



Kaposvári Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

Szilágyi Ádám
ügyvezető



1. Általános Rész

Cégneve	Kaposvári Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Nonprofit Társaság
Rövidített neve	Kaposvári Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
Székhelye	7400 Kaposvár, Áchim András u. 2.
Telefonszáma	06 (82) 527 050
E-mail címe	info@khg.hu
WEB címe	www.khg.hu
Alapítás időpontja	2011. június 6.
Alapító	KAPÓS HOLDING Közszolgáltató Zrt.
Cégjegyzékszám	14-09-311632 - (Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság)
Számlavezetője	OTP Bank Nyrt
Bankszámlaszám	111743002-20196491
Adószám	23423402-2-14
KSH-szám	23423402-3821-113-14
Időtartama	Határozatlan idejű

1.1. A Társaság törzstőkéje/alaptőkéje 3.000.000 Ft,- mely teljes egészében pénzbeli juttatásként lett rendelkezésre bocsátva.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, 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:

382108 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

A Társaság üzletszerű tevékenysége:

A Társaság tevékenysége a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Társuláshoz tartozó, közel 120 településen összegyűjtött nem veszélyes hulladék feldolgozása – újrahasznosításra vagy energetikai hasznosításra való előkészítésen keresztül –, illetve legvégső esetben ártalmatlanítása beleértve a zöldhulladékok, üveghulladék, illetve lom hulladékok megfelelő kezelését.

A Társaság a tevékenységét – nem veszélyes hulladék kezelését, és ártalmatlanítását - a Kaposmenti Hulladékgazdálkodási Program keretében megvalósuló *Komplex Hulladékkezelő Központ* területén 7400 Kaposvár, külterület hrsz. 0324/27 és 0324/28, valamint Nagybjom külterület hrsz. 0197/33, 7191 Högyész hrsz. 038/20. területeken valósítja meg. A Komplex Hulladékkezelő Központ üzemeltetési jogát közbeszerzésen nyerte el.

A Társaság legfőbb céljaként – a biztonságos, gazdaságos, illetve átlátható üzemvitel mellett – a hulladékok nagyobb arányú anyagában történő hasznosítását tűzte ki. Az új *Komplex Hulladékkezelő Központban* a szelektív, fajta tiszta válogatás, majd anyagában történő hasznosítás mellett, magas minőségű másodnyersanyagot állít elő, melyet energetikai tovább hasznosításra bocsát (pl. cementművek által).

A lakossági, valamint ipari zöld hulladék feldolgozására, monitorozott komposztálási technológiával kiváló minőségű komposzt anyagot állít elő, melynek termékévé történő minősítését hosszútávú céljául tűzte ki a Társaság.

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult elhelyezi aláírását a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában.

1.4. A Társaság képvisellete

A Társaság képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb.

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

A cégképviselet az *Alapszabályon*, a *Szervezeti és Működési Szabályzat*on vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

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 jogosult ügyvezető önállóan, teljes jogkörrel, minden korlátozás nélkül képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

1.5. A cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a következőket:

- a Társaság rövidített nevét,
- a székhelyét,
- az adószámot, illetve
- a bankszámlaszámot.

Hat darab számozott cégbélyegző van. A fentiektől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező ügyvezető a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői

2.1. Taggyűlés

A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a hatályos Ptk. vagy a Társasági Szerződés a hatáskörébe utal.

2.2. Ügyvezető

Az ügyvezető a kinevezését követően a Társaság munkaszervezetének vezetője. Feladatait, mint vezető tisztségviselő látja el.

Az ügyvezető hatáskörét az SZMSZ, a Társasági Szerződés, valamint a Ptk. szabályozza.

Az ügyvezető a feladatát önállóan, valamint a taggyűlési határozatoknak megfelelően látja el.

A Társaság ügyvezetője feladatait munkaviszony keretében a megkötött munkaszerződés és jelen szabályzatban foglaltak szerint látja el.

2.3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál három tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetőjének ellenőrzése céljából a Taggyűlés által kijelölt, testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelően az ügyvezetés 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 a *Taggyűlés* elé terjeszteni. Feladatai ellátásához – a *Társaság* költségére – szakértőket is igénybe vehet.

2.4. Könyvvizsgáló

A *könyvvizsgáló* a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére a *Taggyűlés* által választott személy, aki kizárólag a törvényeknek alárendelve végzi tevékenységét.

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 vezető tisztségviselő általános jogai

- A feladat- és hatáskörébe tartozó, illetőleg munkáját érintő *Társasági* döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzéséhez szükséges információk megismerése, a hatáskörét meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rá átruházott jogkörben a munkáltatói jogok gyakorlása.

3.1.2. A vezető tisztségviselő főbb feladatai

- Az általa vezetett szervezeti egység képviselete.
- A *Taggyűlés* által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtatása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység 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.
- Javaslattétel a beosztott munkavállalók ösztönzésére (bér-és teljesítménymotiváció).
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomására jutott üzleti és egyéb *Társasági* titok megőrzése.

3.1.3. A vezető tisztségviselő felelőssége

- A szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartása, betartatása.
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem és a határidők betartása.
- Felel a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szakterületére 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;
- a *Társaság* vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. A beosztott munkavállalók kötelesek:

- a *Társaság* célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, előírt határidőben a 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 megóvását előmozdítani;
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni;
- a munkahelyén az előírt időpontban biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezni a munkáját;
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni, illetve ezen munkaeszközöket felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- az ügyvezető által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről 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 *Társaság* tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a *Társaság* érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a *Társaság*nak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb *Társasági* titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3.1.6. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a *Társaság* ügyvezetőjét az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a *Társaság* működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

Szóbeli utasítást az ügyvezető elsősorban feladat-meghatározás céljából adhat. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.1.1. pontban rögzített alapelveket.

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozási jellegű
- operatív

A *szabályozási jellegű* írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés.

Az *operatív írásbeli utasítás* a vezető feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezése.

3.2. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távollétében vezető beosztásban lévő munkavállalók helyettesítik a következő sorrendben: szolgáltatási osztályvezető, környezetvédelmi osztályvezető, műszaki osztályvezető, illetve titkárságvezető. A négy helyettesítő közül legalább kettő aláírása szükséges.

A helyettesítés időtartama alatt jogosult az operatív feladatok ellátására.

3.3. 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 ügyvezető gyakorolja, mint vezető tisztségviselő.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a *Taggyűlés*, illetve a *Taggyűlés által kijelölt tag* gyakorolja.

3.4. Az üzleti titok 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 védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdése alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a *Társaságnál*:

- 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.

A *Társaság* valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettéstől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok

megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Személyiségi joggal összefüggő titoknak minősül:

- A munkavállalóval összefüggő minden személyes és egyéb adata, melyet harmadik személy részére csak a munkavállaló előzetes írásbeli engedélyével adható ki.

Nem minősül üzleti titoknak:

- A 2009. évi CXXII. törvényben, a 2011. évi CVIII. törvényben szabályozott közzétételi kötelezettségei járó nyilvános adatok, a 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok.

3.5. Nyilatkozási jogosultság

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

A *Társaság* egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető gyakorolja, 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 peres eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.6. A *Társaság* által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A *Társaság* valamennyi szerződésének, banki ügyletének, (kivéve az utalásokat) egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az ügyvezető hatáskörébe tartozik, mint vezető tisztségviselő.

3.7. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A *Társaság* számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett az ügyvezető egyszemélyben rendelkezik.

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.

4. A koordináció eszközei

4.1. Taggyűlési határozatok

A *Taggyűlési határozatok*ról az ügyvezető külön nyilvántartást köteles vezetni, valamint az időközben hatályon kívül helyezett határozatokat a dátum feltüntetésével kivezetni.

4.2. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

4.2.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

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

4.2.2. Szabályzatok

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

A pénzügyi, számviteli folyamatok törvényi kötelezettségeknek megfelelő belső szabályozottságáról a *KAPOS HOLDING Zrt.* köteles gondoskodni a megkötött szerződés alapján.

Az adatvédelem, közzétételi kötelezettség, közbeszerzések, beszerzések és a testületek ügyrendjeinek vonatkozásában a szükséges szabályozások elkészítésében és naprakészen tartásában, a szervezeti-, működés-, és a munkaügyi folyamatok szabályozásában a *KAPOS HOLDING Zrt. Jogi és HR* Igazgatója, stratégiai beszerzője, illetve adatvédelmi tisztviselője működik közre.

4.2.3. 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 ügyvezetőjének kötelezettsége.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű *Szervezeti és Működési Szabályzat*ban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket, 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.

4.2.4. A munkakörök átadása

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

A következő munkakör átadás-átvételénél az ügyvezetőnek jelen kell lenni:

- osztályvezető;
- tervező-elemző, RFID vezető;
- HR asszisztens;

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 ügyvezető kapja.

4.2.5. A Társaságon belüli ellenőrzés

4.2.5.1. Az ellenőrzés célja

A Társasággal szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a Társasági vagyon 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 vagyon sérelmét okozzák.

4.2.5.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés;
- felügyelő bizottsági ellenőrzés;
- Kapos Holding Zrt. belső ellenőri ellenőrzései;
- a vezetői ellenőrzés;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- Társaságon belüli belső ellenőrzés;

– eseti célellenőrzés.

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

4.2.6. 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.

Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés a 1/2020 (10.26.) sz. határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság a 1/2020 (09.30.) sz. határozatával elfogadásra javasolta.

A hatályba lépés időpontja: 2020. 10. 26.,

