

**KAPOSVÁR JÉGCSARNOK Fejlesztő és Üzemeltető
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016

1. Általános Rész

1.1 A Társaság adatai

A Társaság

- ⇒ **Cégneve:** KAPOSVÁR JÉGCSARNOK Fejlesztő és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
- ⇒ **Rövidített neve:** KAPOSVÁR JÉGCSARNOK Kft
- ⇒ **Székhelye:** 7400 Kaposvár, Zaranyi út 1.
- ⇒ **Telefonszáma:** (82) 311-800
- ⇒ **Faxszáma:** (82) 311-800
- ⇒ **E-mail címe:** info@kaposvarijegcsarnok.hu
- ⇒ **WEB címe:** www.kaposvarijegcsarnok.hu
- ⇒ **Alapítás időpontja:** 2006.12.04.
- ⇒ **Alapító:** KAPOS HOLDING Zrt
- ⇒ **Jogelőd:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

- ⇒ **Jegyzett alaptőkéje:** 3.100.000 Ft
- ⇒ **Cégjegyzékszám:** 14-09-305578
(Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság)
- ⇒ **Számlavezetője:** OTP Bank Nyrt
- ⇒ **Bankszámlaszám:** 10700172-24882808-51100005
- ⇒ **Adószám:** 13121305-2-14
- ⇒ **KSH-száma:** **13121305-6820-113-14**
- ⇒ **Időtartama:** Határozatlan idejű

A Társaság tőkéje/alaptőkéje 3.100.000 Ft. mely teljes egészében készpénzben lett rendelkezésre bocsátva.

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:

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság üzletszerű tevékenysége:

A Kaposvár Jégcsarnok Kft. tulajdonosa a KAPOV HOLDING Zrt. A jégcsarnokot a Kaposvár Jégcsarnok Kft. építtette, melynek üzemeltetését 2012. január 1-től a Kaposvár Jégcsarnok Kft látja el. A finn technológiával épült létesítmény 2005. április 2-án került átadásra, 1800 m²-es jégfelülettel, 500 ülőhelyes lelátóval, öltözőkkel, zuhanyzókkal, irodákkal, korcsolya kölcsönzővel rendelkezik és közel 1000 ember befogadására alkalmas. A Jégcsarnok sportolási lehetőséget biztosít a versenysportokon kívül a szabadidős sportoknak is. Az aktív, „jeges” szezon minden évben október 1- március 31-ig tart. A nyári, karbantartási időszakban kerül sor az épület, gépészet, és eszközök javítására, karbantartására. Az aktív szezon kívül szárazedzések, és egyéb rendezvények lebonyolítására is alkalmas a létesítmény.

A fő tevékenység három fő részre osztható:

1. Iskolai, óvodai korcsolya oktatás
2. Utánpótlás, ill. felnőtt versenysportok /jégkorong, szinkronkorcsolya/
3. Szabadidősportok / közönség korcsolyázás, jégdisco, szabadidős sportversenyek/

Az iskolai, óvodai korcsolyaoktatás, ill. versenysportok esetében pályabérlés során az egyesületek saját szakmai személyzet /edzők, oktatók, pedagógusok segítők/ aktív részvételével használják a jégpályát. Kaposvár Jégcsarnok Kft. ebben az esetben bérbé adja infrastrukturális erőforrásait.

Szabadidősportok esetében Kaposvár Jégcsarnok Kft. saját személyzet segítségével végzi a programok szervezését, illetve lebonyolítását. Ezen programokon társaság jegypénztárt, és saját tulajdonú korcsolya kölcsönzőt üzemeltet.

1.3. A Társaság cégjegyzése

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

1.4. A Társaság képvisellete

A Társaság képviselétében 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 cégképviselést az Alapszabályon, a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

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

Képviselési 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 Társaság rövidített nevét, a székhelyét, az adószámot. Ettől 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. Alapító

A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés, melynek hatáskörét az Alapító gyakorolja.

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. Ügyvezető

Az ügyvezető a kinevezését követően a Társaság munkaszervezetének vezetője.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapítói okirat szabályozza le.

Az ügyvezető a feladatát önállóan, az Alapító okiratban foglaltaknak megfelelően, valamint az Alapítótól kapott utasításoknak megfelelően látja el. Amennyiben az utasítások jogszerűségét vagy célszerűségét vizsgálja a Felügyelő Bizottsághoz fordulhat.

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

2.3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetőjének ellenőrzése céljából az Alapító által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és az Alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai sem. A Felügyelő Bizottság – az Alapító javaslatára is figyelemmel – 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.

2.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és az Alapítónak alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító okirat és a Társaság Alapítója által részére megállapított feladatokat.

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 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 főbb feladatai

- Az általa vezetett szervezeti egység képviselője.
- Az Alapító 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.
- Javaslattevés 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 felelőssége

A vezető felelős:

- 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 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.

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

3.1.4. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes **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 megóvását 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;
- 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 megfelelően;
- 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.

3.1.5 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 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.

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.

Az operatív írásbeli utasítás a vezető feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

3.2. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távollétében a KAPOS HOLDING Zrt. számviteli-, és pénzügyi csoportvezetője helyettesíti.

A helyettesítés időtartama alatt jogosult a beérkező számlák iktatására, ellenértékének utalására, bér és járulékainak utalására, ajánlott levelek átvételére, banki ügyek intézésére.

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.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító 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.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint *amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít*. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. 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.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

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.

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 kötelezettséggel járó nyilvános adatok, a 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok.

3.5. Nyilatkozati 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 kártérítési vagy bűnvádi 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.

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. Alapítói határozatok

Az Alapítói határozatokról 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 KAPOS HOLDING Zrt Jogi osztályvezetője, szervezeti-, működés-, és a munkaügyi folyamatok szabályozásában a HR vezetője 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 Szabályzatban 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 munkakör átadás-átvételénél az ügyvezetőnek 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 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, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontárgy 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 vagyontárgy sérelmét okozzák.

4.2.5.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

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

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.

5. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

A társaság munkavállalóinak feladat- és hatáskörét a részükre elkészített és átadott munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító a 1./2016. év (06. 07) határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság a **2/2016.** számú (2016.05.27.) **FEB** határozatával elfogadta.

A hatályba lépés időpontja:

Kaposvár, 2016. május 17.

KAPOSVÁR JÉGCERNOK KFT.
7400 Kaposvár, Zarányi u 1.
Adószám: 13121305-2-14


.....
Ügyvezető

1. sz. melléklet Szervezeti ábra (A3)

Kaposvár Jégcsarnok Kft. szervezeti felépítése

