

# A KAPOSVÁRI ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. A zártkörűen működő részvénytársaság alapadatai

A zártkörűen működő részvénytársaság (továbbiakban: zrt.) alapadatai:

#### **Alapadatok:**

A zártkörűen működő részvénytársaság cégneve:

Kaposvári Önkormányzati Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság

A társaság rövidített elnevezése: Kaposvári Vagyonkezelő Zrt.

A zrt. szétválással, az 1992. július 1. napján kelt alapító okiratban foglaltak szerint, határozatlan időre jött létre.

Az zrt. jogelődje: a Kaposvári Ingatlankezelő és Közvetítő Vállalatból átalakulással létrejött Kaposvári Építőipari, Szolgáltató és Kereskedelmi Részvénytársaság

A zrt. alapítói a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és az „Összefogás” Alapítvány.

A zrt. zártkörűen alapított és zártkörűen működő részvénytársaság, melyet a Kaposvári Törvényszék, mint Cégbíróság tart nyilván Cg. 14-10-300030. cégjegyzékszámmon.

A zrt. székhelye: 7400 Kaposvár, Fő u. 52.

A zrt. telephelyei: 7400 Kaposvár, Kanizsai u.27.

7400 Kaposvár, Áchim A. u. 2.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf.: 113.

A zrt. alaptőkéje: 53.380.000,- Ft,

azaz Ötvenhárommillió-háromszáznyolcvanezer Ft.

A társaság tevékenységi köre sokrétű, az alábbiak a jellemzőek:

- 35.13'08 Villamosenergia-elosztás
- 35.30'08 Gőzellátás, légkondicionálás (főtevékenység)
- 68.32'08 Ingatlankezelés
- 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 8129'08 Egyéb takarítás
- 8121 '08 Általános épülettakarítás
- 8110 '08 Építményüzemeltetés

- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 3514 '08 Villamosenergia-kereskedelem

A tevékenységi körök teljes felsorolását az alapszabály tartalmazza.

A zrt. adószáma:	11224017-2-14
A zrt. KSH száma:	11224017-3530-114-14.
A zrt. pénzforgalmi jelzőszáma:	11743002-20122391-00000000
A zrt. TB. száma:	669610

## **2. A részvénytársaság alapítása**

### **2.1. A társaság alapítói**

A Kaposvári Vagyonkezelő Zrt-t létrehozó alapítók:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és az „Összefogás” Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány).

### **2.2. A zrt. zártkörű alapítása**

Ha az alapítók abban állapodnak meg, hogy az összes részvényt az általuk megállapított arányban maguk vásárolják meg, zártkörű alapításról beszélhetünk. A Kaposvári Vagyonkezelő Zrt. esetében a részvénytársaságot az alapítók zártkörű alapítással hozták létre.

### **2.3. Az alapszabály**

A zrt. alapszabályát az alapítók (a részvényesek) 1992. június 29-én fogadták el azzal, hogy a társaság 1992. július 1-jével Kaposvári Vagyonkezelő Rt-ként kezdi meg a működését.

A társaság alaptőkéje az alapszabály szerint 53.380.000,- Ft, azaz: Ötvenhárom-millió-háromszáznyolcvanezer forint, amely 2669 db egyenként 10.000.-Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből, valamint 2669 db egyenként 10.000.-Ft névértékű, névre szóló, elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvényből áll.

### **3. A zrt. jogállása, felelőssége**

A zrt. saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket, önálló jogi személy. Önállóan, vállalkozásszerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmét önállóan használja fel. A rendelkezésre álló eszközökkel önállóan gazdálkodik.

A zrt. teljes vagyonával felel hitelezőinek.

A zrt. és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

#### **3.1. A részvényes felelőssége**

A részvényes felelőssége csak a zrt-be bevitt vagyona erejéig terjed. A részvényes a zrt. tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felel.

A zrt-t terhelő kötelezettségeikért a társaság megszűnéskor felosztott vagyomból a neki jutó rész erejéig tartozik helytállni a részvényes.

#### **3.2. A zrt. törvényességi felügyelete**

A zrt. felett a törvényességi felügyeltet a cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrzi:

- hogy az alapszabály, valamint a zrt. szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok, illetve azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- hogy a zrt. szerveinek a határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó jogszabályokat, az alapszabályt és a társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági, vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

### **4. Általános képviseleti jogosultság**

A zrt-t a vezérigazgató és a házkezelés vezető jogosult önállóan képviselni.

A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a zrt. munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

Erre, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz a 4/2014. számú vezérigazgatói utasítás, melynek alkalmazása a zrt. valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

#### 4.1. A zrt. cégjegyzése és képviselete

A zrt. cégjegyzése a társaság iratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a zrt. cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – önállóan saját névaláírásukkal látják el.

A zrt. cégjegyzésére

- a vezérigazgató önállóan,
- a házkezelés vezető önállóan jogosult.

A cégjegyzésre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat – ügyvéd által ellenjegyzetten – a cégbírósnak benyújtani, vagy a céget a cégbírósnak előtt személyesen jegyezni.

A zrt. képviseletére

- a vezérigazgató önállóan,
- a távfűtés tevékenységi körébe tartozó ügyekben a távfűtési ügyvezető igazgató önállóan, valamint
- a házkezelés tevékenységi körébe tartozó ügyekben a házkezelés vezető önállóan jogosult.

#### 4.2. A zrt. bélyegzőinek használata és a kiadmányozási (hitelesítési) jog gyakorlása

A társaság cégjegyzése során a cég nevét, vagy rövidített nevét mindig ki kell írni. Ez történhet gépirással, kézírással, de leggyakrabban bélyegző alkalmazásával.

Azokat a bélyegzőket, amelyeken a társaság hivatalos elnevezése, vagy rövidített elnevezése szerepel, cégbélyegzőnek kell tekinteni. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A zrt-nél különböző típusú bélyegzők használhatók. A bélyegző típusához igazodnak a használati jogosultságok.

Használatára jogosultak: vezérigazgató, távfűtési ügyvezető igazgató, házkezelés vezető, megbízási szerződés alapján a Kapos Holding Zrt. gazdasági osztályának pénzügyi-számviteli csoportja, valamint a jogi képviseletet ellátó személy.

Egyéb bélyegzők, pl. a szervezeti egységek, vagy a banki feliratú bélyegzők használatára csak az arra kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzők megrendelését, a bélyegzők nyilvántartását, kiadását az igazgatói asszisztens végzi.

## 5. A Kaposvári Vagyonkezelő Zrt. szervezete

### A zrt. szervezeti felépítése

A részvénytársaság szervezete a következőkből tevődik össze:

- a közgyűlés
- a vezérigazgató
- a felügyelőbizottság
- a könyvvizsgáló

### 5.1. A közgyűlés

A részvénytársaság legfőbb szerve a közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. A részvényesek az őket megillető jogukat a közgyűlésen gyakorolják.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ az alapszabály megállapítása és módosítása,
- b./ döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c./ a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása
- d./ a vezérigazgató, a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- e./ a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása
- f./ döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- g./ döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról
- h./ az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- i./ döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvények kibocsátásáról
- j./ döntés – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről
- k./ az éves üzleti-, fejlesztési- és stratégiai terv elfogadása
- l./ mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, amelyet saját hatáskörébe von, illetve a vezérigazgató, a felügyelő bizottság valamint a könyvvizsgáló a közgyűlés elé terjeszt.
- m./ a febv ügyszabályzatának jóváhagyása
- n./ a zrt-vel munkaviszonyban álló vezérigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
- o./ a zrt. javadalmazási szabályzatának elfogadása, módosítása
- p./ döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról
- q./ döntés az alaptőke felemeléséről
- r./ döntés az alaptőke leszállításáról
- s./ a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
- t./ olyan szerződés vagy kötelezettségvállalás jóváhagyása, amelynek alapján a társaságnak bármilyen jellegű, 2 millió forint összeget meghaladó fizetési kötelezettsége keletkezik vagy keletkezhetsz, kivéve, ha ezt a jogügyletet a jóváhagyott üzleti terv tartalmazza azzal, hogy éves szinten ezen szerződéseket össze kell számítani

A közgyűlést az alapszabályban meghatározott gyakorisággal össze kell hívni (legalább egyszer kötelező). Szükség esetén rendkívüli közgyűlés bármikor összehívható.

A közgyűlést a közgyűlés kezdő napját megelőző 15 nappal a részvényeseknek küldött meghívó útján kell összehívni.

A közgyűlés érvényesen csak a napirendre tűzött tárgyakban határozhat. A közzétett napirendben nem szereplő ügyekben a közgyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi részvényes jelen van és ahhoz hozzájárulnak.

A közgyűlés elnöke a vezérigazgató. Akadályoztatása esetén a közgyűlés választ elnököt.

A közgyűlésen a részvényesek közvetlenül vesznek részt, vagy más részvényes által –a neki adott írásbeli meghatalmazás útján- képviseltetik magukat. A meghatalmazás érvényessége egy közgyűlésre szól, ideértve a határozatképtelenség miatt összehívott közgyűlést is.

A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A részvények felmutatása és az igazgatóságnál történő letétbe helyezése a jogosultság igazolásának, illetve meghatalmazásának minősül.

## 5.2. A vezérigazgató

A zrt-nél a Ptk. 3:233. § (4) bekezdése és a 2:283.§-a értelmében igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság feladatait és a zrt. ügyvezetését egyszemélyi vezető tisztségviselőként vezérigazgató látja el. Képviseli a zrt-t harmadik személyekkel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt. Kialakítja a zrt. munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató személyét a közgyűlés határozatlan időre választja meg. A vezérigazgatót vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A vezérigazgató hatásköre különösen:

- a) a zrt. üzletpolitikájának meghatározása, üzleti tervének előkészítése, a konkrét beruházási döntések meghozatala,
- b) a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és kibocsátása,
- c) a zrt. üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- d) a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló által megvizsgált, számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat közgyűlés elé terjesztése elfogadás végett. A vezérigazgató az éves beszámolót a közgyűlés előtti 15 nappal közzéteszi, valamint a közgyűlés által elfogadott beszámolót a cégbírósághoz benyújtja.
- e) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés, háromhavonta pedig a feb részére jelentés készítése,
- f) a közgyűlés jegyzőkönyvének benyújtása a cégbírósághoz,
- g) minden olyan kérdés, amelyet jogszabály a vezérigazgató elé utal, illetve amelyet saját hatáskörébe von és az nem tartozik a közgyűlés vagy a felügyelő bizottság kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató további feladatai:

- a belső ellenőrzési és információs rendszer rendjének megszervezése,
- a cég éves beszámolójának elkészítése,
- a munkavégzés tervszerűségének és üzembiztonságának fenntartása mellett, a szervezeti egységek együttműködésének biztosítása,
- a Minőségirányítási Kézikönyv és a hozzá tartozó Minőségirányítási eljárások, Munkautasítások jóváhagyó aláírása,
- a Zrt. kollektív szerződésének aláírása (az illetékes szakszervezeti, munkavállalói érdekképviseleti szerv egyetértő hatáskörének biztosításával),
- az Üzemi Tanáccsal az „Üzemi megállapodás” megkötése,
- a meglévő lehetőségek figyelembevételével a humánpolitikai célok megvalósítása (jóléti, szociális, kulturális, sport).

A felsoroltak elsődlegessége mellett döntési, illetőleg utasítási hatáskörében tartja a következőket:

- jóváhagyja az érdekeltségi rendszert,
- dönt az üzleti terv részét képező évenkénti bérfejlesztésről,
- kártérítési felelősségre vonás, illetve a jogkör átruházás útján történő gyakorlása
- irányítja a Zrt. szervezet és szervezetfejlesztését, a munka- és üzemszervezés korszerű módszereinek bevezetését és alkalmazását, a piaci követelményekhez igazodó kapcsolattartást külső szervezetekkel és szakmai cégekkel,
- szükség esetén a szervezeti egységvezetők döntéseinek felülbírálása, illetve döntés a szervezeti egységvezetők között keletkezett vitás kérdésekben,
- meghatározza a képviseleti (aláírási) jogosultságot, az ilyen jog átruházását a szervezeti egységvezetők vonatkozásában.

Kötelessége, hogy a gazdasági társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizze.

### **5.3. A felügyelő bizottság (a továbbiakban : feb)**

a./ A feb 3 tagú, amelyet a közgyűlés választ meg 5 évre. A feb elnökét a közgyűlés választja.

A felügyelőbizottság tagjait vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

b./ Ellenőrzi a zrt. ügyvezetését, jogosult a zrt. ügyeiről tájékozódni, információkat, felvilágosítást kérni, a zrt. minden iratába és könyveibe betekinteni, ha szükséges szakértők bevonásával megvizsgáltatni, a pénztárakat bármikor ellenőrizni

c./ Köteles megvizsgálni a közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról a közgyűlés csak a feb írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

d./ A feb üléseit az elnök hívja össze. Az ülés összehívását az ok és cél megjelölésével bármely tag kérheti. Ha ez elmarad, úgy erre az indítványozó tag jogosult.

e./ A feb határozatképes, ha mindhárom tag jelen van, vagy két tag jelen van és ők egyhangúan szavaznak.

f./ A feb ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közgyűlés hagy jóvá. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek hiteles példányát a vezérigazgatónak meg kell küldeni.

A feb indokolt esetben a zrt. költségére szakértőt vehet igénybe.

g./ A feb tagjai a zrt. ügyvezetésében nem vehetnek részt és a jogszabályokban valamint az alapszabályban meghatározottakon kívül a zrt.-vel kapcsolatban más tevékenységet nem folytathatnak.

h./ Köteles a rendkívüli közgyűlést azonnal összehívni és javaslatot tenni annak napirendjére, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapszabályba illetve a közgyűlés határozataiba ütközik vagy a társaság illetve a részvényesek érdekeit sértő intézkedéseket, mulasztásokat tapasztal.

A feb feladata teljesítéséről és annak eredményéről a közgyűlésnek jelentést tesz, amely nélkül a közgyűlés érvényesen nem határozhat.

#### **5.4 A könyvvizsgáló**

a./ A közgyűlés a zrt. pénzügyvitelének ellenőrzésére, díjazásának megállapítása mellett, határozott időre könyvvizsgálót választ.

Nem lehet könyvvizsgáló a zrt. alapítója, részvényese, vezető tisztségviselője, a feb tagja, valamint a zrt. munkavállalója, ezek közeli hozzátartozója és élettársa. A munkavállaló e jogviszonya fennállta alatt, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

b./ Betekinthet a zrt. könyveibe és irataiba, a zrt. vezető tisztségviselőitől, a zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a zrt. bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését és szerződéseit.

Tanácskozási joggal jelen lehet az igazgatóság valamint a feb ülésein.

c./ Köteles a közgyűlésen részt venni.

d./ A könyvvizsgáló a zrt. közgyűlése elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést - különösen a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét ismerteti. Jelentése nélkül a közgyűlés érvényesen nem határozhat.

e./ Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a zrt. vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a feb tagjainak felelősségét vonják maguk után, köteles rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezni. Ha a közgyűlést nem hívják össze, vagy a közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírószágot értesíti.



## 6. A részvénytársaság szabályozási rendszere

### 6.1. A szabályalkotás rendje (szabályzatok, utasítások nyilvántartása)

A társasági szabályalkotás elsősorban a szabályzatok és utasítások kiadásának és végrehajtásának folyamatos rendjét határozza meg. A zrt. hatáskörében hozott utasítások, végrehajtását előíró szabályok, szabályzatok, stb. nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.

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

A zrt. szabályalkotásának különböző formái az alábbiak:

- közgyűlés által elfogadott szabályzatok
- vezérigazgató-által kiadott szabályzatok
- vezérigazgatói utasítások
- távfűtési ügyvezető igazgatói utasítások
- házkezelés vezetői utasítások
- a zrt. vezetőinek írásbeli intézkedései, illetve feljegyzései
- ISO szabvány szerint kialakított és működtetett Minőségirányítási rendszer előíró dokumentumai: Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási Eljárások, Munkautasítások (ezek készítésének és kezelésének rendjét szabvány előírás szabályozza)

A zrt egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályokat tartalmazó vezérigazgatói, valamint távfűtési ügyvezető igazgatói és házkezelés vezetői utasítások tervezetét a vezérigazgató, valamint a távfűtési ügyvezető igazgató vagy a házkezelés vezető megbízásából a jogi képviselő, vagy az utasítással érintett tevékenységi kör szerint illetékes szervezeti egység vezetője köteles elkészíteni.

Valamennyi utasítást sorszámmal kell ellátni. Az utasítások emelkedő sorszámúak és évenként kezdő sorszámúak. Az utasítások kiadásáról és közzétételéről az érintett szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A szabályzatokról, a vezérigazgatói, a távfűtési ügyvezetői igazgatói, a házkezelés vezetői utasításokról igazgatói asszisztens olyan központi nyilvántartást vezet, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak (illetve voltak) hatályban.

A szabályzatok és utasítások módosítására nézve az eljárás ugyanaz, mint az elsődleges szabályalkotásé.

Több szervezeti egység feladatait átfogó, vagy a zrt. gazdálkodása kiemelt területére vonatkozó szabályzatok, utasítások végrehajtását időnként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje és munkáját ennek megfelelően végezze.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a zrt. egészségére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat, utasításokat.

## **6.2. A szabályzatok karbantartása**

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

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

A szabályzat karbantartását annak a szervezetnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezésétől rendelkező részben erre kijelöltek, vagy aki kiadta.

Az ISO 9001:2008 rendszert érintő módosításokat a minőségügyi referenssel egyeztetetten kell végrehajtani.

## **6.3. A munkaköri leírások**

A zrt.-nél fellelhető valamennyi munkakörre (kivétel: vezérigazgató, távfűtési ügyvezető igazgató, házkezelés vezető) egységes formátumú, azonos tartalmi követelményeket rögzítő munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírásokat a zrt. szervezeti egységeinek vezetői készítik el és adják ki az irányításuk alá tartozó valamennyi munkakört betöltő munkavállalónak.

A munkaköri leírások munkavállalók által is aláírt egy-egy példányát – megbízási szerződés alapján – a Kapos Holding Zrt. munkaügyi csoportján kezelt személyi dossziékban kell elhelyezni és megőrizni.

## **6.4. Helyettesítés szabályozása**

Az egyes szakterületeken helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a munkaszerződésnek tartalmaznia kell, illetve a szervezeti egységek vezetői szükség szerint eseti megbízást adhatnak ki egy-egy kieső munkakör feladatainak helyettesítéssel történő ellátására.

## **6.5. Munkakörök átadás-átvételi rendje**

A munkakör átadását és átvételét a felmentés, illetve kinevezés vagy más változás esetén le kell folytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a szakterület vezetője felelős.

## 7. Jogkörök gyakorlása

### 7.1. Utalványozási jog

A zrt. mindennemű értékei (pénz, eszköz) feletti rendelkezési jog – az ún. utalványozási jog – elsősorban a vezérigazgatót illeti meg, aki ezt a jogát további személyekre is átruházhatja.

Az utalványozással kapcsolatos részletes szabályokat vezérigazgatói utasítás tartalmazza, melynek alkalmazása a zrt. valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### 7.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés, a távfűtési ügyvezető igazgató és a házkezelés vezető felett a munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a Munka Törvénykönyvében meghatározott valamennyi munkáltatói jogot (munkaviszony létesítése megszüntetése, személyi alapbér megállapítása, munkavállalók felelősségre vonása, stb.)

- a távfűtési üzem munkavállalói felett a távfűtési ügyvezető igazgatóra,
- a házkezelés munkavállalói felett a házkezelés vezetőre ruház át.

A vezérigazgató a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat maga gyakorolja.

### 7.3. Kártérítési jogkör

A kártérítési jogkör legfőbb gyakorlója – a szervezeti egységek vonatkozásában – a vezérigazgató. A vezérigazgató ezen jogkörének egy részét a távfűtési ügyvezető igazgatóra és a házkezelés vezetőre ruházhatja át.

A kártérítési jogkör gyakorlójának a kártérítési felelősségre vonás során a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok és a Kollektív Szerződésben meghatározott előírások alapján kell eljárnia.

### 7.4. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért a vezérigazgató a felelős.

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok egységszintű végrehajtásáért és betartatásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok szakmai irányítására, a gyakorlati végrehajtás ellenőrzésére, a hiányosságok feltárására, valamint a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos törvényi, jogszabályi kötelezettségek betartására a zrt. vezérigazgatója külső szakcéget bízhat meg. Feladatait szerződésben kell rögzíteni.

## 8. A vezetők általános feladatai és felelősségük

### Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselése,
- a zrt célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a zrt. humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a Kollektív Szerződésben és az Üzemi Megállapodásban meghatározott egységszintű kapcsolattartás és feladatok végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- a képzettség és vezetési módszerek fejlesztése.

### Felelősök:

- a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a tevékenységi körbe utalt munkafeladatok szakszerű, színvonalas, és hatékony elvégzéséért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a zrt. érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a zrt. vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

## 9. A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük

- Munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a zrt. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,

- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a szolgálati titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

## **10. A zrt. szervezeti egységei és feladatai**

A zrt. szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti tábla mutatja be. A Közgyűlés, a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság, valamint a Könyvvizsgáló feladatait, hatáskörét, illetve felelősségét a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. fejezete mutatja be. Ebben a pontban a vezérigazgató alatt lévő szervezeti egységek feladatát, felelősségét szabályozzuk.

### **10.1. Távfűtési ügyvezető igazgató és házkezelés vezető**

A Zrt. munkaszervezetének, szervezeti egységeinek irányítására a vezérigazgató a társasággal munkaviszonyban álló távfűtési ügyvezető igazgatót és házkezelés vezetőt bíz meg.

#### Feladataik:

Feladataikat tervezési, szervezési, tanácskozási, irányítási és ellenőrzési tevékenységgel látják el. A vezérigazgató és a közgyűlés határozatai és döntései alapján irányítják a társaság irányításuk alá tartozó szervezeti egységét, munkaszervezetét.

#### Főbb feladataik:

Az üzletág gazdálkodási feladatainak az alapító okiratban, illetőleg a vezérigazgató és a közgyűlés határozataiban foglaltaknak végrehajtása és annak megvalósítása érdekében:

- a vezérigazgatói, illetőleg a közgyűlési döntések, határozatok végrehajtása,
- a gazdasági tervek előkészítése,
- a cégvezetés által meghatározott üzletpolitika érvényesítése,
- az üzletág anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a szolgáltatások szerkezetének meghatározása és ésszerű korszerűsítése,
- az önkormányzati tulajdon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a szerződéses fegyelem biztosítása,
- átruházott jogkörben a munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági feladatok végrehajtásának biztosítása,
- irányítják az üzletág szervezet és szervezetfejlesztését, az üzletág a piaci követelményekhez igazodó kapcsolattartását külső szervezetekkel és szakmai cégekkel.

Felelősségük:

A távfűtési ügyvezető igazgató és a házkezelés vezető felelősségét a Munka törvénykönyve vonatkozó előírásai határozzák meg.

Tevékenységük területén felelősek a munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti szabályzatokban, és a vonatkozó cégszabályzatokban foglalt utasítások betartásáért, az előírt és szükséges ellenőrzések, oktatások és esetleges események kivizsgálásáért.

A Zrt. és az üzletágak egyes konkrét működési folyamataiban betöltött további végrehajtási és ellenőrzési feladataikat, felelősségüket a Minőségirányítási Kézikönyv, illetve az ahhoz kapcsolódó vonatkozó Minőségirányítási Eljárások rögzítik.

**10.2. Házkezelés**

A házkezelés munkáját a zrt. vezérigazgatójának felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

Közvetlen irányítását a házkezelés vezető végzi.

A Házkezelés egységnél végzett tevékenységek

- folyamatszerű bemutatását,
- kapcsolódásukat más szervezeti egységek munkájához, valamint
- a végrehajtási, illetve ellenőrzési felelősségek munkakörökre történő részletes lebontását

a Minőségirányítási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó vonatkozó Minőségirányítási eljárások, Munkautasítások mutatják be, illetve szabályozzák.

**A házkezelés feladatkörébe tartozik:**

- a kezelésbe adott ingatlanok, bérlemények hasznosítása, a rendeltetésszerű használat biztosítása,
- az ingatlanok üzemeltetése fenntartása,
- a bérlemények átadása és visszavétele,
- az ingatlanok kezelésbe vétele és kiadása,
- a karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzése,
- társasházak közös képviselője, kezelése.

**A feladatok részletesen:****Házkezelési csoport feladatai:**

- Kezelésbe adást követően gondoskodik az épület üzembe helyezéséről, bérleményeltár felvételéről, komfortfokozat és díjak megállapításáról, állóeszköz nyilvántartásba vételéről.
- Elkészíti a bérleti szerződéseket, intézi a használatbavételi díjakkal kapcsolatos ügyeket, megkötö a bérleti szerződést.
- A bérleményt átadja a bérlőnek és ezt szerződésben rögzíti.
- Biztosítja a bérlet időtartama alatt a rendeltetésszerű használatot és ellenőrzi is, hogy a bérlő azt betartja-e.

- Biztosítja a lakóépület üzemeltetését (víz, villany, felvonó, szemétszállítás és a szükséges eszközöket, takarítást, stb.).
- A bejelentett hibákat nyilvántartja, kivizsgálja és intézkedik Karbantartó Csoportnál, vagy külső kivitelezőnél azok elvégzéséről. Ellenőrzi a munkavégzést és a teljesítést igazolja.
- A tulajdonos megbízása alapján engedélyeket ad ki felújítási, korszerűsítési, egyéb igények esetén.
- A szükséges műszaki ellenőrzéseket számla collaudálásokat, bérbeszámításokat elvégzi, a változásjelentéseket (komfortfokozat, leltár, stb.) megteszi.
- Gondoskodik a díjak beszedéséről, a kintlévőségek behajtásáról. A részletfizetés megadásáról és a peres eljárás megindításáról, bérleti jogviszony megszüntetéséről.
- A bérlői jog védelmében indokolt esetben a rendeletekben meghatározott módon szabálysértési eljárást, bérleti jogviszony felmondást kezdeményez.
- A lakásbérleti jogviszony megszűnésének eseteiben a lakást átveszi és érvényesíti a bérbeadói jogokat.
- Kezelésből kiadás során a dokumentációkat, ingatlant, vagy bérleményt leltár szerint átadja, intézkedik a változásjelentésről.
- Az ingatlanok üzemeltetéséhez a személyi feltételeket biztosítja a házfelügyelők, és takarítók alkalmazásával. Munkájukat rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik a helyettesítésekről.
- Kényszerkezelt vegyestulajdonú épületeknél ellátja a közös képviselői teendőket.
- Elkészíti a költségek továbbszámlázását, és az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatokat, valamint a lakbérek számlázását, analitikus nyilvántartását.
- A többségi magántulajdonú épületeknél képviseli az önkormányzati tulajdont. Indokolt esetben a társasházi közgyűléseken a tulajdonos képviselőjeként részt vesz. Leigazolja a beérkező társasházi számlákat a társasházi közgyűlési döntések alapján.
- Tevékenysége területén felelős a munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, szabályzatokban, és a vonatkozó cégszabályzatokban foglalt utasítások betartásáért, az előírt és szükséges ellenőrzések és oktatások megtartásáért és esetleges események kivizsgálásában közreműködik.

#### **Karbantartó csoport feladatai:**

- Alapvető feladata a kezelt ingatlanok műszaki fenntartása, üzemeltetési feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az épületekénél jelentkező azonnali intézkedést igénylő munkák – hibaelhárítások – elvégzéséről és az azt követő helyreállításokról.
- A megrendelt karbantartási munkákat a munka sürgősségét és a megrendelés igényét figyelembe véve ütemezetten végzi. Kapacitás probléma esetén a problémát jelenti a Házkezelés vezetése felé.
- Szabad kapacitás esetén külső megrendeléseket vállal és teljesít.
- Végzi a karbantartási munkák számlázást, az éves karbantartási keret terhére elvégzett munkák nyilvántartását.
- Tevékenysége területén felelős a munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, szabályzatokban, és a vonatkozó cégszabályzatokban foglalt utasítások betartásáért, az előírt és szükséges ellenőrzések és oktatások megtartásáért és esetleges események kivizsgálásában közreműködik.

**Társasházkezelő csoport feladatai:**

Közvetlen irányítását a társasházkezelő csoport csoportvezetője végzi.

Feladata a társasházak közös képviseletének és kezelésének ellátása. A tulajdonosokkal kötött szerződés alapján végzik a közös képviselettel kapcsolatos feladatokat, a tulajdonosok igényeinek megfelelően, a társasházi törvény betartásával.

**Feladatok részletesen:**

- Az igényeknek megfelelően összehívja és levezeti a közgyűléseket, a közgyűlési döntéseket végrehajtja, vagy annak végrehajtásában részt vesz.
- A megbízás szerint gazdálkodik a társasház pénzeszközeivel.
- Tervet készít, rendezti a társasház kötelezettségeit (számlákat, bérfizetéseket, járulékokat, adókat).
- Elvégzi a társasház egyéb ügyviteli feladatait.
- Kifizeti a társasház alkalmazottainak járandóságát, tiszteletdíját.
- elkészíti és beküldi a TB jegyzéket, átutalja a járulékokat.
- Elvégzi a betegbiztosítással kapcsolatos feladatokat, adatokat szolgáltat az egészségügyi pénztárnak.
- Elkészíti az ÁFA bevallásokat.
- Átutalja az adókat.
- Elkészíti az éves adóbevallást és az SZJA adatszolgáltatást.
- Elvégzi a társasházakkal kapcsolatos számviteli nyilvántartások folyamatos vezetését és elkészíti társasházanként az egyszerűsített mérleget.
- Tevékenysége területén felelős a munka-és egészségvédelmi, tűzrendészeti, szabályzatokban, és a vonatkozó cégszabályzatokban foglalt utasítások betartásáért, az előírt és szükséges ellenőrzések, oktatások megtartásáért.

A Társasházkezelő csoport által végzett tevékenységek során a végrehajtási, illetve ellenőrzési felelősségek munkakörökre történő részletes lebontását a Minőségirányítási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó vonatkozó Minőségirányítási eljárások, Munkautasítások szabályozzák.

**10.3. Távfűtési üzem**

A távfűtési üzem munkáját a vezérigazgató felügyelete és ellenőrzése mellett látja el. Az üzem közvetlen irányítását a távfűtési ügyvezető igazgató végzi.

**Távfűtési üzem feladatai:**

- Gondoskodik a hőtermelő berendezések, hőközpontok, távhő hálózat szakszerű üzemeltetéséről, biztosítja a fűtés és melegvíz szolgáltatás zavartalanságát, végzi a városi távfűtő rendszer felelős kezelését.
- Gondoskodik a Fűtőműbe telepített gázmotorok üzemeltetéséről, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolási, hatósági előírásoknak megfelelő jelentési kötelezettségeket.
- Gondoskodik a tevékenység energetikai feladatainak ellátásáról. Biztosítja a tevékenységhez szükséges energetikai beszállítók szerződéses kapcsolatait.
- Tevékenységéhez a szakképzett személyzetet biztosítja, távhőszolgáltatás folyamatait irányítja, ellenőrzi.



- A szolgáltatás minőségével kapcsolatos fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti – szükség esetén szakvállalat bevonásával elkészített – a távfűtőrendszer középtávú, éves és részletes fejlesztési tervét, és éves karbantartási tervét.
- A távhőellátási berendezések gazdaságosságának fokozására javaslatot tesz.
- Felelős az éves fejlesztési, karbantartási terv teljesítéséért, a beruházások lebonyolításáért.
- Gondoskodik a hőenergia termeléssel kapcsolatos összes berendezésekre vonatkozó okmányok, engedélyek nyilvántartásáról, kezeli azok műszaki dokumentációját, gondoskodik a változások keresztülvezetéséről.
- Elkészíti a Fűtőmű, hőtermelő egységek, hőközpontok üzemeltetési utasításait, gondoskodik az üzemeltető személyzet szakmai tájékoztatásáról és ellenőrzi az utasítások végrehajtását.
- Tevékenysége területén felelős a munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, szabályzatokban és a vonatkozó cégszabályzatokban foglalt utasítások betartásáért, az előírt és szükséges ellenőrzések és oktatások megtartásáért, és esetleges események kivizsgálásáért.
- Átruházott jogkörben felel a Távfűtési Üzem szervezeti egységei munkafegyelmeinek, munkavédelmi és tűzvédelmi rendjének betartásáért, fegyelmi vétség esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- A távhőszolgáltatás díjaira kalkulációt készít, közreműködik a hatósági díjmegállapítási rendelet által előírt folyamatban.
- Havonta, felhasználónként a távhőszolgáltatás számlázásához szükséges adatokat a számlázást ellátó Kapos Holding Zrt. gazdasági osztályának átadja.
- Nyomon követi a számlák kiállításához szükséges jogi és szakmai környezet változásait, a távfűtési üzletágra vonatkozó ágazati szabályokat, azokat érvényesítteti és végrehajtja a számlázáskor.
- Felügyeli és ellenőrzi a számlakibocsátásokat a valódiság, valamint az ágazati követelményrendszer szempontjából.
- Gondoskodik a technológiai vizek (ioncserélt-, táp-, kazán-, és fűtési rendszervizek) megfelelő minőségének műszakonkénti ellenőrzésére.
- Gondoskodik a berendezések hatósági ellenőrzésének lefolytatásáról, a megállapított hiányosságok megszüntetéséről.

A Távfűtési Üzemhez tartozó tevékenységek

- folyamatszerű bemutatását,
- kapcsolódásukat más szervezeti egységek munkájához, valamint
- végrehajtási, illetve ellenőrzési felelősségek munkakörökre történő részletes lebontását

a Minőségirányítási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó vonatkozó Minőségirányítási Eljárások, Munkautasítások mutatják be, illetve szabályozzák.

#### 10.4. Minőségügyi referens

Munkáját a vezérigazgató felügyelete és ellenőrzés mellett látja el.

**Főbb feladatai:**

- Gondoskodik a szabvány szerinti minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol a vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről (vezetőségi átvizsgálások során).
- Gondoskodik a minőség-tudat formálásáról a szervezeten belül (vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítása).
- Kapcsolatot tart külső felekkel (a tanácsadó/felkészítő cég, illetve a tanúsító szervezet munkatársaival) a minőségirányítási rendszer ügyében.
- További feladatait, felelősségét részletesen a Zrt-nél kialakított minőségirányítási rendszer előíró dokumentumai (Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási eljárások) szabályozzák.

A Zrt. egyes konkrét működési folyamataiban betöltött további végrehajtási és ellenőrzési feladatait, felelősségét a Minőségirányítási Kézikönyv, illetve az ahhoz kapcsolódó vonatkozó Minőségirányítási Eljárások rögzítik.

11. A Zrt. tevékenységével kapcsolatos munkaügyi, jogi, pénzügyi, számviteli, és elszámolási tevékenységet, valamint az informatikai és ügyfélszolgálati feladatokat megbízási szerződés alapján a Kapos Holding Zrt. látja el.

***A Kaposvári Vagyonkezelő Zrt. közgyűlése az SZMSZ módosítását 1/2015.(XI.23)számú közgyűlési határozatával fogadta el.***

1. sz. melléklet: A Kaposvári Vagyonkezelő Zrt. szervezeti felépítése

