



**KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zártkörűen Működő Rész-  
vénytársaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

## Tartalomjegyzék

1. Általános Rész .....	5
1.1 A Társaság adatai .....	5
1.2. A Társaság tevékenységi körei .....	5
1.3. A Társaság cégjegyzése .....	6
1.4. A Társaság képvisellete .....	6
1.5. A cégbélyegző .....	6
1.6. Dolgozói érdekképviselő .....	6
2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői .....	7
2.1. Alapító .....	7
2.2. Igazgatóság .....	7
2.3. Elnök-vezérigazgató .....	7
2.4. Az Igazgatóság és az Elnök-vezérigazgató hatáskörének elkülönítése .....	7
2.5. Felügyelő Bizottság .....	7
2.6. Könyvvizsgáló .....	8
3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai .....	8
3.1. A Társaság munkaszervezete .....	8
3.1.1. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek .....	8
3.1.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői .....	8
3.1.2.1. A Társaság vezető állású munkavállalói .....	8
3.1.3. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések .....	8
3.1.3.1. A vezetők általános jogai .....	8
3.1.3.2. A vezetők főbb feladatai .....	9
3.1.3.3. A vezetők felelőssége .....	9
3.1.4. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei .....	9
3.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata .....	10
3.2.1. Mellérendeltségi kapcsolat .....	10
3.2.2. Függelmi kapcsolat .....	11
3.2.2.1. Utasítási jogok .....	11
3.2.2.2. Egyeztetési kötelezettség .....	11
3.2.2.3. Szolgálati út betartása .....	12
3.2.3. Belső információs rendszer .....	12
3.3. Helyettesítés .....	12
3.3.1. A helyettesítés általános szabályai .....	12
3.3.2. Az állandó helyettesítés szabályai .....	13
3.3.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai .....	13
3.3.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei .....	13
3.4. A hatáskörök delegálása .....	13
3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	14
3.6. Az üzleti titok, illetve a munkavállalók adatainak megőrzése .....	14
3.7. Nyilatkozati jogosultság .....	15
3.8. A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok .....	16
3.9. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár .....	16
3.10. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok .....	16
3.11. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök .....	17
4. A koordináció eszközei .....	17
4.1. Alapítói határozatok .....	17
4.1.1. Az alapítói határozatok nyilvántartása .....	17
4.2. Igazgatósági határozatok .....	17
4.2.1. Az igazgatói határozatok nyilvántartása .....	17
4.3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei .....	18
4.3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer .....	18
4.3.1.1. Utasítások .....	18
4.3.1.2. Szabályzatok .....	18
4.3.1.2.1. A szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása .....	18
4.3.1.2.2. A szabályzatok kiadása, kezelése és nyilvántartása .....	18
4.3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása .....	19
4.3.1.2.4. A tagvállalatok belső szabályzatai .....	19

4.3.2. A munkaköri leírás.....	19
4.3.2.1. A munkakörök átadása.....	20
4.3.3. Az anyagi érdekeltégi rendszer.....	21
4.3.4. A Társaságon belüli ellenőrzés .....	21
4.3.4.1. Az ellenőrzés célja .....	21
4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái .....	21
4.3.5. Gazdasági tervek.....	21
4.4. Koordinációs testületek.....	22
4.4.1. Felsővezetői Értekezlet .....	22
4.4.2. Operatív Vezetői Értekezlet.....	22
4.4.3. Holding Értekezlet .....	22
4.4.4. Tagvállalati Értekezlet .....	22
5. A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre .....	23
5.1. Elnök-vezérigazgató .....	23
5.2. Pénzügyi- számviteli vezető.....	23
5.2.1. Főkönyvi-könyvelő <b>6. sz. melléklet</b> .....	23
5.2.2. Pénzügyi előadó <b>7. sz. melléklet</b> .....	23
5.2.3. Számviteli előadó-analitikus <b>9. sz. melléklet</b> .....	23
5.2.4. Számlázási előadó <b>9. sz. melléklet</b> .....	23
5.2.5. Számviteli-pénzügyi előadó-pénztáros <b>10. sz. melléklet</b> .....	23
5.3. Ügyfélszolgálati vezető.....	23
5.3.1. Ügyfélszolgálati előadó <b>12. sz. melléklet</b> .....	23
5.3.2. Fogyasztóvédelmi referens <b>35. sz. melléklet</b> .....	23
5.3.3. Adminisztrátor .....	23
5.3. Jogi és HR Igazgató .....	23
5.3.1. Bér- és TB szakmai vezető.....	23
5.3.1.1 Bér és TB ügyintéző <b>28. sz. melléklet</b> .....	23
5.3.2. HR generalista.....	23
5.3.3. Jogtanácsos .....	23
5.3.4. Kintlévőségkezelési csoportvezető .....	24
5.3.4.1. Kintlévőségkezelési előadó <b>14. sz. melléklet</b> .....	24
5.3.4.2. Ügyfél-kapcsolattartó, adósságbehajtó <b>15. sz. melléklet</b> .....	24
5.4. Informatikai osztályvezető .....	24
5.4.1. Rendszergazda <b>17. sz. melléklet</b> .....	24
5.5. Controlling vezető .....	24
5.5.1 Senior kontroller .....	24
5.5.2. Kontroller.....	24
5.6. Elnök-vezérigazgatói asszisztens .....	24
5.7. Minőségirányítási vezető .....	24
5.8. Stratégiai beszerzési vezető .....	24
5.8.1 Beszerzési referens.....	24
5.8.2. Beszerzési asszisztens .....	25
5.9. Főenergetikus.....	25
5.10. Belső ellenőrzési vezető.....	25
5.11. Marketing vezető .....	25
5.12. Adatvédelmi tisztviselő.....	25
5.13 Megfelelési tanácsadó.....	25
6. Hatálybalépés.....	25
<b>2. sz. melléklet A KAPOS HOLDING Zrt. koordinációs testületei</b> .....	27
<b>3. sz. melléklet Elnök-vezérigazgató</b> .....	29
<b>4. sz. melléklet Jogi és HR Igazgató</b> .....	32
<b>5. sz. melléklet Pénzügyi- számviteli vezető</b> .....	37
<b>6. sz. melléklet Főkönyvi Könyvelő</b> .....	40
<b>7. sz. melléklet Pénzügyi előadó</b> .....	42
<b>8. sz. melléklet Számviteli előadó-analitikus</b> .....	43
<b>9. sz. melléklet Számlázási előadó</b> .....	44
<b>10. sz. melléklet Számviteli és Pénzügyi előadó</b> .....	45
<b>11. sz. melléklet Ügyfélszolgálati vezető</b> .....	46
<b>12. sz. melléklet Ügyfélszolgálati előadó</b> .....	48
<b>13. sz. melléklet Kintlévőség-kezelési csoportvezető</b> .....	49

14. sz. melléklet	Kintlévőség-kezelési előadó .....	50
15. sz. melléklet	Ügyfél-kapcsolattartó, adósságbehajtó.....	51
16. sz. melléklet	IT Osztályvezető .....	52
17. sz. melléklet	Rendszergazda.....	54
18. sz. melléklet	Kontrolling vezető .....	55
19. sz. melléklet	Senior kontroller .....	58
20. sz. melléklet	Kontroller.....	60
21. sz. melléklet	Elnök-vezérigazgatói asszisztens.....	62
22. sz. melléklet	Minőségirányítási vezető - projektmenedzser.....	63
23. sz. melléklet	Stratégiai beszerzési vezető.....	65
24. sz. melléklet	Beszerzési referens .....	67
25. sz. melléklet	Beszerzési asszisztens .....	68
26. sz. melléklet	Műszaki projektmenedzser .....	70
27. sz. melléklet	Bér és TB szakmai vezető .....	72
29. sz. melléklet	Belső ellenőrzési vezető .....	75
30. sz. melléklet	HR vezető .....	77
31. sz. melléklet	Adatvédelmi tisztviselő .....	79
32. sz. melléklet	Jogtanácsos .....	80
33. sz. melléklet	Marketing vezető.....	82
34. sz. melléklet	Megfelelési tanácsadó.....	84
35. sz. melléklet	Fogyasztóvédelmi referens.....	88
35. sz. melléklet	Főenergetikus.....	89

## 1. Általános Rész

### 1.1 A Társaság adatai

#### A Társaság

- **Cégneve:** KAPOS HOLDING Közszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- **Rövidített neve:** KAPOS HOLDING Zrt.
- **Idegen nyelvű elnevezései:**
  - angolul:* Kapos Holding Utility PLC.
  - németül:* Kapos Stadtwerke AG.
- **Székhelye:** 7400 Kaposvár, Cseri út 16.
- **Alapítás időpontja:** 2010.12.09
- **Alapító:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.)
- **Cégjegyzékszám:** 14-10-300273 (Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság)
- **Számlavezetője:** OTP Bank Nyrt
- **Bankszámlaszám:** 11743002-20195074-00000000
- **Adószám:** 23084650-2-14
- **KSH-szám:** 23084650-6420-114-14
- **Időtartama:** Határozatlan idejű

A KAPOS HOLDING Zrt. (a továbbiakban: Társaság) zártkörűen került megalakításra és zártkörűen működik.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonával az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

### 1.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

#### **A Társaság főtevékenysége:**

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

## **A Társaság tevékenységi körei:**

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)  
6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
7021 '08 PR, kommunikáció  
6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6832 '08 Ingatlankezelés  
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
7312 '08 Médiareklám  
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység  
4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

### **1.3. A Társaság cégjegyzése**

A Társaság cégjegyzésére az Igazgatóság elnöke önállóan, az Igazgatóság másik két tagja együttesen, illetve a képviseleti, illetve cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak együttesen együttesen jogosultak. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyezett cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosultak aláírásukat elhelyezik a hitelesített címpéldányon, illetve aláírás-mintán alkalmazott formában.

### **1.4. A Társaság képvisellete**

A Társaság képvisellete a 2013. évi V. törvényen (Ptk.), az Alapszabályon, a Szervezeti és Működési Szabályzaton vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégjegyzés és a cégképviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot is.

Képviseleti joggal a cégjegyzésre jogosultak, illetőleg az Igazgatóság, vagy az Elnök-vezérigazgató által eseti vagy állandó jelleggel meghatalmazott alkalmazottak rendelkeznek.

### **1.5. A cégbélyegző**

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság rövidített nevét, a székhelyét, a cégjegyzékszámot, a számlavezető pénzügyi intézet számlaszámát, az adószámot, valamint a bélyegző sorszámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező Elnök-vezérigazgató és a KAPOS HOLDING Zrt. munkavállalói a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

### **1.6. Dolgozói érdekképviselet**

A Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetet (szakszervezetet), illetve üzemi tanácsot hozhatnak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően.

## **2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői**

### **2.1. Alapító**

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.

### **2.2. Igazgatóság**

Az Alapító által kijelölt tagokból álló Igazgatóság a Társaság ügyvezető és irányító szerve. Az Igazgatóság tagjait az alapító nevezi ki. A Társaságnál 3 tagú Igazgatóság működik. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai maguk közül választják meg.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai egymás között a feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott Ügyrendben rendelkeznek. Az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza továbbá az ülések összehívásának rendjét, a határozathozatal módját, valamint az egyéb szervezeti és működési kérdéseket.

Az Igazgatóság hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a társaság alkalmazottaitól a társaság tevékenységével összefüggő ügyben tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni.

### **2.3. Elnök-vezérigazgató**

Az Igazgatósági elnöke a a Társaság munkaszervezetében egyben a vezérigazgatói tisztséget is betölti.

Az Elnök-vezérigazgató feladatát önállóan látja el.

### **2.4. Az Igazgatóság és az Elnök-vezérigazgató hatáskörének elkülönítése**

Az Igazgatóság és az Elnök-vezérigazgató feladat- és hatáskörének elhatárolásáról az Alapszabály és az Igazgatóság által elfogadott Ügyrend rendelkezik.

### **2.5. Felügyelő Bizottság**

A Társaságnál 4 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az Alapító által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és az Alapszabálynak alárendelt testület, amely az ügyvezetés tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerűségi és gazdaságossági értelemben vett célszerűségi szempontú ellenőrzésére hivatott.

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai sem. A Felügyelő Bizottság saját tagjai sorából elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles az Alapító elé terjeszteni. Feladatai ellátásához – a társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet.

## 2.6. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló az Alapító által választott személy, vagy szervezet, akinek feladata a könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése és ennek alapján állásfoglalás könyvvizsgálói jelentésben arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, illetve valós képet ad-e a Társaság vagyoni helyzetéről.

## 3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai

### 3.1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

#### 3.1.1. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.

A szakterületi szervezeti egység vezetője csak az Elnök-vezérigazgatótól vagy közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére.

A beosztott részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

#### 3.1.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

##### 3.1.2.1. A Társaság vezető állású munkavállalói

- Elnök-vezérigazgató
- Jogi és HR Igazgató
- Pénzügyi-számviteli vezető

#### 3.1.3. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

##### 3.1.3.1. A vezetők általános jogai

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A felettes személy utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.



### 3.1.3.2. A vezetők főbb feladatai

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselése.
- A Társaság Igazgatósága által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység és az alárendelt szervezeti egységek részére.
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Javaslattevés a beosztott munkavállalók ösztönzésére (bér-és teljesítménymotiváció)
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

### 3.1.3.3. A vezetők felelőssége

A vezetők felelősek:

- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- a törvényi előírások betartásáért, betartatásáért
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető állású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért.

A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

### 3.1.4. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság beosztott dolgozójának **joga**, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.

#### A beosztott munkavállalók **kötelesek**:

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megővését előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

### 3.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységek között függőségi kapcsolat áll fenn.

#### 3.2.1. Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek, illetve főmunkatársak egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében

szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg a főmunkatársak kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője, illetve valamely főmunkatárs a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az Elnök-vezérigazgató véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a főmunkatársakra kötelező érvényű.

### 3.2.2. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

#### 3.2.2.1. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

#### ***Az utasítások fajtái:***

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

#### *Szóbeli utasítás*

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladatmeghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.1.1. pontban rögzített alapelveket.

#### *Írásbeli utasítás*

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű
- operatív

A szabályozási jellegű írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására csak az Elnök-vezérigazgató, és a Jogi és HR Igazgató, és a Pénzügyi-számviteli vezető együttesen jogosult.

Az operatív írásbeli utasítás a vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

#### 3.2.2.2. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb alkalmazottai minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

Az egyeztetés keretében a közös egyetértéssel hozott döntéseket a Társaság belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

### 3.2.2.3. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat, ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell.

A Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

### 3.2.3. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselete ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatóak meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adat-szolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

## 3.3. Helyettesítés

### 3.3.1. A helyettesítés általános szabályai

Az Elnök-vezérigazgatót távollétében – az Elnök-vezérigazgató munkaszervezettel kapcsolatos hatásköre vonatkozásában – a Jogi és HR Igazgató, valamint a Pénzügyi-számviteli vezető, helyettesíti. Az Elnök-vezérigazgatónak az Igazgatósággal kapcsolatos feladat- és hatásköre vonatkozásában a helyettesítés rendjét az Igazgatóság Ügyrendje jogosult megállapítani.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőknek van helyettesítője. Amennyiben kijelölt helyettes nincs, a felettes vezető jogosult a helyettesítőt kijelölni.

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amely a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

### 3.3.2. Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettesítő az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. A helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

### 3.3.3. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője (vezető állású munkavállaló esetén annak közvetlen felettese) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

### 3.3.4. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékoztatni, biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

## 3.4. A hatáskörök delegálása

A vezetőket megillető, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatáskörök a Társaság szervezetében alacsonyabb szinten álló munkavállalók részére a következők szerint delegálhatóak.

Bármely hatáskör csak a szervezeti rendszerben közvetlenül a hatáskörrel rendelkező személy alatt elhelyezkedő munkavállaló részére adható átmenetileg vagy tartósan tovább, abban az esetben, ha a feladat ellátására a munkavállaló megfelelő képesítéssel és szakértelemmel rendelkezik, valamint a feladat a hatáskörrel rendelkező személy megítélése szerint ilyen módon eredményesebben, gazdaságosabban vagy hatékonyabban megoldható. Átmeneti a hatáskör delegálása abban az esetben, ha az határozott időre, de 3 hónapot meg nem haladó időtartamban történik.

A delegált hatáskört az átadó személy írásbeli utasítással bármikor visszaveheti, erről azonban a delegálást engedélyező felettest előzetesen tájékoztatnia kell.

Határozott időre történő delegálás esetén az időtartam lejártakor a hatáskör delegálása meghosszabbítható, erre azonban a delegálás engedélyezésének szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A delegálás visszavonása esetén, illetőleg ha a határozott idő lejártá után a delegálás meghosszabbításra nem került, a beosztott munkavállaló köteles a felettesének a hatáskört – a függő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg – visszaadni.

A delegált hatáskört a jogosult sem a szervezeti rendszerben azonos, sem az abban alacsonyabb helyen álló vezető munkavállaló részére nem delegálhatja tovább. Ezen tilalom alól kivétel az az eset, amikor a Jogi és HR Igazgató és a Pénzügyi-számviteli vezető átruházott hatáskörét a jogosult az Elnök-vezérigazgató előzetes írásbeli engedélyével delegálja tovább a szervezeti rendszerben közvetlenül alatta elhelyezkedő vezető munkavállaló részére.

### 3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett az Elnök-vezérigazgató gyakorolja.

Az Elnök-vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását a Jogi és HR Igazgatóra és a Pénzügyi-számviteli vezetőre átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a vezető felvételének, kinevezésének, a kinevezés visszavonásának, munkaviszonya megszüntetésének, munkabére és premizálása megállapításának, felelősségre vonásának joga, ezen kérdésekben azonban az Elnök-vezérigazgató köteles kikérni az érintett vezető közvetlen felettesének előzetes véleményét.

Az Elnök-vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

### 3.6. Az üzleti titok, illetve a munkavállalók adatainak megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Az üzleti titok fogalmát az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-a határozza meg. **Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:**

- az üzleti partnerekkel kapcsolatos információk;

- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogilag szankcionálható

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

#### **Nem minősül üzleti titoknak:**

- a 2009. évi CXXII. törvényben, a 2015. évi CXLIII. közbeszerzési törvényben szabályozott közzétételi kötelezettséggel járó nyilvános adatok, a 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok.

A munkavállaló minden személyes és a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adata harmadik személy részére csak a munkavállaló előzetes írásbeli engedélyével adható ki.

### **3.7. Nyilatkozati jogosultság**

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

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Elnök-vezérigazgató gyakorolja, írásban feltett kérdésekre. Olyan nem stratégiai kérdésekben, amely a Társaság egészére vonatkozik vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező Jogi és HR Igazgató és a Pénzügyi-számviteli vezető nyilatkozhat, írásban feltett kérdésekre.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A Társaság által szervezett, országos érdeklődésre számot tartó anketokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismertetésére az országos tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az Elnök-vezérigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs hívja meg.

Külföldi sajtószervek munkatársainak csak az Elnök-vezérigazgató engedélyével szabad nyilatkozatot adni.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben – összhangban a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseivel – a felettes személy engedélyével olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységével függ össze.

A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

### 3.8. A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az Elnök-vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Társaság munkavállalói bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha az Igazgatóság, illetőleg az Elnök-vezérigazgató erre külön írásbeli meghatalmazást adott.

Az Igazgatóság, illetőleg az Elnök-vezérigazgató hatásköri és feladatköri megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében az Igazgatóság Ügyrendje, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

### 3.9. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla, valamint a tagvállalatok bankszámlái felett a Társaság munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot külön utasításban kell szabályozni.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, és ott az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

### 3.10. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

- a.) Azoknak a munkavállalóknak, akiknek képviseleti jogosultságuk van, tilos olyan szerződéseket aláírniuk, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan gazdasági társaságokkal jönnek létre, amelyeknek tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagi vagy könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek.
- b.) Az a.) pontban megfogalmazott korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a képviseleti jogosultsággal rendelkező munkavállalónak – a Ptk. 8:1.§ szerint meghatározott – hozzátartozójával kerülne a szerződés megkötésre, vagy a hozzátartozó áll a gazdasági társaságokkal a felsorolt jogviszonyban, illetve ha a gazdasági társaság alkalmazottja a közeli hozzátartozó.
- c.) A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni az Elnök-vezérigazgatót arról, hogy mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy



részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

### 3.11. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megfelelően módosítani kell.

A módosítással kapcsolatos feladatok és döntési hatáskörök azonosak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével és hatályba léptetésével.

## 4. A koordináció eszközei

### 4.1. Alapítói határozatok

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal dönt.

Az Alapító határozattal dönt továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselők (az Igazgatóság tagjai) hatáskörébe tartozna, de az Alapító az Alapszabály felhatalmazása alapján a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta. Az Alapító a vezető tisztségviselők részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító határozata mentesíti az igazgatósági tagokat a Ptk. 3:21 §, 3:24 §, 3:112 §, 3:117 § (1) és (2) bekezdései és a 3:118. §-ában meghatározott felelősség alól.

Az Alapító határozata az Igazgatóságra, az Elnök-vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

#### 4.1.1. Az alapítói határozatok nyilvántartása

Az alapítói határozatok nyilvántartását az Elnök-vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles az alapítói határozatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, a szakterületükben érintett vezetőket az alapítói határozat kiadásáról tájékoztatni, valamint az időközben hatályon kívül helyezett határozatokat a dátum feltüntetésével kivezetni.

### 4.2. Igazgatósági határozatok

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.

Az Igazgatóság elé kerülő határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát, valamint az Igazgatóság határozatait az igazgatósági ülésről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

Az Igazgatóság határozata az Elnök-vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

#### 4.2.1. Az igazgatói határozatok nyilvántartása

Az igazgatói határozatok nyilvántartását az Elnök-vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles az igazgatói határozatokról folyamatos és naprakész

nyilvántartást vezetni, a szakterületükben érintett vezetőket az igazgatói határozat kiadásáról tájékoztatni, valamint az időközben hatályon kívül helyezett határozatokat a dátum feltüntetésével kivezetni.

### 4.3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

#### 4.3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően.

##### 4.3.1.1 Utasítások

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre az Elnök-vezérigazgató, illetve a Jogi és HR Igazgató belső utasításokat adhatnak ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal.

A belső utasítások nyilvántartásáról az Elnök-vezérigazgató által megbízott munkavállaló köteles gondoskodni.

##### 4.3.1.2. Szabályzatok

###### 4.3.1.2.1. A szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az Elnök-vezérigazgató felelős.

A pénzügyi, számviteli folyamatok törvényi kötelezettségeknek megfelelő belső szabályozottságáról a Pénzügyi-számviteli vezető köteles gondoskodni.

A közzétételi kötelezettség, közbeszerzések, beszerzések és a testületek ügyrendjeinek vonatkozásában a szükséges szabályozások elkészítéséről, a szervezeti működés és a munkaügyi folyamatok, munkavédelem szabályozásáról és naprakészen tartásáról a Jogi és HR Igazgató köteles gondoskodni. Az adatvédelem szabályozásában az adatvédelmi tisztviselő működik közre.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait.

A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembe vételével.

A szabályzatot az Elnök-vezérigazgató hagyja jóvá és írja alá.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje és munkáját annak megfelelően végezze.

###### 4.3.1.2.2. A szabályzatok kiadása, kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kiadása az érintett szervezeti egységek számára, illetve a KAPOS HOLDING Zrt. tagvállalatai részére az Elnök-vezérigazgató által megbízott munkavállalón keresztül történik.

Aki a szabályzatok kezelését, nyilvántartását, az erre kialakított rendszerben köteles folyamatosan és naprakész nyilvántartásban vezetni, illetve az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a kivezetés dátumának feltüntetésével dokumentálni.

#### 4.3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is. Az így elkészült módosításokat a szabályzattal érintett valamennyi munkavállaló részére meg kell küldeni. A szabályzatok módosításáért az adott szabályzatért felelős munkavállaló, annak megküldéséért a szabályzatokat nyilvántartó munkavállaló felel.

#### 4.3.1.2.4. A tagvállalatok belső szabályzatai

A tulajdonosi jogok gyakorlása során, összhangban a Társaság Alapszabályával a KAPOS HOLDING Zrt. és tagvállalatai az alábbi területeken működhetnek együtt és a KAPOS HOLDING Zrt. a tagvállalatok számára ezen tevékenységekre vonatkozó szabályozást jogosult meghatározni:

- összehangolt számviteli rendszer
- összehangolt pénzügyi rendszer
- összehangolt kontrolling-rendszer működtetése
- közös beszerzési rendszer
- összehangolt informatikai rendszer kialakítása
- közös ügyfélszolgálat, egységesítet és/vagy összevont számlázási rend, összevont díjbehajtási rendszer működtetése
- irányítás alá volt vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések
- humán erőforrás menedzsment összehangolása
- marketing tevékenység összehangolása
- jogi tevékenység összehangolása

#### 4.3.2. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével, valamint a Jogi és HR Igazgatóval is. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek folyamatosan felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőeket, az alábbi struktúrában:

- Munkavállaló neve,
- Jogállása
- A munkakör:
  - megnevezése,
  - célja
- Betöltésének feltételei:

- végzettség
- szakmai képesítés
- gyakorlat, tapasztalat
- kompetenciák
- speciális követelmények
- Felelősségi terület:
  - feladatok
  - hatáskör
  - felelős
  - köteles
- Szervezeti tagolódás:
  - szervezeti egység
  - közvetlen felettes
  - közvetlen beosztottak
  - beszámol
  - tájékoztat
  - ellenőriz
- A munkaviszony:
  - jellege
  - foglalkoztatási formája
- A munkavégzés:
  - helye
  - munkarendje
  - ideje
- Helyettesítés
  - Ő
  - Őt
- Hatályosság
- Felettes vezető és a munkavállaló aláírása.

#### 4.3.2.1. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó illetve az átvevő, és a jelen lévő vezető aláírását.

A felvett jegyzőkönyv 3 példányban készül, amelynek egy-egy példányát:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő közvetlen felettese kapja.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonyának megszűnéséig be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

#### 4.3.3. Az anyagi érdekeltségi rendszer

A munkakörben leírtakat meghaladó feladatok ellátásáért a meghatározott munkavállalókat külön kiírás alapján célprémium illeti meg. A társaság további alkalmazottait kiemelkedő munkavégzésért vagy a kitűzött célfeladatok teljesítéséért az Elnök-vezérigazgató a társaság belső érdekeltsége alapján jutalomban részesítheti

A célprémium és jutalmak meghatározásának, illetőleg kifizetésük feltételeinek és módjának részletes szabályait a célfeladatok kiírása tartalmazza.

#### 4.3.4. A Társaságon belüli ellenőrzés

##### 4.3.4.1. Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontárgyainak védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyontárgyainak sérelmét okozzák.

##### 4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés
- felügyelő bizottsági ellenőrzés
- a vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- belső ellenőrzés
- eseti céllenőrzés.

A felügyelő bizottsági ellenőrzési rendszer részletes szabályait a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

#### 4.3.5. Gazdasági tervek

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák az üzletpolitika aktuális elvárásait. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani.

A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek, azok végrehajtása valamennyi alkalmazott kötelezettsége.

#### 4.4. Koordinációs testületek

A Társaság munkaszervezetének, illetőleg a Társaság és a tagvállalatok tevékenységének összehangolása, a vállalatcsoport hatékony és eredményes működése érdekében a Társaságnál különböző szinteken megszervezett koordinációs testületek működnek.

A koordinációs testületek tagjait, ülésezésének rendjét, valamint feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

##### 4.4.1. Felsővezetői Értekezlet

Résztvevői:

- Elnök-vezérigazgató
- Jogi és HR Igazgató
- Pénzügyi-számviteli vezető

##### 4.4.2. Operatív Vezetői Értekezlet

Résztvevői:

- Elnök-vezérigazgató
- az Elnök-vezérigazgató által esetenként meghívott személyek

##### 4.4.3. Holding Értekezlet

Résztvevői:

- a Társaság valamennyi munkavállalója

##### 4.4.4. Tagvállalati Értekezlet

Résztvevői:

- Elnök-vezérigazgató
- Jogi és HR Igazgató
- Pénzügyi-számviteli vezető
- Tagvállalatok vezető tisztségviselői
- az Elnök-vezérigazgató által esetenként meghívott személyek

## 5. A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

### 5.1. Elnök-vezérigazgató

Az Elnök-vezérigazgató feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

### 5.2. Pénzügyi- számviteli vezető

A Pénzügyi- számviteli munkacsoport vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **5. sz. melléklete** tartalmazza.

5.2.1. Főkönyvi-könyvelő **6. sz. melléklet**

5.2.2. Pénzügyi előadó **7. sz. melléklet**

5.2.3. Számviteli előadó-analitikus **9. sz. melléklet**

5.2.4. Számlázási előadó **9. sz. melléklet**

5.2.5. Számviteli-pénzügyi előadó-pénztáros **10. sz. melléklet**

### 5.3. Ügyfélszolgálati vezető

Az Ügyfélszolgálati vezető munkatárs feladat-és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **11. sz. melléklete** tartalmazza.

5.3.1. Ügyfélszolgálati előadó **12. sz. melléklet**

5.3.2. Fogyasztóvédelmi referens **35. sz. melléklet**

5.3.3. Adminisztrátor

### 5.3. Jogi és HR Igazgató

A Jogi és HR Igazgató feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmazza.

5.3.1. Bér- és TB szakmai vezető

A Bér és TB szakmai vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **27. sz. melléklete** tartalmazza.

5.3.1.1 Bér és TB ügyintéző **28. sz. melléklet**

5.3.2. HR vezető

A HR vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **30. sz. melléklete** tartalmazza.

5.3.3. Jogtanácsos

A Jogtanácsos feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **32. sz. melléklete** tartalmazza.

#### 5.3.4. Kintlévőségkezelési csoportvezető

A Kintlévőségkezelési csoportvezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **13. sz. melléklete** tartalmazza.

5.3.4.1. Kintlévőségkezelési előadó **14. sz. melléklet**

5.3.4.2. Ügyfél-kapcsolattartó, adósságbehajtó **15. sz. melléklet**

#### 5.4. Informatikai osztályvezető

Az IT vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **16. sz. melléklete** tartalmazza.

5.4.1. Rendszergazda **17. sz. melléklet**

#### 5.5. Kontrolling vezető

A Kontrolling vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **18. sz. melléklete** tartalmazza.

5.5.1 Senior controller

A controller feladat és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **19. számú melléklete** tartalmazza.

5.5.2. Controller

A kontrolling asszisztens feladat és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **20. számú melléklete** tartalmazza.

#### 5.6. Elnök-vezérigazgatói asszisztens

Az Elnök-vezérigazgatói asszisztens feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **21. sz. melléklete** tartalmazza.

#### 5.7. Minőségirányítási vezető

Az Minőségbiztosítási vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **22. sz. melléklete** tartalmazza.

#### 5.8. Stratégiai beszerzési vezető

Az Stratégiai beszerző feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **23. sz. melléklete** tartalmazza.

5.8.1 Beszerzési referens

A beszerzési referens feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **24. sz. melléklete** tartalmazza.



### 5.8.2. Beszerzési asszisztens

A beszerzési asszisztens feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **25. sz. melléklete** tartalmazza.

### 5.9. Főenergetikus

A Főenergetikus feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **34. sz. melléklete** tartalmazza

### 5.10. Belső ellenőrzési vezető

A Belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **29. sz. melléklete** tartalmazza.

### 5.11. Marketing vezető

A Marketing vezető feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **33. sz. melléklete** tartalmazza.

### 5.12. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **31. sz. melléklete** tartalmazza.

### 5.13 Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó feladat- és hatáskörének tételes felsorolását, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolatának részletezését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **34. sz. melléklete** tartalmazza.

## 6. Hatálybalépés

Az Igazgatóság a KAPOS HOLDING Zrt. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 4/2023.12.06. sz. határozatával elfogadta.

**A hatályba lépés időpontja:** 2023.....

Kaposvár, 2023.....

.....  
Elnök-vezérigazgató



## **2. sz. melléklet A KAPOS HOLDING Zrt. koordinációs testületei**

A holding és a vállalatcsoport irányítását, koordinálását közvetlenül segítik az állandó vagy ideiglenes jelleggel működő testületek. Ezen testületek nem speciális feladatok ellátását végzik, hanem a vállalaton belüli kommunikációt, információáramlást, döntéselőkészítést támogatják.

A vállalatcsoport esetében a holding és a tagvállalati vezetést különböző módon kombinálva, eltérő feladatokkal és hatáskörökkel négy testület kerül kialakításra.

Ezek a következők:

1. Felsővezetői Értekezlet
2. Operatív Vezetői Értekezlet
3. Holding Értekezlet
4. Tagvállalati Értekezlet

A testületek feladatai átmenetileg kibővíülhetnek, illetve a tárgyalt témának megfelelően szakértőkkel, munkatársakkal (Hivatal, holding, tagvállalatok stb.) kiegészülhetnek.

Az értekezletekről szükség esetén jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

A testületek tagjait, az ülésezés gyakoriságát és alapvető feladatait a következő táblázat foglalja össze.

## A KAPOS HOLDING Zrt. koordinációs testületei

	<b>Tagjai</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Feladatai</b>
Felsővezetői Értekezlet	Elnök-vezérigazgató Jogi és HR Igazgató Pénzügyi-számviteli vezető	Hetente	A holding felsővezetésének hatáskörébe tartozó aktuális kérdések megvitatása, elemzése és döntéshozatal.
Operatív Vezetői Értekezlet	Elnök-vezérigazgató Elnök-vezérigazgató által meghívottak	Eseti jelleggel	A holding, illetve a vállalatcsoport működésével kapcsolatos konkrét kérdések érintettekkel történő megvitatása döntés, vagy döntéselőkészítés céljából.
Holding Értekezlet	A holding munkatársai	Havonta	A holding és a vállalatcsoport irányításával kapcsolatos aktuális kérdések visszatekintő értékelése, helyzet-elemzése és operatív feladatmeghatározás.
Tagvállalati Értekezlet	Elnök-vezérigazgató Jogi és HR Igazgató Pénzügyi-számviteli vezető Tagvállalati cégvezetők, ügyvezetők Elnök-vezérigazgató által meghívottak	Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel	A teljes vállalatcsoportot érintő stratégiai fontosságú kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.

### **3. sz. melléklet Elnök-vezérigazgató**

**Szervezeti felettese:** Alapító/Igazgatóság

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**

Jogi és HR Igazgató  
Pénzügyi-számviteli vezető  
Ügyfélszolgálati vezető  
Kontrolling vezető  
IT osztályvezető  
Marketing vezető  
Elnök-vezérigazgatói asszisztens  
Stratégiai beszerzési vezető  
Belső ellenőrzési vezető  
Adatvédelmi tisztviselő  
Megfelelési tanácsadó  
Főenergetikus  
Minőségirányítási vezető- projectmenedzser

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOС HOLDING Zrt. Elnök-vezérigazgatója felelős a vállalatcsoport eredményes működéséért, a stratégia, az éves üzleti terv, a holding és a vállalatcsoport célkitűzéseinek megvalósításáért, a vállalatcsoport vagyonaért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek operatív irányításáért és ellenőrzéséért.

A vállalatcsoport egységes és a városfejlesztési elképzelésekkel összhangban lévő stratégiájának kidolgozása.

A vállalatcsoportra érvényes foglalkoztatás politikai irányelvek meghatározása, vállalatcsoporton belüli karriertervezés, a vezető munkatársak kiválasztása.

ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Holdig és tagvállalatok célkitűzéseinek és stratégia, valamint az üzleti tervek kialakítása, tagvállalatok beszámolóik elfogadása	x	x		x							x	x	x	x		x	x
A holding általános képviselete, üzleti kapcsolatainak építése és fenntartása	x			x	x												x
Szerződéskötés																	
Igazgatósági döntések előkészítése, beszámoló és javaslatok készítése																	
A holding jogi képviseletének biztosítása																	
A holding igazgatóinak a tagvállalatok vezérigazgatóinak, ügyvezetőinek kinevezése és felmentése, a velük kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlása																	

ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi		
<b>Feladatok megnevezése</b>																		
A munkáltatói jogok gyakorlása a holding összes munkatársával és a tagvállalatok vezérigazgatóival, ügyvezetőivel kapcsolatban	x				x					Jogi és HR Igazgató	x							
Az irányítása alá tartozó szakmai igazgatók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése	x				x													
A vezetők továbbképzésének kiépítése és támogatása	x									Jogi és HR Igazgató		x						x
A holding működését szabályozó szakmai szabályzatok kialakítása, ezek összehangolásának biztosítása		x				x				Igazgatóság Jogi és HR Igazgató Pénzügyi-számviteli vezető	x	x	x	x				x
A holding Szervezeti és működési szabályzatára, illetve módosítására vonatkozó előterjesztés kidolgozása. A tagvállalatok Szervezeti és működési szabályzatának és módosításainak elfogadása.	x									Jogi és HR Igazgató Minőségirányítási vezető	x	x	x					x
A tagvállalatok számára az egyes funkciók egységes ellátását biztosító szakmai irányelvek kidolgozása és betartásának ellenőrzése.	x									Tagvállalatok Minőségirányítási vezető Pénzügyi-számviteli vezető	x							x x

#### 4. sz. melléklet Jogi és HR Igazgató

**Szervezeti felettese:** Elnök-vezérigazgató

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**

HR vezető

Jogtanácsos

Bér és TB szakmai vezető

Megbízott ügyvédi irodák

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében a jogi feladatok ellátása. A KAPOS HOLDING Zrt-nél és a tagvállalatnál a humán erőforrás-gazdálkodási (HR) feladatok hatékony működtetése érdekében a szervezeti stratégiához való hozzájárulás, üzletpolitikának megfelelő célok, koordinációs feladatok meghatározása, összehangolása, megvalósítása, ellenőrzése, érvényes humánpolitikai elvek kidolgozása, rögzítése és betartatása.

JOGI ÉS HR IGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Megbízott ügyvédi irodával való kapcsolattartás, feladatelosztás, feladatellenőrzés	x				x						x	x	x	x	x	x	



JOGI ÉS HR IGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege													
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi			
<b>Feladatok megnevezése</b>																			
Közreműködik a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekben származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében		X	X														X	X	
Szabályzatok elkészítése, véleményezése		X	X		X												X	X	X
Közreműködés közbeszerzési eljárásokban, Bíráló Bizottság szakmai támogatása	X	X	X		X														
Compliance, törvényi és belső megfelelés biztosítása, részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában;		X	X		X														
Társasági jogi feladatok (cég- és váltózársbejegyzési eljárásokban közreműködés)		X	X		X														

JOGI ÉS HR IGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyzetet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában, a vállalat-csoport társosztályainak jogi támogatása		x	x		x											
Képviselői bírósági, hatósági eljárásokban		x	x		x											
Üzleti tevékenység jogi támogatása, tárgyalásokon való részvétel		x	x													
Központosított beszerzésekben szállítók versenyeztetése		x			x											
A KAPOS HOLDING Zrt és tagvállalatainak átfogó személyzeti stratégia kidolgozása, munkaerő-tervezés, a vezetőfejlesztés és a munkavállalói elkötelezettséget segítő módszerek kialakítása		x	x	x	x											

JOGI ÉS HR IGAZGATÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
A minőségi élómunka és a szervezeti struktúra optimalizálása, munkaerő-igények tervezése; munkakörök kialakítása, elemzése, átszervezése.		X	X	X							X	X	X	X	X	X	X
Az éves operatív HR tervek összeállítás, végrehajtása (oktatások, képzések, motivációs rendszerek) források felkutatása, megnevezése		X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X
Egységes munkaügyi folyamatleírás elkészítése, majd folyamatos aktualizálása, előkészíti a munkarendre vonatkozó előírásokat		X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X
A holding és tagvállalatainak a munkaügyi feladatokat ellátó, valamint a bér- és tb. számfejtést végző csoport munkájának ellenőrzése és koordinálása	X	X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X
Kollektív Szerződések, Munkaügyi Szabályzatok, SzMSz-ok felmérése, naprakészítések biztosítása, az érdekképviseletekkel történő hatékony kapcsolattartás		X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X

JOGI ÉS HR IGAZGATÓ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege									
Feladatok megnevezése	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrizi
Részt vesz a holding és tagvállalataira vonatkozóan a bér és jövedelemgazdálkodás tervezésében	x	x	x	x	Elnök-vezérigazgató Tagvállalatok Kontrolling csoport HR vezető	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 5. sz. melléklet Pénzügyi- számviteli vezető

**Szervezeti felettese:** Elnök-vezérigazgató

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**

Főkönyvi-könyvelő, tárgyi eszköz nyilvántartó  
Pénzügyi előadó, tárgyi eszköz nyilvántartó  
Számviteli előadó-analitikus  
Számlázási előadó  
Számviteli-pénzügyi előadó-pénztáros

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOSS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében számviteli és adózási feladatainak irányítása és ellátása.

PÉNZÜGYI - SZÁMVITELI CSOPORTVE- ZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egy- séggel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszli	A végrehajtást ellenőrzi		
<b>Feladatok megnevezése</b>																		
A szakmai felügyelete alá tartozók te- vékenységének irányítása, koordiná- lása és ellenőrzése	x								x									

PÉNZÜGYI - SZÁMVITELI CSOPORTVE- ZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egy- séggel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Számviteli feladatok elvégzése	x	x			x						x	x	x	x			
Adóbevallások készítése	x				x						x						
Pénztár és a bank ellenőrzése, pénzügyi fegyelmének biztosítása	x			x	x						x	x	x	x	x	x	x
Analitikus nyilvántartás és a főkönyv közötti folyamatos egyeztetés	x				x						x	x	x	x			
Havi, negyedéves zárlati munkák elkészítése	x				x						x						
Éves beszámoló elkészítése		x			x						x	x	x				
Holdig célkitűzések és stratégia, valamint az üzleti terv kialakítása, beszámoló elkészítése		x		x							x						x
											x	x	x	x			x

PÉNZÜGYI - SZÁMVITELI CSOPORTVEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
A gazdasági szabályzatok kialakítása, ezek összehangolásának biztosítása (számviteli politika, számlarend, pénzügyi stb.) Mérlegkészítésre vonatkozó irányelvek meghatározása.	x	x		x													
Pénzügyi gazdálkodás irányítása, Cash pool rendszer kialakítása és működtetése	x	x			x												
A költségvetési kapcsolatok, kötelezettség teljesítése, valamint a külső gazdasági jellegű - statisztikai adat-szolgáltatás átfogó irányítása és ellenőrzése	x			x													
Adósságkezelés (a tagvállalatok közös adósságállományának központi kezelése, koordinációja)	x				x												



## 6. sz. melléklet Főkönyvi Könyvelő

**Szervezeti felettese:** Pénzügyi- számviteli csoportvezető

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében számviteli és adózási feladatainak ellátása. Tárgyi eszközök pontos nyilvántartása.

FŐKÖNYVI KÖNYVELŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Számviteli feladatok elvégzése		x			x						x	x	x	x	x		
Adóbevallások készítése																	
Pénztár és a bank ellenőrzése, pénzügyi fegyelmenek biztosítása				x							x	x	x	x	x		x
Analitikus nyilvántartás és a főkönyv közötti folyamatos egyeztetés					x						x	x	x	x	x		x



FŐKÖNYVI KÖNYVELŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Havi, negyedéves zárlati munkák elkészítése					x	Pénzügyi- számviteli vezető Tagvállalatok	x	x			x					
Éves beszámoló elkészítése		x			x	Pénzügyi- számviteli vezető Tagvállalatok	x	x		x	x					
Tárgyi eszközök nyilvántartását vezetői					x	Pénzügyi- számviteli vezető Tagvállalatok	x	x	x	x	x				x	x
Tárgyi eszközökre értékcsokkonést számol el					x	Pénzügyi- számviteli vezető Pénzügyi- számviteli csoport	x	x			x	x				
Előkészíti az év végi leltározási feladatokat		x			x	Pénzügyi- számviteli vezető Tagvállalatok Pénzügyi- számviteli csoport	x	x			x	x		x	x	x

## 7. sz. melléklet Pénzügyi előadó

Szervezeti felettese: Pénzügyi- számviteli vezető

Feladata és felelőssége:

Pénzügyi folyamatok lebonyolítása, kimenő egyéb számlák szerződések szerinti elkészítése. Tárgyi eszközök pontos nyilvántartása.

PÉNZÜGYI ELŐADÓ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
Feladatok megnevezése																	
Pénzügyi folyamatok lebonyolítása		x			x						x	x	x				
Egyéb vevőkkel kapcsolatos számlázás és adatkezelés		x			x												
Napi, heti, havi pénzügyi jelentések elkészítése.											x	x	x				
Tárgyi eszközök nyilvántartását vezető											x	x	x				
Tárgyi eszközökre értékcsökkenést számol el																	
Előkészíti az év végi leltározási feladatokat		x			x						x	x	x				

## 8. sz. melléklet Számviteli előadó-analitikus

**Szervezeti felettese:** Pénzügyi- számviteli vezető

**Feladata és felelőssége:**

Vevő és szállító analitika pontos vezetése, banki kivonat könyvelése.

SZÁMVITELI ELŐADÓ - ANALITIKUS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Banki kivonat teljes körű könyvelése.					x												
Cég analitikus munkáinak elvégzése.		x			x												
Napi, heti, havi pénzügyi jelentések elkészítése.					x												



## 10. sz. melléklet Számviteli és Pénzügyi előadó

Szervezeti felettese: Pénzügyi- számviteli vezető

Feladata és felelőssége:

Pénzügyi folyamatok lebonyolítása, számviteli feladatok ellátása.

SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI ELŐADÓ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
	Döntés	Döntéskészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi		
Feladatok megnevezése																		
Pénzügyi folyamatok lebonyolítása		x			x						x	x	x	x				
Számviteli feladatok elvégzése																		
Napi, heti, havi pénzügyi jelentések elkészítése																		

## 11. sz. melléklet Ügyfélszolgálati vezető

**Szervezeti felettese:** Elnök vezérigazgató

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**  
 Ügyfélszolgálati előadó  
 Fogyasztóvédelmi referens  
 Adminisztrátor

**Feladata és felelőssége:**

A központi ügyfélszolgálat működésének kialakítása és irányítása. A meghatározott társaságok személyes- és telefonos ügyfélszolgálati, ügyfélkapcsolati teendőinek irányítása, ellenőrzése, ellátása, illetve személyes ügyfélszolgálat esetén az ügyfélszolgálati pénztár kezelésének felügyelete, ellenőrzése, ellátása; ügyfélszolgálatot érintő eseti akciók megszervezése, lebonyolítása.

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI VEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege															
	Döntés	Döntéskészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi					
<b>Feladatok megnevezése</b>																					
Ügyfélszolgálat rendjének kialakítása.		x		x	x																
Ügyfélszolgálati munka operatív irányítása, ellenőrzése	x			x	x																
Ügyfélszolgálati előadók napi munkájának koordinálása, az előadók napi feladatainak beosztása	x			x																	

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
<b>Feladatok megnevezése</b>  Biztosítja az ügyfélkapcsolatok során a törvényesség érvényesülését és az irányadó jogszabályoknak való megfelelést  Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
		x	x		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x
						Tagvállalatok Jogi és HR Igazgató	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		x		x	x	Tagvállalatok		x								



## 12. sz. melléklet Ügyfélszolgálati előadó

**Szervezeti felettese:** Ügyfélszolgálati vezető

**Feladata és felelőssége:** Személyes-, írásos- és telefonos ügyfélszolgálati, ügyfélkapcsolati teendők ellátása, illetve személyes ügyfélszolgálat esetén az ügyfélszolgálati pénztár kezelésének feladatai

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ELŐADÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Ügyfélkapcsolati munka operatív ellátása (személyes, telefonos, írásos kapcsolattartás)		x			x												
Ügyfél-adatkezelés		x			x												
Ügyfélpanasz kezelése		x			x												
Pénztár kezelése	x				x												





## 14. sz. melléklet Kintlévőség-kezelési előadó

Szervezeti felettese: Kintlévőség-kezelési csoportvezető

Feladata és felelőssége:

A tagvállalatok kintlévőség-kezelési feladatainak ellátása.

KINTLÉVŐSÉG-KEZELÉSI ELŐ- ADÓ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egy- séggel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Felszólító levelek elkészítése					x												
Fizetési meghagyások, végrehajtási kérelmek elkészítése, követelések érvényesítése (települési jegyző, NAV)		x			x												
Információk, adatok rögzítése		x			x												
Ügyfelekkel történő írásbeli kommunikáció		x			x												

## 15. sz. melléklet Ügyfél-kapcsolattartó, adósságbehajtó

Szervezeti felettese: Kintlévőség-kezelési csoportvezető

### Feladata és felelőssége:

A tagvállalatok személyes behajtási feladatainak ellátása.

ÜGYFÉL-KAPCSOLATTARTÓ , ADÓSSÁGBEHAJTÓ	Hatáskör-felelősség					Kapcsolat más szervezeti egy- séggel	A kapcsolati kötelezettség jellege																					
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi												
Feladatok megnevezése																												
Kintlévőség behajtása					x					x	x				x					x								
Ügyfelekkel történő egyeztetés					x					x	x				x					x								
											x	x			x					x								



IT OSZTÁLYVEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
Feladatok megnevezése	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
informatikai biztonsági előírások megvalósításával						Minden szervezeti egység és munkatárs										
Géppark felügyelete, ellenőrzése	x		x	x	x	Tagvállalatok Minden szervezeti egység és munkatárs	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informatikai központosított beszerzések menedzselése		x	x		x	Tagvállalatok Minden szervezeti egység és munkatárs	x	x	x	x				x	x	x

## 17. sz. melléklet Rendszergazda

### Szervezeti felettese: IT osztályvezető Feladata és felelőssége:

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása és támogatása. Segítséget nyújt a hálózat használoinak a hálózat és a programok működtetésében. Számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete. Rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása, hardver- és szoftverigények szakmai felügyelete. Az adatokról biztonsági másolat készítése és az aktuális „valódi” adatbázisok folyamatos biztosítása.

RENDSZERGAZDA	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Informatikai rendszerek, hálózati konfigurációk optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása és támogatása		x	x		x												
Segítséget nyújt a hálózat használoinak a hálózat és a programok működtetésében				x													
Az adatokról biztonsági másolat készítése és rendszerhelyreállítás			x	x	x												
Géppark felügyelete, karbantartása			x	x	x												

## 18. sz. melléklet Kontrolling vezető

**Szervezeti felettese:** Elnök-vezérigazgató

**Közvetlen irányítása alá tartozik:**

Senior kontroller

Kontroller

### Feladata és felelőssége:

A vállalatcsoport egységes kontrolling-rendszerének kialakítása és működtetése, a tervezési rendszerek összehangolása, az operatív és stratégiai teljesítménymérés és a beszámoltatás rendszerének kialakítása, a tagvállalatok beszámoltatása, a vállalatcsoport beszámolójának elkészítésében részvétel.

A tulajdonos hatékony kontrollját lehetővé tevő vezetői információs rendszer kialakítása.

KONTROLLING VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Holdig és vállalatcsoport egységes kontrolling-rendszerének kialakítása és működtetése.		x		x	x												
Tervezési rendszerek összehangolása, holding-szintű költség-számítási rendszer kialakítása, működtetése.		x		x	x												



KONTROLLING VEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Operatív és stratégiai teljesítmény-mérés és a beszámoltatás rendszerének kialakítása, a tagvállalatok beszámoltatása.		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Költséghelyi és költségviselői struktúra kialakítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.		x								x							
Jelentések és beszámók összeállítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



x

Igazgatósági döntések, beszámok előkészítése.		x			x					x								x	x	
Külső gazdasági jellegű adatszolgáltatás	x																			
				x																

## 19. sz. melléklet Senior kontroller

**Szervezeti felettese:** Kontrolling vezető  
**Közvetlen irányítása alá tartozik:-**

**Feladata és felelőssége:**

A vállalatcsoport egységes kontrolling-rendszerének kialakítása és működtetése, a tervezési rendszerek összehangolása, az operatív és stratégiai teljesítménymérés és a beszámoltatás rendszerének kialakítása, a tagvállalatok beszámoltatása, a vállalatcsoport beszámolójának elkészítésében részvétel.

A tulajdonos hatékony kontrollját lehetővé tevő vezetői információs rendszer kialakítása.

SENIOR KONTROLLER	Hatáskör-felelősség					Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Holdig és vállalatcsoport egységes kontrolling-rendszerének kialakítása és működtetése.		x		x	x												
Tervezési rendszerek összehangolása, holding-szintű költség-számítási rendszer kialakítása, működtetése.		x		x	x												
Operatív és stratégiai teljesítménymérés és a beszámoltatás rendszerének kialakítása, a tagvállalatok beszámoltatása.		x		x	x												

SENIOR KONTROLLER	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Költséghelyi és költségviselői struktúra kialakítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.		x														
Jelentések és beszámók összeállítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.					x											
Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.																



KONTROLLER	Hatáskör-felelősség					Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege									
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Költséghelyi és költségviselői struktúra kialakítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.		x								x						
Jelentések és beszámók összeállítása a holdingra és a tagvállalatokra vonatkozóan.					x											
Statistikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.					x											

## 21. sz. melléklet Elnök-vezérigazgatói asszisztens

**Szervezeti felettese:** Elnök-vezérigazgató

**Feladata és felelőssége:**

A holding vezetőjének, illetve valamennyi munkatársának a támogatása a mindennapi munkavégzés során, elsősorban az adminisztratív teendők ellátásával.

ELNÖK-VEZÉRIGAZGATÓI ASSZISZTENS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
A társaság testületei munkájának adminisztratív támogatása				X	X						X						X
A holding vezetőinek titkársági támogatása					X						X						X
A szervezeti egységek leveleinek iktatása, kimenő levelek postázása					X						X						X
Számlák iktatása					X						X						
Belső szabályzatok, utasítások, határozatok, szerződések nyilvántartása és kiadása				X	X						X						X
Telefon kezelése					X						X						
Érkező és kimenő e-mailek kezelése					X						X						

## 22. sz. melléklet Minőségirányítási vezető - projektmenedzser

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Feladata és felelőssége:

KAPOS HOLDING Zrt és tagvállalatai - minőségirányi rendszerének kidolgozásában és bevezetésében történő aktív, tevőleges részvétel.

MINŐGÉIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Folyamatok azonosítása, dokumentálása, kapcsolódó anyagok előkészítése		x	x		x						x	x					
Szükséges szabályzatok kidolgozása, dokumentálása		x	x		x						x	x					
Dokumentumok utasítás szerinti megírása, formázása	x		x		x						x						
Elektronikus könyvtár rendszer kialakítása, naprakészen rendben tartása		x			x						x						
Éves külső, belső auditok felelős előkészítése		x		x	x						x	x					

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ	Hatáskör-felelősség	Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
Feladatok megnevezése	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<p>Kapcsolattartás tagvállalatok folyamatainkak felelőseivel, ill. tagvállalatok minőségirányítási szakembereivel</p> <p>Szoros együttműködés a holdingot és tagvállalatokat tanúsító szervezetekkel, a leggazdaságosabb működés biztosítása</p>		x		x		x		x	x	x	x				
					Tagvállalatok	x	x	x	x	x	x				
					Elnök-vezérigazgató Tagvállalatok	x	x	x	x	x	x				



### 23. sz. melléklet Stratégiai beszerzési vezető

Szervezeti felettese: elnök-vezérigazgató  
 Közvetlen irányítása alá tartozik: beszerzési referens  
 beszerzési asszisztens

#### Feladata és felelőssége:

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében a beszerzési feladatok ellátása.

STRATÉGIAI BESZERZÉSI VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Beszerzéssel kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Beszerzések forrásainak felkutatása, szerződések előkészítése	X	X	X	X	X	X	X										

STRATÉGIAI BESZERZÉSI VEZETŐ	Hatáskör–felelőség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi		
<b>Feladatok megnevezése</b>																		
A beszerzés rendelkezésre álló erőforrásaival történő gazdálkodás		X	X								X	X						X
Beszerzés munkafeltételeinek és működésének biztosítása, szükséges szabályozások kidolgozása		X	X								X	X						
A jóváhagyott üzleti terveknek megfelelően a különböző üzletágak beszerzés, készletgazdálkodási tevékenységek irányítása, szervezése, ellenőrzése			X								X							
Beszállítók tevékenységének ellenőrzése, értékelése			X								X	X						X
Új beszállítókkal kapcsolatfelvétel kialakítása		X	X	X	X						X							X

## 24. sz. melléklet Beszerzési referens

Szervezeti felettese: Stratégiai beszerzési vezető  
Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Feladata és felelőssége:

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében beszerzési feladatok ellátása.

BESZERZÉSI REFERENS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege																
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi						
Feladatok megnevezése																						
Beszerzéssel kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok		X	X	X	X						X	X					X	X				
Beszerzések forrásainak felkutatása, szerződéses előkészítése		X	X	X	X						X						X					
A beszerzés rendelkezésre álló erőforrásaival történő gazdálkodás		X	X								X											X

**25. sz. melléklet Beszerzési asszisztens**

**Szervezeti felettese:** Stratégiai beszerzési vezető  
**Közvetlen irányítása alá tartozik:-**

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében beszerzési feladatok ellátása.

<p><b>BESZERZÉSI ASSZISZTENS</b></p>	Hatáskör-felelőség					A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás	Kapcsolat más szervezeti egységgel	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<p><b>Feladatok megnevezése</b></p> <p>Beszerzési eljárás lebonyolítása, a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzésekhez alapadatok biztosítása, közreműködés az eljárásban, kapcsolattartás az akkreditált beszerzővel.</p> <p>Ajánlatkérés a beszerzési szabályzat szerint, hiánypótlási felhívás előkészítése, ajánlatok elbírálása, értékelése és döntéshozatal előkészítése, szerződés kötés támogatása.</p>		X	X	X	X		x	x					X	X			
		X	X	X	X		x			X	X			X			

BESZERZÉSI ASSZISZTENS	Hatáskör–felelősség	Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege														
			Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<p><b>Feladatok megnevezése</b></p> <p>Folyamatos kapcsolattartás a tagvállalatokkal, szinergiák fel- derítése.</p> <p>Szállítói szerződések aktuális állapotának felügyelete, új szál- lítók felkutatása a költségtakarékosság figyelembe-vételével.</p>	X	X	X		Minden szervezeti egység Tagvállalat	X	X						X	X			

## 26. sz. melléklet Műszaki projektmenedzser

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Feladata és felelőssége:

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében projektmenedzsmet és minőségirányítási feladatok ellátása.

PROJEKTMENEDZSER	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
Feladatok megnevezése																	
Projektdokumentációs feladatok			X	X	X	X	X			Minden szervezeti segítség Tagvállalat	X	X	X	X	X	X	
Projektkommunikáció			X	X	X	X	X			Minden szervezeti segítség Tagvállalat	X	X	X	X	X	X	
Projekt menedzsmet, megvalósítás nyomon követése		X	X	X				X		Elnök-vezérigazgató Pénzügy-számviteli csoport	X	X				X	
Szervezet folyamatainak dokumentálása, szükséges szabályozások kidolgozása		X	X							Minden szervezeti segítség Tagvállalat	X	X					

<b>PROJEKTMENEDZSER</b>	<b>Hatáskör–felelősség</b>				<b>Kapcsolat más szervezeti egységgel</b>	<b>A kapcsolati kötelezettség jellege</b>											
	<b>Döntés</b>	<b>Döntéskészítés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>A végrehajtás irányítása</b>		<b>Végrehajtás</b>	<b>Információt kap</b>	<b>Információt ad</b>	<b>Döntési javaslatot kap</b>	<b>Döntési javaslatot ad</b>	<b>Egyeztet</b>	<b>Véleményt kap</b>	<b>Véleményt ad</b>	<b>Végrehajtásra átadja</b>	<b>Végrehajtásra átveszi</b>	<b>A végrehajtást ellenőrzi</b>	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Részvételi minőségirányítási rendszerek működésében			X														
Belső ellenőrzések, auditok előkészítésében és lebonyolításában közreműködés			X		X												

## 27. sz. melléklet Bér és TB szakmai vezető

**Szervezeti felettese:** Jogi és HR Igazgató  
Közvetlen irányítása alá tartozik: Bér és Tb ügyintéző

**Feladata és felelőssége:** A szervezet, illetve tagvállalatai munkavállalóinak teljes bér, tb és munkaügyi ügyintézése, a Bér és TB csoport munkájának szakmai felügyelete.

BÉR ÉS TB CSOPORTVEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Bérszámolási és számfejtési feladatok ellátása					x	Tagvállalatok Pénzügyi- számviteli csoport	x	x		x							
Kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel , adatszolgáltatások elkészítése (NAV, KSH, Munkaügyi központ, OEP, NYUFIG)					x	Tagvállalatok		x									
Személyi anyagok kezelése, folyamatos felülvizsgálata					x	Tagvállalatok HR vezető	x	x		x							
TB Kifizetőhelyi feladatok ellátása					x	Tagvállalatok	x	x		x							
Igazolások kiadása, ki - és beléptetéssel kapcsolatos ügyintézés					x	Tagvállalatok HR vezető	x	x		x							



BÉR ÉS TB CSOPORTVEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege																						
Feladatok megnevezése	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás																							
Cafetéria ügyintézés, adatszolgáltatás, közreműködés az elszámolásban					x	Tagvállalatok	x	Információt kap	x	Információt ad		Döntési javaslatot kap		Döntési javaslatot ad	x	Egyeztet	x	Véleményt kap	x	Véleményt ad	x	Végrehajtásra átadja	x	Végrehajtásra átveszi		A végrehajtást ellenőrzi	x	
Bérszámfejtés operatív rendjének kialakítása, irányítása	x				x	Tagvállalatok	x	Információt kap	x	Információt ad		Döntési javaslatot kap		Döntési javaslatot ad														

## 28. sz . melléklet Bér és TB ügyintéző

Szervezeti felettese: Bér és TB csoportvezető  
Feladata és felelőssége:

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában levő gazdasági társaságok munkavállalóinak teljes bér és TB ügyintézése.

BÉR ÉS TB CSOPORTVEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Bérszámolási és számfejtési feladatok ellátása					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel , adatszolgáltatások elkészítése (NAV, KSH, Munkaügyi központ, OEP, NYUFIG)					x												
Személyi anyagok kezelése, folyamatos felülvizsgálata					x												
TB Kifizetőhelyi feladatok ellátása					x												
Igazolások kiadása, ki - és beléptetésel kapcsolatos ügyintézés					x												
Cafetéria ügyintézés, adatszolgáltatás, közreműködés az elszámolásban					x												

## 29. sz. melléklet Belső ellenőrzési vezető

**Szervezeti felettese:** Elnök-vezérigazgató

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében belső ellenőrzési feladatok ellátása.

A gazdasági társaságok munkafolyamataira hozott intézkedési javaslatával a törvényesség, hatékonyság, áttekinthetőség érvényesülésének biztosítása.

Belső ELLENŐRZÉSI VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéskészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Éves munkaterv alapján a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülésének vizsgálata			X		X	X	X	X			X	X	X			X	X
Éves munkaterven túli rendkívüli ellenőrzések végrehajtása			X		X	X	X	X	X								X
Ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése			X		X	X	X	X									X

<b>BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ</b>	<b>Hatáskör–felelősség</b>				<b>Kapcsolat más szervezeti egységgel</b>	<b>A kapcsolati kötelezettség jellege</b>										
	<b>Döntés</b>	<b>Döntéselőkészítés</b>	<b>Véleményezés</b>	<b>A végrehajtás irányítása</b>		<b>Végrehajtás</b>	<b>Információt kap</b>	<b>Információt ad</b>	<b>Döntési javaslatot kap</b>	<b>Döntési javaslatot ad</b>	<b>Egyeztet</b>	<b>Véleményt kap</b>	<b>Véleményt ad</b>	<b>Végrehajtásra átadja</b>	<b>Végrehajtásra átveszi</b>	<b>A végrehajtást ellenőrzi</b>
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Gazdasági folyamatok hatékonyságának vizsgálata alapján cégcsoport-szintű tanácsadói tevékenység		X	X													X
Projektek koordinálása és részvétel a lebonyolításban		X	X	X	X											X
																X

### 30. sz. melléklet HR vezető

**Szervezeti felettese:** Jogi és HR Igazgató

**Feladata és felelőssége:**

Ellátja a toborzás-kiválasztás feladatait, figyelemmel kíséri a munkatársak beléptetésének folyamatát, elvégzi a munkaköri leírások, valamint a teljesítményértékelési és a cafeteria rendszer karbantartását. Feladatai közé tartozik a toborzás, kiválasztás, a tréningek szervezése és a juttatási kompenzációs csomagok kialakítása.

HR VEZETŐ	Hatáskör–felelősség					Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege												
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi			
<b>Feladatok megnevezése</b>																			
Munkavállalói életpálya-modell menedzselése		X	X	X	X	X												X	
Kompenzációs stratégia kialakítása, menedzselése		X				X												X	X

HR VEZETŐ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
Feladatok megnevezése																	
Toborzás, kiválasztás		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Képzési stratégia kialakítása, figyelemmel kísérése		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Munkaerő-gazdálkodással összefüggő vállalati stratégia támogatása		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Egyes munkörökhöz kapcsolódó előmeneteli rendszer kialakítása		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



## 32. sz. melléklet Jogtanácsos

**Szervezeti felettese:** Jogi és HR igazgató

**Feladata és felelőssége:**

A KAPOSS HOLDING Zrt. tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében a jogi feladatok ellátása.

JOGTANÁCSOS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Közreműködik a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekben származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében	x	x	x												x	x	
Szabályzatok elkészítése, véleményezése		x	x		x												
Compliance, törvényi és belső megfelelés biztosítása, részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában;		x	x		x												



JOGTANÁCSOS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
Társasági jogi feladatok (cég- és változásbejegyzési eljárásokban közreműködés)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában, a vállalat-csoport társosztályainak jogi támogatása		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Képviselői bírósági, hatósági eljárásokban		X	X		X											



MARKETING VEZETŐ	Hatáskör–felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b>																
A vállalatcsoport Facebook és Instagram oldalainak teljes körű kezelése.		x		x	x							x				
Grafikai tevékenységek végzése a KAPOS HOLDING ZRT. és tagvállalatai részére.		x														x

### 34. sz. melléklet Megfelelési tanácsadó

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató  
Közvetlen irányítása alá tartozik:-

**Feladata és felelőssége:** annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzati összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

MEGFELELESI TANÁCSADÓ	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi
<b>Feladatok megnevezése</b> A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.			X			minden szervezeti egység	X	X			X	X				X

MEGFELELESI TANÁCSADÓ	Hatáskör-felelősség	Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege															
	Döntés	Döntéskészítés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<p><b>Feladatok megnevezése</b></p> <p>A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.</p>				X	X	X	minden szervezeti egység	X	X		X		X				X	
<p>A társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.</p>				X	X	X	minden szervezeti egység	X	X				X					X

MEGFELELESI TANÁCSADÓ	Hatáskör–felelősség	Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege																			
<p><b>Feladatok megnevezése</b></p> <p>A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.</p>	<p>Döntés</p> <p>Döntéselőkészítés</p> <p>Véleményezés</p> <p>A végrehajtás irányítása</p> <p>Végrehajtás</p>	<p>minden szervezeti egység</p>	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

MEGFELELESI TANÁCSADÓ	Hatáskör-felelősség	Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege																			
<p><b>Feladatok megnevezése</b></p> <p>A megfelelésért felelős az előzőekben felsoroltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatóul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.</p>	<p>Döntés</p> <p>Döntéselőkészítés</p> <p>Véleményezés</p> <p>A végrehajtás irányítása</p> <p>Végrehajtás</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

### 35. sz. melléklet Fogyasztóvédelmi referens

Szervezeti felettese: Ügyfélszolgálati vezető

Feladata és felelőssége: Figyelemmel kíséri a társaság fogyasztókat érintő tevékenységét.

FOGYASZTÓVÉDELMI REFERENS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéskészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Feladata a fogyasztóvédelmi szabályok ismertetése és elmélyítése a társaság munkavállalói részére és a fogyasztóvédelmi szemlélet erősítése.		x			x												
Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel valamint egyéb fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó szervezetekkel.		x			x												
Folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság fogyasztókat érintő tevékenységét.		x			x												



### 35. sz. melléklet Főenergetikus

Szervezeti felettese: Elnök-vezérigazgató  
Közvetlen irányítása alá tartozik:-

Feladata és felelőssége: A KAPOS HOLDING Zrt. és a tulajdonában álló gazdasági társaságok energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatainak elvégzése.

FŐENERGETIKUS	Hatáskör-felelősség				Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege											
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása		Végrehajtás	Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Energiaellátással, energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.		X	X	X			Tagvállalatok minden szervezeti egység	X	X	X	X	X	X	X	X		
Éves/negyedéves energiafelhasználási tervek készítése.			X				Tagvállalatok minden szervezeti egység		X								
Energiafelhasználások nyomonkövetése, energiaveszteségek feltárása. Energia felhasználást csökkentő javaslatok kidolgozása, megvalósítása.			X		X		Tagvállalatok minden szervezeti egység	X	X	X	X	X	X	X	X		

FŐENERGETIKUS	Hatáskör–felelősség					Kapcsolat más szervezeti egységgel	A kapcsolati kötelezettség jellege										
	Döntés	Döntéselőkészítés	Véleményezés	A végrehajtás irányítása	Végrehajtás		Információt kap	Információt ad	Döntési javaslatot kap	Döntési javaslatot ad	Egyeztet	Véleményt kap	Véleményt ad	Végrehajtásra átadja	Végrehajtásra átveszi	A végrehajtást ellenőrzi	
<b>Feladatok megnevezése</b>																	
Energiahatékonysági pályázatok figyelemmel kísérése, megvalósításuk koordinálása.		X	X	X	X	X											
Kapcsolattartás hatóságokkal, szükséges energetikai jelentések elkészítése, adatszolgáltatás. Kapcsolattartás társvállalatokkal energetikai kérdésekben.		X	X	X	X	X											X
Energiaszámlák ellenőrzése/jóváhagyása.			X														
Létesítmények energiaellátásához kapcsolódó szerződések felülvizsgálata, energiabeszerezés lebonyolítása.		X	X	X	X	X											X