint
- **Újvárfalva Község Önkormányzata**
384 000.- Ft azaz Háromszáznyolcvannégyezer forint
- **Szentbalázs Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
- **Cserénfa Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
- **Várda Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Magyaregres Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
- **Somogyaszaló Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
- **Fonó Község Önkormányzata**
316 000.- Ft azaz Háromszázötvenháromezer forint
- **Kaposkeresztúr Község Önkormányzata**
632 000.- Ft azaz Hatszázharminckettőezer forint
- **Patalom Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Magyaratád Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Mernye Község Önkormányzata**
742 000.- Ft azaz Hétszáznegyvenkettőezer forint
- **Zimány Község Önkormányzata**
852 000.- Ft azaz Nyolcszázötvenkettőezer forint
- **Kisgyalán Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Szilvásszentmárton Község Önkormányzata**
316 000.- Ft azaz Háromszázötvenháromezer forint
- **Kaposújlak Község Önkormányzata**
441.649.- Ft azaz Négyszáznegyvennégyezer-hatszáznegyvenkilenc fo-
rint
- **Zselickisfalud Község Önkormányzata**
384 000.- Ft azaz Háromszáznyolcvannégyezer forint
- **Patca Község Önkormányzata**
384 000.- Ft azaz Háromszáznyolcvannégyezer forint

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 19/67

- **Polány Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Felsőmocsolád Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Nagykorpád Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint
- **Szabás Község Önkormányzata**
316 000.- Ft azaz Háromszáztizenhatezer forint
- **Szentgáloskér Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz négyszázhuszonhatezer forint
- **Somodor Község Önkormányzata**
316 000.- Ft azaz Háromszáztizenhatezer forint
- **Ecseny Község Önkormányzata**
426 000.- Ft azaz Négyszázhuszonhatezer forint

- **Gálosfa Község Önkormányzata** által képviselt 100.000.- Ft, azaz Egyszáz-ezer forint névértékű közös tulajdonú üzletrész tulajdonosai:
 - **Gálosfa Község Önkormányzata**
40 000.- Ft azaz Negyvenezer forint
 - **Hajmás Község Önkormányzata**
30 000.- Ft azaz Harmincezer forint
 - **Kaposgyarmat Község Önkormányzata**
30 000.- Ft azaz Harmincezer forint

2.2. Felelősségi rendszer a Kft.-ben

A Társaságban a felelősség szempontjából különbség van:

- a tőketulajdonosok (tagok),
- a vezető tisztségviselő,
- a vezető állású munkavállalók,
- illetve az alkalmazottak felelőssége között.

A Társaság általános irányítását a Taggyűlés, operatív irányítását az **Ügyvezető, mint vezető tisztségviselő** látja el.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 20/67

2.2.1. A Taggyűlés

A Taggyűlés a szabályszerűen összehívott és határozatképes számban megjelent tagok testülete. A Taggyűlés a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A Taggyűlés keretében gyakorolják a Társaság tagjai tulajdonosi jogait.

2.2.1.1. A Taggyűlés jogköre, hatásköre

A Taggyűlés jogköre, hatásköre egyrészt kizárólagos, másrészt fakultatív jellegű. Törvényi rendelkezés alapján a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Társasági Szerződés IX/1. pontja** felsorolja azokat a kérdéseket, amelyekben kizárólag a Taggyűlés dönthet.

2.2.1.2. A Társaság tagjainak felelőssége

A tag felelőssége csak a Társaságba bevitt vagyona erejéig terjed. A jogszabály egyéb befizetésre nem kötelezi a tagot.

A tag nem a Társasági hitelezőknek felel, hanem magának a Társaságnak, mint jogi személynek, a törzsbetétnek és az esetleges pótbefizetéseinek, valamint a mellék-szolgáltatásainak teljesítéséért.

2.2.2. A vezető tisztségviselő - Ügyvezető - felelőssége

A tisztséget betöltő személy munkajogi szerződés alapján látja el feladatát, a kötelezettségei megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint köteles megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha tiltakozását a tervezett intézkedés vagy javasolt határozat ellen nyomban bejelentette (a Felügyelő Bizottságnak vagy a Taggyűlésnek).

Az Ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, és a Társaságot képviseli.

Az Ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, a társasági szerződés, a Taggyűlés határozatai, a Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzata** és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az Ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi.

2.2.2.1. Legfőbb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja).
- Tagjegyzék vezetése a Társaság tagjairól.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 21/67

- A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltoztatása esetén a hatályos tagjegyzék cégbírósághoz történő benyújtása.
- A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek Taggyűlés elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása a tagok kérésére a Társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést a tagoknak a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Gondoskodni a Taggyűlés összehívásáról (a társasági szerződés szerint, de legalább évente egyszer).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Taggyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása.
- A Taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- A Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés, jogszabály vagy Taggyűlési határozat az ügyvezetőre ró.

2.2.2.2. Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként

- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- A Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgoztatása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetészerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgoztatása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A Társaság érdekeltégi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása (Munkavédelmi felelős).

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 22/67

- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

2.2.2.3. A működésirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos legfontosabb feladatai

Az Ügyvezető bizonyítja és kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség- és környezetirányítási, élelmiszerbiztonsági, munkabiztonsági rendszer létrehozása, és folyamatos tökéletesítése, valamint a fogyasztói követelmények minél magasabb szintű kielégítése iránt, valamint elkötelezett az MSZ EN ISO/IEC 17025:2018 laboratóriumi szabvány szerinti Minőségvizsgáló Laboratórium magas színvonalú működtetésért

Ennek megvalósulás érdekében:

- Gondoskodik a Társaság minőségi, környezetvédelmi, élelmiszerbiztonságot célzó, valamint a biztonságos munkavégzést érintő célkitűzéseit működéspolitiká meg határozásáról.
- Gondoskodik arról, hogy rendszeresen a követelményekhez, célkitűzésekhez aktualizálják a működéspolitikát, a gazdasági, stratégiai tervek elkészítése és a döntések meghozatala során figyelembe veszik az abban megfogalmazott elveket.
- Gondoskodik arról, hogy a célkitűzések, programok meghatározásra és dokumentálásra kerüljenek, és, hogy mérhető minőség, környezeti, élelmiszerbiztonsági és munkabiztonsági célok legyenek kitűzve a szervezet minden érintett funkciója és szintje számára.
- Jóváhagyja fentiek megvalósításához szükséges programokat.
- Biztosítja a célok megvalósulására indított programokhoz a szükséges erőforrásokat.
- A szervezeti intézkedések révén biztosítja az integrált minőség- és környezetirányítási, élelmiszer – és munkabiztonsági rendszer hatékony működését, melynek keretében az alábbiakról intézkedik:
 - Felelősségi és hatáskörök meghatározásáról.
 - A vezetőség képviselőjének kijelöléséről.
 - A belső- és külső kapcsolattartás rendszerének kialakításáról és annak működtetéséről.
 - Az Integrált irányítási rendszer dokumentációjának kialakításáról, és annak ellenőrzéséről.
- Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy az Integrált irányítási rendszer politikáját minden munkatárs ismerje, azt a szervezet minden szintjén megértsék, megvalósítsák.
- Tervszerű időközönként, **vezetőségi átvizsgálások** alkalmával meggyőződik a rendszer folyamatos hatékonyságáról a működéspolitiká alkalmazásáról, aktualitásáról.
- Jóváhagyja az Integrált irányítási rendszer **Kézikönyvét és folyamatleírásait**.
- Biztosítja a működésirányítás feladatainak ellátásához szükséges műszaki feltételeket.
- Kinevezi az irányítási rendszer vezetőjét, megfelelő hatáskörének biztosítása tevékenységének közvetlen felügyelete mellett.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 23/67

- Megbízta a minőségügyi, környezetvédelmi, élelmiszerbiztonsági, munkabiztonsági munkát irányító és felügyelő folyamatgazdákat.
- Meghatározza az illetékességeket, felelőségeket, hatásköröket a minőségügyi és környezetvédelmi, élelmiszer és munkabiztonsági feladatok területén.
- Jóváhagyja az éves audit programot.
- Meghatározza a vezetői átvizsgálások tapasztalatai alapján a szükséges javítóintézkedéseket.
- Minden munkatárs számára kötelezővé teszi az integrált rendszer fenntartásában és folyamatos fejlesztésében a konstruktív közreműködést.
- Gondoskodik a személyi állomány kiválasztásáról, képzettségi szintek meghatározásáról, és ezek alapján a szükséges ki-, át-, és továbbképzések meghatározásáról.

2.2.2.4. Az Ügyvezető hatásköre

Az Ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségesnek tartják. Így:

- A Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A vezető állású munkavállalók munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik a Taggyűlés hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása (azoknál a dolgozóknál, akiknél a munkáltatói jogkört gyakorolja).
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a Taggyűlés hatáskörébe).
- A Társaság tűz-, munkavédelmi szabályozásának jóváhagyása.
- A Társaság Adatvédelmi törvény, valamint Információbiztonságról szóló törvény szerinti működésről való döntés, és jóváhagyás.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a Taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A Társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A Társaság minőségi politikájának és minőség és környezetirányítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 24/67

2.2.2.5. Az Ügyvezető felelőssége

- Az Ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és a Taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
- Az Ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- Az Ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség az Ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, ennek hiányában a Taggyűlésnek bejelentette.
- Az Ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- Az Ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.
- Az Ügyvezető felelős azért, hogy a Ptk. versenytilalmi előírásait megtartsa, így az Ügyvezető a Taggyűlés hozzájárulása nélkül:
 - a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
 - nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak, kivéve abban az esetben, ha erről a Taggyűlés határozati formában felmentést ad.
- Nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt (kivéve tudományos, oktatási, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységet), így különösen nem lehet vezető tisztségviselő – Felügyelő Bizottsági tag – a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban, illetve állami vállalatban.
- Ha a Társasághoz hasonló tevékenységet folytató, vagy vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló szervezetnél közeli hozzátartozója annak tagja lett, vagy vezetőként munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített, – eltérő megállapodás hiányában – a vezető ezen jogviszony létrejöttét 30 napon belül köteles bejelenteni.

Ha az Ügyvezető ezt megszegi

- a Társaság kártérítést követelhet;
- a Társaság követelheti, hogy az Ügyvezető a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a Társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a Társaságra engedményezze.

Felelős továbbá:

- A Taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 25/67

- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

2.2.3. Vezető állású munkavállalók – Műszaki vezető, Vízellátási főmérnök, Szennyvízkezelési főmérnök – felelőssége

A tisztséget betöltő személy munkajogi szerződés alapján látja el feladatát, a kötelezettségei megszegésével okozott kárt a munkajog általános szabályai szerint köteles megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha tiltakozását a tervezett intézkedés vagy javasolt határozat ellen nyomban bejelentette (a Felügyelő Bizottságnak vagy a Taggyűlésnek).

Vezető állású munkavállaló, aki az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben – helyettesítésre jogosított más munkavállaló.

A vezető állású munkavállaló a Ptk. és más jogszabályok, a társasági szerződés, a Taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, az Integrált irányítási rendszer előírásai és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

2.2.3.1. A vezető állású munkavállalók alapvető feladatai

- Üzemeltetői szerződésben vállalt műszaki feladatok ellátása (víztermelés, -kezelés; szennyvíztisztítás).
- Felvilágosítás adása a tagok kérésére a Társaság ügyeiről.
- Előterjesztés készítése, mellyel az Ügyvezető megbízza.
- A munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörökben (pl. bankszámla feletti rendelkezés, munkáltatói jogkör gyakorlása) az ügyvezető helyettesítése
- A Taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése szakterületén belül.
- A Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről, szakterületén belül, az Ügyvezető által meghatározott kérdésekre.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy Taggyűlési határozat, vagy az Ügyvezető meghatároz.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 26/67

2.2.3.2. A vezető állású munkavállalók legfontosabb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként


- Szakterületének gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A szakterületi feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- Szakterületének fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- Szakterületének éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása az Ügyvezető jóváhagyása után, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A szakterület feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása az Ügyvezető jóváhagyása után, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A saját szakterületének érdekeltségi rendszerének előkészítése.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelet alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

2.2.3.3. A vezető állású munkavállalóknak az Integrált irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos legfontosabb feladatai

A vezető állású munkavállaló bizonyítja és kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség- és környezetirányítási, élelmiszer és munkabiztonsági rendszer létrehozása, és folyamatos tökéletesítése, valamint a fogyasztói követelmények minél magasabb szintű kielégítése iránt.

Ennek megvalósulás érdekében:

- Gondoskodik szakterületének minőségi és környezetvédelemmel kapcsolatos, valamint élelmiszer és munkabiztonságot célzó célkitűzéseit megfogalmazó minőség- és környezeti politika meghatározásáról.
- Gondoskodik arról, hogy rendszeresen a követelményekhez, célkitűzésekhez aktualizálják a működéspolitikát, a gazdasági-stratégiai tervek elkészítése és a döntések meghozatala során figyelembe veszik az abban megfogalmazott elveket.
- Gondoskodik arról, hogy a minőségi, környezeti, élelmiszerbiztonsági, munkabiztonsági célkitűzések meghatározásra és dokumentálásra kerüljenek, és hogy mérhető minőségcélok és környezeti célok legyenek kitűzve a szervezet minden érintett funkciója és szintje számára a szakterületén.
- Jóváhagyja a fentiek megvalósításához szükséges programokat a szakterületén.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 27/67

- Biztosítja a működéscélok megvalósulására indított programokhoz szükséges erőforrásokat, az Ügyvezetővel egyeztetett feltételekkel.
- A szervezeti intézkedések révén biztosítja az Integrált irányítási rendszer hatékony működését, melynek keretében az alábbiakról intézkedik szakterületén:
 - Felelősségi és hatáskörök meghatározásáról.
 - A belső- és külső kapcsolattartás rendszerének kialakításáról és annak működtetéséről.
 - Az Integrált irányítási rendszer dokumentációjának kialakításáról és annak ellenőrzéséről.
- A vezető állású munkavállaló gondoskodik arról, hogy az Integrált irányítási rendszer politikáját minden munkatárs ismerje, azt a szervezet minden szintjén megértsék, megvalósítsák.
- Tervszerű időközönként, szakterületén végzett átvizsgálások alkalmával meggyőződik a rendszer folyamatos hatékonyságáról a működéspolitikai alkalmasságáról, aktualitásáról.
- Elkészíti és elkészítteti a szakterületén a folyamatleírásokat, azok folyamatos karbantartásáról gondoskodik.
- Biztosítja a működésirányítás feladatainak ellátásához szükséges műszaki feltételeket.
- Meghatározza az illetékességeket, felelősségeket, hatásköröket a minőségügyi és környezetvédelmi feladatok szakterületén.
- Szakterületén minden munkatárs számára kötelezővé teszi az Integrált irányítási rendszer fenntartásában és folyamatos fejlesztésében a konstruktív közreműködést.
- Gondoskodik szakterületén a személyi állomány kiválasztásáról, képzettségi szintek meghatározásáról és ezek alapján a szükséges ki-, át- és továbbképzések meghatározásáról.

2.2.3.4. A vezető állású munkavállaló hatásköre

A vezető állású munkavállaló birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így:

- Az Ügyvezető által átruházott, hatáskörébe tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- Szakterületének dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, az Ügyvezető által átruházott mértékben.
- A beosztott munkatársak munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítására javaslat tétel az Ügyvezető felé.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés.
- Munkaköri leírások jóváhagyása (azoknál a dolgozóknál, akiknél a munkáltatói jogkört gyakorolja).
- Döntés szakmai továbbképzésekben.
- Szakterületén a beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a Taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- Szakterületének reklám és propaganda munkájában döntés, az átruházott hatáskör mértékében.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 28/67

- Szakterületének információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés, az Ügyvezetővel történt egyeztetés után.
- A működéspolitikájának és működésirányítási rendszere szabályozásának szakterületi irányítása.

2.2.3.5. A vezető állású munkavállaló felelőssége

- A vezető állású munkavállaló felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az ügyvezetés szándéka szerint, legjobb tudása alapján végezze el.
- A vezető állású munkavállaló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- A vezető állású munkavállaló kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a munkajog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség a vezető állású munkavállaló, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását az Ügyvezetőnek írásban bejelentette.
- A vezető állású munkavállaló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- A vezető állású munkavállaló felelős azért, hogy a Ptk. versenytilalmi előírásait megtartsa, így az Ügyvezető hozzájárulása nélkül:
 - a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
 - nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak, kivéve abban az esetben, ha erről a Taggyűlés határozati formában felmentést ad.
- Nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt (kivéve az Ügyvezetőn keresztül a tulajdonosok által engedélyezett munka-végzést, tudományos, oktatási, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységet), így különösen nem lehet vezető tisztségviselő – Felügyelő Bizottsági tag – a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban, illetve állami vállalatban.
- Ha a Társasághoz hasonló tevékenységet folytató, vagy vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló szervezetenél közeli hozzátartozója annak tagja lett, vagy vezetőként munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített, – eltérő megállapodás hiányában – a vezető állású munkavállaló ezen jogviszony létrejöttét 30 napon belül köteles bejelenteni.

Ha a vezető állású munkavállaló ezt megszegi

- a Társaság kártérítést követelhet;

Felelős továbbá:

- A Taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 29/67

- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

2.2.4. Az alkalmazottak felelőssége

E kérdésben jelen **SzMSz**-ben előírtakra is figyelemmel, a **Munka Törvénykönyvének** rendelkezései irányadók.

2.3. Érdekeltségi rendszer

Az alkalmazott munkavállalók érdekeltsége a díjazásukban és az érdekeltségi rendszeren keresztül érvényesül. Az érdekeltségi rendszer feladata, hogy megteremtse a kapcsolatot és összhangot az egyéni és Társasági érdekek között.

Az Ügyvezető a Társaság gazdasági tervével összhangban külön utasításban adja ki a Társaság munkaszervezetének érdekeltségi rendszerét azzal, hogy a vezető állású munkavállalók számára teljesítménykövetelményt, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást a taggyűlés, illetve az a tag gyakorolhat, akire ezt a hatáskört a taggyűlés átruházta.

Az érdekeltségi rendszerben a következő elveket kell – többek között – érvényesíteni:

- a Társaság nyereségében, annak növelésében elért, mérhető teljesítmény legyen a munkavállalók érdekeltségének forrása,
- a munkavállalók számára áttekinthető és ellenőrizhető legyen,
- ösztönözzön jó, esetleg kiváló minőségű munkateljesítményre,
- tegyen különbséget a munkavállalók érdekeltségében az elvégzett munka és eredmény alapján

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 30/67

III. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

3.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A Társaságnál 4 fős Felügyelő Bizottság működik.

3.1.1. A Felügyelő Bizottság jogköre

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottságnak munkája ellátásához joga van az ellenőrzés érdekében a vezető tisztségviselőtől, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni.

Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a Társaság költségére.

A Felügyelő Bizottság maga alakítja ki ügyrendjét, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá. Elnökét maga választja tagjai közül.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Határozatait egyszerű (határozatképes bizottsági ülésen jelenlévő tagokra vonatkozóan számított) szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az összehívást két tag az ok és a cél megjelölésével bármikor kérheti az elnöktől. Ha az elnök nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.

3.1.2. A Felügyelő Bizottság kötelezettségei

A Felügyelő Bizottság kötelezettsége: összehívni a Taggyűlést, ha azt az Ügyvezető elmulasztja, vagy a Társaság érdeke megkívánja.

Kötelessége megvizsgálni a Társaság Taggyűlése elé terjesztett fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnökének kell a Taggyűlésen ismertetni: e nélkül a jelentésekről, a mérlegről, illetve az eredményfelosztásról nem hozható érvényes határozat.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 31/67

3.1.3. A Felügyelő Bizottság elnökének jogköre

Az elnök feladata a bizottság munkájának irányítása, összehangolása.

A Felügyelő Bizottság elnökének jogköre az is, hogy a Társaság legfőbb szervét – a Taggyűlést – köteles összehívni, ha a bizottság tagjainak száma a törvényi minimum (három fő) alá csökken. Ez esetben ugyanis a Felügyelő Bizottság működésképtelenné válik.

3.2. Könyvvizsgáló

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. alapján a Társaságnál könyvvizsgáló kijelölése kötelező.

A könyvvizsgáló a gazdasági Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden gazdasági jelentést – különösen a mérleget és a vagyon kimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyónának jelentős csökkenése várható, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni, és a Társaság legfőbb szervének összehívását kérni. Ezeken kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, továbbá szerződéseinek, valamint bank-számlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálati eredményét a Taggyűlés elé terjessze, kötelessége, hogy örökjön a felett, hogy a Taggyűlés elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek.

A könyvvizsgáló köteles jelen lenni a Taggyűlésen és részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

Ha a Taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak erről a cégbíró-ságot értesítenie kell.

3.3. Az Integrált irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos ellenőrzés

- vezetői ellenőrzés,
- Integrált irányítási rendszer belső auditjai,
- Integrált irányítási rendszer vezetőségi átvizsgálása,
- a folyamatokba beépített ellenőrzés.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 32/67

3.4. Vízbiztonsági csoport

- A Vízellátási főmérnökségen alakult, az ellátás biztonsága érdekében működtetett rendszer.
- Tevékenysége, az ellátás folyamatába épített ellenőrzés.
- Feladatát a vízellátási főmérnök irányításával végzi.
- A folyamatba épített kontrolling szerepét a Minőségvizsgáló Laboratórium tevékenységére alapozza.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 33/67

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

4.1.1. A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Idetartozik:

- a munkaviszony létesítése,
- munkaviszony megváltoztatása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkakörök számának meghatározása,
- a munkaszerződés módosítása,
- bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- munka minősítése,
- felelősségre vonás,
- és az anyagi felelősség alkalmazása,
- kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezése,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezése,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén, a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltása,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötése.

4.1.2. Munkáltatói jogok az Ügyvezető felett

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogot a Taggyűlés illetve – átruházott hatáskörben – az általa erre felhatalmazott tag gyakorolja.

4.1.3. Munkáltatói jogok a Társaság alkalmazottai felett

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az Ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

Az Ügyvezető által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásáról a **Munkaköri leírás** rendelkezik. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében és egyéb belső szabályozásokban (igazgatói utasítások, Integrált irányítási rendszer szabályzatai) meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 34/67

Az Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

Az Ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a Taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A **Munka Törvénykönyvének** munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

Az Ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, amennyiben függelmileg más vezetőnek alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben a közös felettes vezető, végső soron az Ügyvezető dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a **jogszabályokban**, jelen SzMSz-ben, az **igazgatói utasításokban**, az **Integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumaiban** és a **Munkaügyi Szabályzatban** meghatározottakra.


4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.2.1. A Társaság dolgozóinak jogai

E kérdésben a jelen SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a **Munka Törvénykönyvének** rendelkezései irányadóak.

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek és eszközeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 35/67


4.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- Jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A **munka- és tűzvédelmi**, valamint egyéb **biztonságtechnikai, környezetvédelmi** előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A **Munka Törvénykönyve**, illetve **munkaszerződése** illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának ilyen irányú utasítása alapján munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 36/67

4.2.3. A Társasági munkaszervezetek vezetőinek kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.)
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és a szakmai, minőségügyi, környezetvédelmi, munkabiztonsági oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a biztonsági és munkavédelmi és környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 37/67

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni, és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4.2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén a munkaügyi szabályzatban meghatározott havi bruttó átlagkeresettel felelnek (általában bírósági eljárás útján). A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősséget.

4.3. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

A Társaság Ügyvezetője felett - figyelemmel a 4.1.2. pontban foglaltakra - a Taggyűlés, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető által átruházott jogkörökben a vezető állású munkavállalók gyakorolhatják a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a **Ptk.** és a **Munka Törvénykönyvének** a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4.4. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás

4.4.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozás jogkörét, módját és gyakoriságra jogosult megbízott dolgozók személyét az **MU-06-02 Utalványozási rend** munkautasítás szabályozza.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 38/67

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve a pénzüzetekkel kapcsolatos érdemi levelezés az Ügyvezető aláírásával folytatható.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláit kezelő bankokhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott személyek együttes aláírása szükséges.

Az Ügyvezető korlátlanul jogosult a Társaság bankszámlája felett rendelkezni.

4.4.2. Utalványozási jog

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult, melyet a Társaság az **MU-06-02 Utalványozási rendben** szabályoz le.

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

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,
- sajátkezű névaláírása

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését,
- szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát
- A pénzüzeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról az Ügyvezető által megbízott személy nyilvántartást vezet.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 39/67

4.5. Belső szabályozási rend

4.5.1. Általános irányelvek

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a szabályozás vonatkozási területétől függően az ügyvezető és a vezetők, illetve az Integrált irányítási rendszer esetében a kijelölt folyamatgazdák felelőssége.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, szabványokat, más előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

4.5.2. A szabályzat hatályba léptetése

Az elkészített szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

4.5.3. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- más vezetőknek (célszerűség szerint),
- munkavállalóknak, intraneten és/vagy interneten történő hozzáféréssel.

A belső szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság az Integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumainak kezelését külső szervezet végzi, és ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 40/67

- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása, stb.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesíteni kell a felhasználókat.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatóval,
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert,
- a folyamatot minősítő paramétereket.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők egyéb utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki.

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység vezetőjének feladata.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 41/67

4.5.4. A Társaság szabályzatai

A Társaság működését a jogszabályok, valamint az **Üzemeltetési Szerződésben** és a **Társasági Szerződésben** foglalt alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő.

A szabályzatok a Társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

A szabályzatok kiadására – a társasági szerződésen és **SzMSz-en**, kívül – az Ügyvezető egy személyben jogosult. A Felügyelő Bizottság saját szabályzatát maga fogadja el. Utasítás kiadására az Ügyvezető, a műszaki feladatok tekintetében az általa megbízott jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a kezelésre jogosultak kötelesek gondoskodni.

4.5.4.1. Társasági szerződés

A Társaság legfontosabb belső szabálya a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társasági Szerződés, amely a tagok legfontosabb jogait és kötelességeit tartalmazza.

4.5.4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

A szabályzatok közül az SzMSz – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társasági Szerződésen kívül – a legfontosabb belső szabályzat. A Társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a Társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

4.5.4.3. Egyéb belső utasítások (Igazgatói utasítások)

Utasítások kiadására a belső működési, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségébe tartozó dolgozók részére történhet. Pl.:

- Számviteli Politika
- Számviteli Szétválasztási Szabályzat
- Számlarend, Számlatükör
- Munkaügyi Szabályzat
- Házipénztár kezelési Szabályzat
- Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Honlap kezelése

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 42/67

4.5.4.4. Az Integrált irányítási rendszer szabályozásai

- Integrált irányítási rendszer Kézikönyve
- Folyamatleírások
- Munkautasítások, vizsgálati utasítások
- Kockázatértékelések
- Munkaköri leírások

4.5.4.5. A különböző szakfeladatok ellátásának kereteit, főbb folyamatait, előírásait tartalmazó szabályzatok

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Üzemeltetési Szabályzatok
- Belső Adatvédelmi Szabályzat
- Üzletszabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Vagyonnyilatkozat Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Vészhelyzeti Intézkedési Terv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) szabályzata
- HR Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Etikai Kódex
- Kaizen Szabályzat
- Közzétételi Szabályzat

4.6. A titoktartás rendje

Az Ügyvezető, továbbá a Felügyelő Bizottsági tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti (üzemi) titokként megőrizni.

Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a Társaság piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 43/67

Üzleti (üzemi) titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

Ezek az adatok a Társaságnál általános jelleggel jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést. A jogszabály ezt kiterjeszti a Társaság valamennyi üzlet ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

A közérdekű adatigénylés teljesítésének rendjét és a közérdekből nyilvános adatok kezelését a Kapos Holding Közszolgáltató Zrt. által kidolgozott és átvett szabályzatok alapján végzi a társaság.

4.7. Bélyegzők használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A Társaságon kívülre menő iratok hitelesítését az Ügyvezető és a szakági felelős vezető végzi. A Társaság ezen kívül használja a cégszerű aláírást is.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a Társaság előnyomott vagy gépelt cégneve,
- Ügyvezető aláírása.

Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az Ügyvezető által megbízott személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A Társaságnál a bélyegzők használatának rendjéről az **F-05 Dokumentumok és feljegyzések kezelése** és az **F-06 Beszerzés** folyamatleírás rendelkezik.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 44/67

4.8. Iratkezelés, iktatás

A Társaságnál az iratkezelés, iktatás rendjéről az **F-05 Dokumentumok és feljegyzések kezelése** folyamatleírás rendelkezik.

4.9. A helyettesítés rendje

A Társaság valamennyi vezetője távollétének esetére – amennyiben nincs kinevezett helyettese, illetve a munkaköri leírásban megjelölt helyettese a felettes vezető – köteles helyettesét kijelölni.

Ha az Ügyvezető a sajátos, helyettesítéssel meg nem oldott ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság tagjai gondoskodnak a feladatok megoldásának módjáról.

Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

Az Ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén első helyen a Műszaki vezető, vagy az Ügyvezető által megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

4.10. Munkakörök átadása

4.10.1. Átadás-átvétel és jegyzőkönyvezése

Vezető állású dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó. stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

Vezető állású dolgozó munkakörének átadás-átvételének szabályszerű lebonyolítása céljából a közvetlen felettes és az átadó-átvevő együttesen felelős.

A beosztott dolgozók munkakörének átadásáért az átadó-átvevő dolgozók és a közvetlen felettes vezető felelősek.

A munkakör átadását és átvételét a felmentést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 45/67

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

4.10.2. Jegyzőkönyv mellett átadásra kötelezett munkakörök felsorolása

- Ügyvezető
- Vezető állású munkakörök
- Amelyet a munkáltatói jogkörrel felruházott vezetői munkakör ellátója saját hatáskörben indokoltnak tart.

4.10.3. Munkaköri leírások

4.10.3.1. A munkaköri leírások felépítése

- A MUNKAVÁLLALÓ
- A MUNKAKÖR
- FELELŐSSÉGI TERÜLET
- SZERVEZETI TAGOLÓDÁS
- A MUNKAVISZONY
- A MUNKAVÉGZÉS
- HELYETTESÍTÉS
- HATÁLYOSSÁG

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 46/67

4.10.3.2. Munkaköri leírás készítése

Munkaköri leírást kell készíteni a Társaság összes dolgozójának.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé,
- 1 pld. a közvetlen vezetőé
- 1 pld. a humánpolitikai ügyintézőé (vagy irattár)

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik. A munkaköri leírás min-tát az 1. melléklet tartalmazza.

4.11. Összeférhetetlenség

Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az Ügyvezető hozzátartozója, vagy aki a Társasággal munkaviszonyban áll.

További összeférhetetlenség áll fenn a Társaságnál akkor, ha:

- a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli egyéb juttatás felelős el-számolója, vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva,
- a vásárlás, szolgáltatás igénybevétele engedélyező és ellenőrző személy maga a vásár-ló vagy a szolgáltatást igénybevevő.

4.12. Külső adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötele-zettségek terhelik:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás.
- más erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötele-zettség (pl.: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, NAV, szakhatósá-gok, önkormányzatok, stb.),
- a Taggyűlés által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség
- a MAVÍZ érdekvédelmi szervezete felé, megállapodás alapján

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 47/67

4.13. Határozatok Könyvének vezetése

A Társaság Taggyűlése által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a **Határozatok Könyvébe**.

A határozatokat az Ügyvezető által megbízott munkatárs írja be a **Határozatok Könyvébe**, 1-től emelkedő sorrendben, amely törve van a határozatot hozó Taggyűlés dátumával.

A határozatot a Taggyűlésen ezzel megbízott személyek kötelesek hitelesíteni. Így minden egy határozathoz két fő hitelesítő aláírása szükséges.

4.14. Gépkocsi használat

A Társaság tulajdonában és tartós használatában, illetve a Társaság alkalmazottainak tulajdonában lévő gépkocsik használatának feltételeit az Integrált irányítási rendszer **MU-03-02 Beruházási és gépgazdálkodási tevékenység munkaleírása** szabályozza.

4.15. Társasági vagyon és eszközök védelme és munkavédelem

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
- a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen),
- veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),
- létesítmény őrzése,
- szabályszerű pénzkezelés, stb.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a Társaságnál külön Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A fentiekben felsorolt, a jogszabályokban előírt feladatokat mellékfoglalkozású dolgozó vagy kiszervezés keretében erre jogosítvánnyal rendelkező szerződött vállalkozás/vállalkozó is elláthatja.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 48/67

4.16. Tájékoztatási rendszer

4.16.1. Munkaértekezletek

4.16.1.1. Ügyvezetői értekezlet

Összehívja: az Ügyvezető szükség szerint, fő szabály szerint két hetente.

Résztvevők:

- Ügyvezető
- Műszaki vezető
- Vízellátási főmérnök
- Szennyvízkezelési főmérnök
- Minőségvizsgáló Laboratórium vezetője
- Egyéb állandó és eseti meghívottak

Feladata:

- koncepcionális feladatok előkészítése a társasági feladatok szabályozásának, végrehajtásának vezetői szinten történő egyeztetése, megbeszélése,
- jelentősebb kihatású döntések előkészítése,
- a folyó ügyekről való tájékozódás és tájékoztatás.

4.16.1.2. Főmérnöki értekezlet

Összehívja: Műszaki vezető, a Vízellátási, illetve Szennyvízkezelési főmérnök (külön-külön) szükség szerint, de minimum két hetente.

Résztvevők:

- a beosztott vezetők és a fontosabb előadók

Feladata:

- operatív intézkedések megbeszélése,
- az elvégzendő feladatok végrehajtásának legcélravezetőbb módjának megválasztása,
- a végzett feladatok értékelése

4.16.1.3. Egység értekezlet

Összehívja: A vezető beosztású, munkáltatói jogkörrel felruházott vezető, az Ügyvezetővel egyeztetett időpontban

Résztvevők:

- Az egység összes dolgozója

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 49/67

Feladata:

- operatív intézkedések megbeszélése,
- az elvégezendő feladatok végrehajtásának legcélravezetőbb módjának megválasztása,
- a végzett feladatok értékelése

4.16.1.4. Termelési tanácskozás

Összehívja: az Ügyvezető, évente egy alkalommal. Az eltérő munkarendre és a feladat rendszer tagoltságára való tekintettel a termelési tanácskozás fő szervezeti egységeként külön-külön is történhet.

Résztvevők:

- a Társaság összes szellemi és fizikai foglalkozású dolgozója

Feladata:

- a dolgozók tájékoztatása a Társaság eredményeiről, feladatairól,
- tájékoztatás az Integrált irányítási rendszer működéséről, és annak hatékonyságáról,
- a működéspolitiká, ill. a működéscélok megvalósításáról,
- a feladatok végrehajtásának megtanácskozása,
- a javaslatok megvitatása a Társaság munkája színvonalának javítása érdekében

4.16.2. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Hírközlő szerv részére a Társaság egészének működésével kapcsolatban az Ügyvezető, vagy az általa feljogosított dolgozó adhat tájékoztatást.


A tömegkommunikációs kapcsolatok lebonyolítása terén a társság igénybe veszi a Kapos Holding Közszolgáltató Zrt. erre szakosodott szervezeti egységeinek, munkatársaiknak szolgáltatásait.

Főbb szabályok:

- A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az Ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- Önálló kommunikációs fejezetet képvisel az un. „Válságkommunikációs terv”, ami önálló módon szabályozza a különböző típusú „válsághelyzetekben” a tömegkommunikáció felelőseit és a végrehajtás módját;
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az Ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 50/67

- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát kérje a közlés előtt bemutatásra;
- bármely nem egyértelműen értelmezhető kommunikációs megkeresés esetében a Kapos Holding Közszolgáltató Zrt. kommunikációért felelős munkatársának segítségét kell kérni.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 51/67

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI. AZ INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.

A Társaság szervezeti felépítésének ábrázolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5.1. Ügyvezető

5.1.1. Munkáltatója

A KAVÍZ Kft. Taggyűlése.

5.1.2. Alá- és mellérendelt vezetők, illetve szervek

5.1.2.1. Közvetlen beosztottai

- Műszaki vezető
- Minőségvizsgáló laboratórium vezető
- Szolgáltatási csoport
- Titkárság

Külön kapcsolati területet képviselnek a kiszervezett és/vagy központosított tevékenységek képviselői:

- Jogi tevékenység
- Gazdasági vezetés, tervezés, beszámolás
- Hr, munkaügy
- Pénzügy, számvitel, kontrolling, belső ellenőrzés
- Számlázás, kinnlevőség kezelés
- Ügyfélszolgálat
- Minőség- és környezetirányítás
- Munka- és környezetbiztonság, tűzvédelem
- Belső adatvédelmi felelős
- Veszélyes áru biztonsági tanácsadás

5.1.2.2. Közvetlen alárendelt szervezet

- Minőségvizsgáló Laboratórium
- Szolgáltatási egység
- Titkárság

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 52/67

5.1.3. Feladata általában

A Társaság gazdálkodási feladatainak a **Ptk.**-ban, a **Társasági Szerződésben** és az **Üzemeltetési Szerződésben** foglaltak végrehajtása, a Társaság szervezeti felépítésének működési rendszerének kialakítása, a társasági feladatok (tervek) meghatározása.

A **Munka Törvénykönyve** szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek vállalása, továbbá a megfelelő munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása. Ellenőrizni a Társasági munkaszervezet egészének működését.

Feladatának végrehajtása során a Társaság **Ügyvezetőjét** megilleti mindazon jog- és hatáskör gyakorlása, amelyet jogszabály vagy a társasági szerződés nem vont el tőle.

5.1.4. Feladata és hatásköre részletesen

A **Munkaköri leírás** és az Integrált irányítási rendszer folyamatleírásai tartalmazzák.

5.1.5. Helyettesítése

Az ügyvezető helyettesítése aláírások szempontjából az általa kiadott utasítás alapján történik. A jelen SzMSz alapján az ügyvezető helyettese külön utasításokban másként el nem rendelt esetekben a Műszaki vezető.

5.2. Műszaki vezető

5.2.1. Felettese:

Ügyvezető


5.2.2. Alárendeltek

Közvetlen beosztottai

- Vízellátási főmérnök
- Szennyvízkezelési főmérnök
- Energetikus

Közvetlen alárendelt szervezetei

- Vízellátási főmérnökség
- Szennyvízkezelési főmérnökség

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 53/67

5.2.3. Feladata általában

Biztosítani a Társaság működési területén a folyamatos és biztonságos ivóvízellátást, ennek érdekében gondoskodni a vízellátási művek (vízkezelő művek, vízvezeték-hálózat, tárolómedencék, víztermelő telepek) szakszerű és gazdaságos üzemeltetéséről, valamint biztosítani a Társaság működési területén a szennyvízelvezetés és tisztítás folyamatos és biztonságos megoldását, ennek érdekében gondoskodni a csatornahálózat, átemelő telepek, valamint szennyvíztisztító telepek szakszerű, gazdaságos üzemeltetéséről.

Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját. A Társaság **Szervezeti- és Működési Szabályzatában**, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az **Ügyvezető** által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterületéhez tartozó ügyekben.

Közreműködni az Ügyvezetői döntések előkészítésében. Gyakorolni az **Ügyvezető** által részére átruházott munkáltatói jogkört.

5.2.4. Feladata részletesen

Munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.5. Helyettesítése

A műszaki vezető tartós távolléte esetén helyettesítésének rendjéről az Ügyvezető intézkedik. Szakmai területükön a közvetlen beosztott vezetők kötelesek ellátni a saját területük irányítását.

5.3. Főmérnökök

5.3.1. Vízellátási főmérnök

5.3.1.1. Felettese

Műszaki vezető

5.3.1.2. Alárendeltek

Közvetlen beosztottak

- vízellátási főmérnök-helyettes
- műszaki ellenőr
- vízelosztási koordinátor
- víztermelési koordinátor

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 54/67

- vízfogyasztási vezető, projektmenedzser
- vízellátási operátor mérnök
- adminisztrátorok

Közvetlen alárendelt szervezetei

- víztermelési üzem
- vízelosztási üzem
- vízfogyasztási üzem

5.3.1.3. Feladata általában

Biztosítani a Társaság működési területén a folyamatos és biztonságos ivóvízellátást, ennek érdekében gondoskodni a vízellátási művek (vízkezelő művek, vízvezeték-hálózat, tárolómédcék, víztermelő telepek) szakszerű és gazdaságos üzemeltetéséről. Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját, biztosítani a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését.

A Társaság **Szervezeti- és Működési Szabályzatában**, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az **Ügyvezető** által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterülethez tartozó ügyekben.

Közreműködni az Ügyvezetői döntések előkészítésében. Gyakorolni az **Ügyvezető** által részére átruházott munkáltatói jogkört.

5.3.1.4. Feladata részletesen

Munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.2. Szennyvízkezelési főmérnök

5.3.2.1. Felettese

Műszaki vezető

5.3.2.2. Közvetlen beosztottai

- Szennyvíz hálózati üzemvezető
- Szennyvíztisztítási üzemvezető
- Szennyvízhálózati koordinátor
- Csatornahálózati technikus

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 55/67

- Technológiai és üzemeltetési csoportvezető
- Szennyvíztisztító telephelyi energetikus
- Adminisztráció

5.3.2.3. Alárendelt szervezetei

- Csatorna hálózati üzem
- Szennyvíztisztítási üzem

5.3.2.4. Feladata általában

Biztosítani a Társaság működési területén a szennyvízelvezetés és tisztítás folyamatos és biztonságos megoldását. Ennek érdekében gondoskodni a csatornahálózat, átemelő telepek, valamint szennyvíztisztító telepek szakszerű, gazdaságos üzemeltetéséről.

Koordinálni az irányítása alá tartozó munkaszervezetek munkáját, biztosítani a hibaelhárítási tevékenység szakszerű elvégzését. A Társaság **Szervezeti- és Működési Szabályzatában**, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az Műszak által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterülethez tartozó ügyekben.

Közreműködni az Ügyvezetői döntések előkészítésében. Gyakorolni az Ügyvezető által átruházott munkáltatói jogkört.

5.3.2.5. Feladata részletesen

Munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Minőségvizsgáló laboratórium

5.4.1. Felettese

Ügyvezető

5.4.2. Alárendelt szervezete

-

5.4.3. Laboratóriumvezető/laboratórium minőségügyi vezető feladatai

- a laboratórium Minőségügyi Kézikönyvében foglaltak megvalósítása,

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 56/67

- a minőségügyi rendszer működésének felülvizsgálata, korszerűsítése,
- mintavételi és önkontroll programok készítése,
- a vízszolgáltatás minőségi paramétereinek biztosítása érdekében átfogó intézkedési javaslatok tétele, gondoskodás a különböző fizikai, kémiai bakteriológiai paraméterek meghatározásáról
- a szennyvíztisztító telepek (2. sz. Kaposvár, Juta, Nagybajom) tisztítási határfokát folyamatosan ellenőrizni, az önkontroll rendszeren belül,
- a megfelelő eszközök hiánya esetén külső laboratóriumi szolgáltatás igénybevétele,
- a vizsgálatok során a mindenkor érvényes szabványok, rendelkezések, utasítások eljárási szabályok betartása,
- a közcsatornába vezetett szennyvíz minőségi paramétereit ellenőrizni, elsősorban az ipari és közületi fogyasztók vonatkozásában. E vizsgálatok alapján indokolt esetben csatornabírság kiszabására javaslatot tenni,
- a minőségi és laboratóriumi munkákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a felszerelések, berendezések szakszerű kezelése,
- a vizsgálati eredmények alapján a tisztítási paraméterek regisztrálása,
- a zavartalan működéshez szükséges feltételeket biztosítani (vegyszerek, fogyóeszközök beszerzése, előírászerű tárolása), munkavédelmi előírásokat betartani, betartatni,
- a Társaság vegyszer felhasználási igényének meghatározása, a felhasználás figyelemmel kísérése, dokumentálása,
- a vizsgálatoknál alkalmazott mérgező anyagok ide vonatkozó előírás szerinti használata, tárolása

5.4.4. Feladata részletesen

Munkaköri leírás tartalmazza.

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 57/67

KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft.
Kaposvár, 7400 Kaposvár, Áchim A. u. 2.




MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ	
Neve	
Jogállása	A KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. és a munkavállaló között létrejött munkaszerződés szerint.
A MUNKAKÖR	
Megnevezése	
Célja	A KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. gazdaságilag sikeres működésének és fejlődésének biztosításához való hozzájárulás a vonatkozó jogszabályi követelmények betartásával a tulajdonosok és a KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. partnerei elvárásainak megfelelően.
Betöltésének feltételei	
végzettség	Középfokú/felsőfokú
szakmai képesítés	-
gyakorlat, tapasztalat	-
kompetenciák	Magas szintű szakmai ismeret és jártasság Elemző készség Ítéző- ill. döntés-képesség Pontosság, megbízhatóság Írásbeli kifejezőkészség Szóbeli kifejezőkészség Felelősségérzet Hivatástudat Kapcsolatteremtő - fenntartó készség Szorgalom, igyekezet Kezdeményezőkézség - kreativitás Ügyfélközpontúság

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 58/67


		Szervezési-vezetési készség Terhelhetőség Konfliktus megoldó készség Reakciósebesség Együttműködési készség Önállóság Alkalmazkodási készség Rugalmasság
	speciális követelmények	-
FELELŐSÉGI TERÜLET		
	feladatok	•
	hatáskör	Hatásköre a KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. terjed ki. Hatáskörét a KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata szerint gyakorolja.
	felelős	
	köteles	•
SZERVEZETI TAGOLÓDÁS		
	szervezeti egység	KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft.
	közvetlen felettes	
	közvetlen beosztottak	
	beszámol	
	tájékoztat	
	ellenőriz	Közvetlen beosztottak
A MUNKAVISZONY		
	jellege	határozatlan idejű munkaszerződés
	foglalkoztatási formája	tipikus/atipikus

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 59/67

A MUNKAVÉGZÉS		
helye	A KAVÍZ Kaposvári Víz- és Csatornamű Kft. telephelye	
munkarendje	hagyományos	
ideje	Hétfő-Csütörtök: 7.30 – 16.00 Péntek: 7.30 – 15.10	
HELYETTESÍTÉS		
ő		
őt		
HATÁLYOSSÁG		
-tól	2015.10.01.	
-ig	visszavonásig	
<i>Kelt</i>		
Kaposvár, 2015.		

Munkáltató

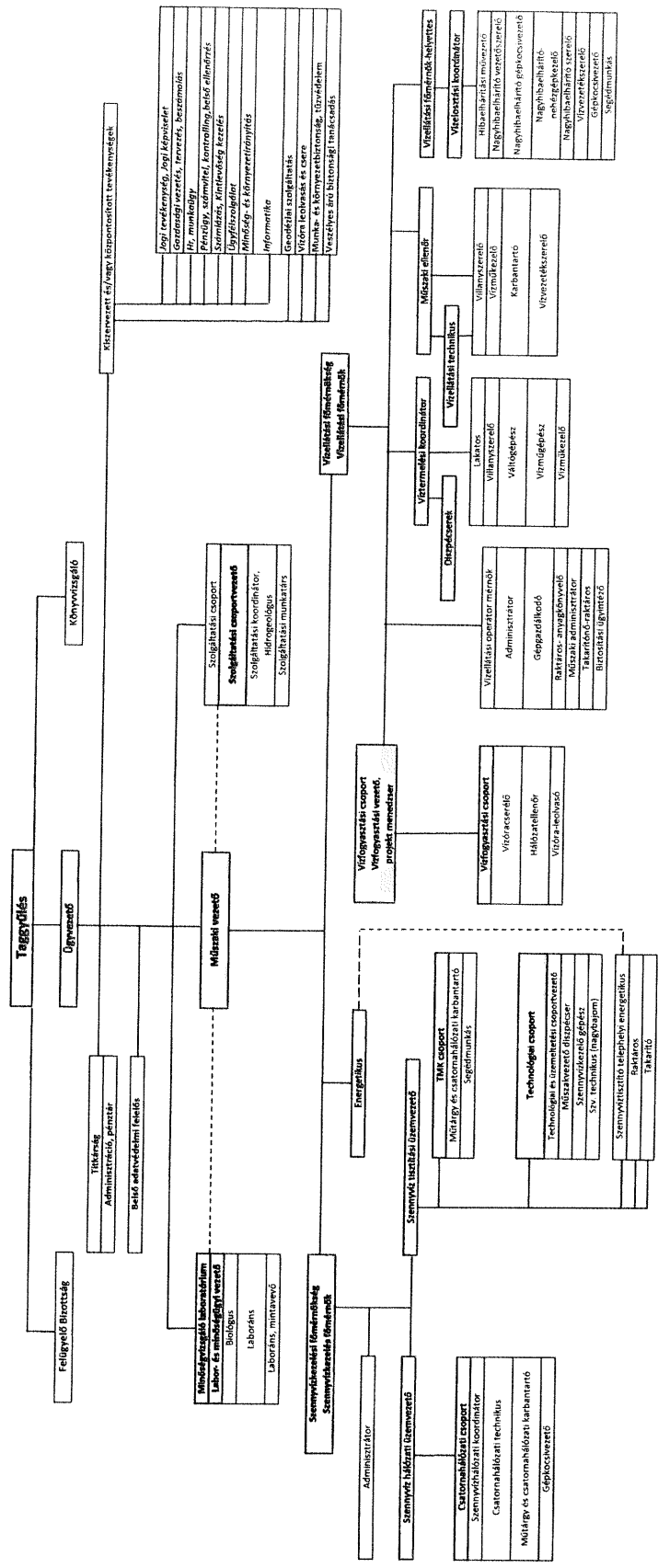
Munkavállaló

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 60/67

2. sz. melléklet

Szervezeti ábra

KAVÍZ Kaposvári Víz - és Csatornamű Korlátolt Felelősségű Társaság



	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 61/67

Általános tárgyú jogszabályok	
	Alaptörvény
2013. évi V. törvény	Polgári Törvénykönyvről
2006. évi V. tv	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
1990. évi LXXXVII. törvény	Az árak megállapításáról
1991. évi XLV. törvény	A mérésügyről.
1991. évi XLIX. törvény	A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1993. évi XCIII. törvény	A munkavédelemről
1997. évi CLV. Törvény	A fogyasztóvédelemről (részleges közlés)
2007. évi CVI. törvény	Állami vagyonról
2010. évi LXXV. törvény	Az egyszerűsített foglalkoztatásról
2011. évi XCVI. törvény	Egyes gazdasági tárgyú törvények módosításáról.
2011. évi CXXVIII. törvény	A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CCIX. törvény	A víziközmű-szolgáltatásról
2012. évi. I. törvény	A munka törvénykönyve
2012. évi CLXVIII. törvény	A közművezeték adójáról
2013. évi XXII. törvény	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról
2013. évi LIV. törvény	A rezsicsökkentések végrehajtásáról
2013. évi LXVII. törvény	Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról (Magyar Közlöny, 2013.05.31.)
2013. évi CXIV. törvény	A szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról
2015. évi CXLIII. törvény	A közbeszerzésekről

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 62/67

2013. évi CLXXXVIII. törvény	Az egységes közszolgáltatói számlaképről
18/1990 (I. 31.) MT rendelet	A víz- és csatornadíjak a lakások és a nem lakás célra szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról
121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet	A közfürdők létesítéséről és működéséről
253/1997 (XII. 20.) Korm. rendelet	Az Országos Településrendezési és Építési Követelményekről
264/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és egyes kapcsolódó kormány rendeletek módosításáról
2338/2004. (XII.23.) Korm. határozat	A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó vízügyi igazgatóságok által alapított kft-k megszüntetéséről
78/2007. (IV.24) Korm. rendelet	A környezeti alapnyilvántartásról
14/2009. (III. 27.) Korm. rendelet	Elektronikus ügyintézésről
191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet	Az építőipari kivitelezési tevékenységről
208/2011. (X.12.) Korm. rendelet	A katasztrófavédelmi bírság részletes szabályairól a katasztrófavédelmi hozzájárulás befizetéséről és visszatérítéséről.
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
322/2015. (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
321/2015. (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
307/2012. (X.29.) Korm. rendelet	A fogyasztóvédelmi hatóság által kiszabott egyes bírságokról
312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet	Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet	A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet	A létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról
101/2013. (III. 29.) Korm. rendelet	Egyes víziközmű-szolgáltató gazdálkodó szervezetek stratégiailag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettelé nyilvánításáról
209/2013. (VI. 18.) Korm. rendelet	Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény végrehajtásáról
324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet	Az egységes elektronikus közműnyilvántartásról

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 63/67

71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet	A környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
541/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet	A létfontosságú vízgazdálkodási rendszerelemek és vízi- létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről
45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet	A fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól
12/1988. (XII. 27.) ÉVM-IpM-KM-MÉM-KVM együttes rendelet	Az egyes nyomvonal jellegű építményszerkezetek kötelező alkalmassági idejéről
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet	A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
41/2017. (XII. 29.) BM rendelet	A vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról
2/1997. (II. 18.) KHVM rendelet	A mezőgazdasági vízszolgáltató művek üzemeltetéséről
23/1997. (XII. 10.) KHVM rendelet	A szakmai vizsgák szervezésére feljogosított intézményekről
24/1997. (III. 26.) BM rendelet	Az állam működésére, illetőleg a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos létesítmények köréről
23/1998. (XI. 6.) KHVM rendelet	A vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról
85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet	A telekalakításról
6/2001. (III. 19.) GM rendelet	A mérőeszközök és azok mérésügyi ellenőrzéséről
3/2002. (II. 8.) SZCSM-EüM együttes rendelet	A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
4/2002. (II. 20.) SZCSM-EüM együttes rendelet	Az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről
16/2016. (V.12.) BM rendelet	A közcélú ivóvízművek, valamint a közcélú szennyvízelvezető és -tisztító művek üzemeltetése során teljesítendő vízügyi és vízvédelmi szakmai követelményekről, vizsgálatok köréről, valamint adatszolgáltatás tartalmáról
14/2005. (VI.28.) KvVM rendelet	A kármentesítési tényfeltárás szűrővizsgálatával kapcsolatos szabályokról
13/2015. (III. 31.) BM rendelet	A vízügyi és a vízvédelmi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
2/2007. (II. 9.) SZMM rendelet	A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet módosításáról
24/2007. (VII. 3.) KvVM rendelet	a Vízügyi Biztonsági Szabályzat kiadásáról

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 64/67

11/2008 (IV.30.) KvVM rendelet	Egyes védett természeti területek természetvédelmi kezeléséért felelős szervekről.
1/2009. (I. 30.) EÜM. Rendelet	Az Állami népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat egyes közigazgatási eljárásaiért és igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról.
4/2010. (II. 25.) KvVM rendelet	Környezetvédelmi, Természetvédelmi valamint a Vízügyi Hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 33/2005. (XII.27.) KvVM rendelet módosításáról.
54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
48/2011. (VI.1.) VM rendelet	A környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 33/2005. (XII.27.) KvVM rendelet módosításáról.
149/2011. (XII.31.) VM.rend.	A környezetvédelmi, természetvédelmi valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 33/2005.(XII.27) KvVM rendeletmódosítása
24/2013. (V. 29.) NFM rendelet	A víziközművek vagyonértékelésének szabályairól és a víziközműszolgáltatók által közérdekből közzeendő adatokról
41/2015. (VII. 15.) BM rendelet	Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és a biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
1/2014. (III. 4.) MEKH rendelet	A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal igazgatási, szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási, szolgáltatási, a felügyeleti díjak és egyéb bevételek beszedésére, kezelésére, nyilvántartására és visszatérítésére vonatkozó szabályokról
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet	A vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízi létesítmények védelméről
178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet	A vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról
120/1999 (VII. 6.) Korm. rendelet	A vizek és a közcélú vízi-létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet	Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről.
219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	A felszín alatti vizek védelméről
220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 65/67

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet	A vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
47/2005. (III.11.) Korm. rendelet	Az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X.25.) Korm. rendelet módosításáról
27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet	A vizek mezőgazdasági eredetű nitrát-szennyezéssel szembeni védelméről.
92/2007. (IV.26.) Korm. rendelet	A felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004.(VII.21.) Korm. rendelet módosításáról
93/2007. (IV.26.) Korm. rendelet	A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet módosításáról
147/2010.(IV.29.) Korm. rendelet	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról.
1224/2011.(VI.28.) Korm. határozat	Az ivóvízminőség-javító Program felgyorsításáról
1099/2014. (III. 4.) Korm. határozat	Az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló, 1998. november 3-i 98/83/EK tanácsi irányelv előírásainak megfelelő minőségű ivóvíz átmeneti biztosításának folyamatosságához szükséges előirányzat-átcsoportosításokról
12/1997. (VIII. 29.) KHVM rendelet	A termelt és szolgáltatott vizek gázmentesítéséről
43/1999 (XII. 26.) KHVM rendelet	A vízkészletjárulék kiszámításáról
28/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet	A vízszennyező anyagok kibocsátásaira vonatkozó határértékekről és alkalmazásuk egyes szabályairól
18/2007. (V. 10.) KvVM rendelet	A felszín alatti víz és a földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI) adatszolgáltatásáról
101/2007. (XII. 3.) KvVM rendelet	A felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútfúrás szakmai követelményeiről
30/2008. (XII. 31.) KvVM rendelet	a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról
6/2009. (IV.14.) KvVM- EüM-FVM. Együttes rendelet	A földtani közeg és a felszín alatti víz szennyezéssel szembeni védelméhez szükséges határértékekről és a szennyezések mértékéről
10/2010. (VIII.18.) VM rendelet	A felszíni víz vízszennyezettségi határértékeiről és azok alkalmazásainak szabályairól.
89/2011. (IX. 29.) VM rendelet	A vizek állapotának kémiai elemzésére és figyelemmel kísérésére vonatkozó műszaki előírásokról

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 66/67

Szennyvízkezelés, környezetvédelem és hulladékgazdálkodás	
1995. évi LIII. Törvény	A környezet védelmének általános szabályairól (részleges közlés)
2000. évi XXV. törvény	A kémiai biztonságról
2013. évi CXXV. törvény	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről
93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet	A környezetvédelmi megbízott alkalmazásának feltételhez kötött környezet használatok meghatározásáról
50/2001. (IV. 3.) Korm. rendelet	A szennyvizek és szennyvíziszapok mezőgazdasági felhasználásának és kezelésének szabályairól.
225/2015 (VIII. 7.) Korm. rendelet	A veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet	A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának mértékéről és megállapításának módjáról.
25/2002. (II.27.) Korm. rendelet	A Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási, Megvalósítási Programról (mellékletek nélkül)
379/2015. (XII.8.) Korm. rendelet	Magyarország települési szennyvíz-elvezetési és – tisztítási helyzetét nyilvántartó Településsoros Jegyzékről és Tájékoztató Jegyzékről valamint a szennyvíz-elvezetési agglomerációk lehatárolásáról
90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet	A környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről
180/2007. (VII. 3.) Korm. rendelet	Az országhatárt átlépő hulladékszállításról
284/2007 (X.29) Korm. rendelet	A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
306/2010 (XII.23.) Korm. rendelet	A levegő védelméről
219/2011. (X.20.) Korm. rendelet	A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
439/2012. (XII.29.) Korm. rendelet	Hulladékgazdálkodás tevékenységének nyilvántartásba vételéről valamint hatósági engedélyezésről.
29/2013. (II. 12.) Korm. rendelet	A szennyvíz-elvezetési és -tisztítási beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
2010. évi CXXX. törvény	A jogalkotásról

	INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	Kiadás: 4
	Szervezeti- és Működési Szabályzat	Változat: 2
		Oldal: 67/67

44/2000. (XII.27.) EüM rendelet	A veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
53/2017. (X.18.) FM rendelet	A 140 kWth és annál nagyobb, de 50 MWth-nál kisebb teljesnévleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések működési feltételeiről és légszennyező anyagainak kibocsátási határértékeiről.
13/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet	A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről
38/2003. (VII.7.) ESZCSM-FVM-KvVM együttes rendelet	A biocid termékek előállításának és forgalomba hozatalának feltételeiről
4/2004. (IV.7.) KvVM-ESZCSM-FVM rendelet	A légszennyezettségi határértékekről, a helyhez kötött légszennyező pontforrások kibocsátási határértékeiről szóló 14/2001. (V.9.) KöM-EüM-FVM együttes rendelet módosításáról
27/2005. (XII. 6.) KvVM rendelet	A használt – és szennyvizek kibocsátásának ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról.
93/2007. (XII. 18.) KvVM. Rendelet	A zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról.
27/2008 (XII.3) KvVM-EüM együttes rendelet	A környezeti zaj és rezgésterhelési határértékek megállapításáról
4/2011. (I.14.) VM. rendelet	A levegő terheltségi szint határértékeiről és a helyhez kötött légszennyező pontforrások kibocsátási határértékeiről
145/2012.(XII.27.) VM. rendelet	A hulladékolajjal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenység részletes szabályairól