
Dél-Kom

Nonprofit Kft.

Igazgatói utasítás

Iktatószám: DK-27-1-8-11/3-1/2020.

A

DÉL-KOM

Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020. március 1.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A Társaság főbb adatai	3
1.2. A Társaság célja	4
1.3. A Társaság tevékenységi köre	4
1.4. A Társaság vagyona	4
1.5. Képviselő és cégjegyzés	4
1.5.1. Cégeképviselő	5
1.5.2. Aláírási jog	6
1.5.3. Utalványozási jog	7
1.6. A cégjegyzésre jogosultak	8
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	9
2.1. A Taggyűlés	9
2.2. Az Ügyvezetők és a Cégvezető	9
2.3. A Felügyelő Bizottság	10
2.4. A Könyvvizsgáló	10
2.5. Belső kontrollrendszer	10
2.5.1. A belső ellenőrzés formái	10
2.5.2. A belső ellenőrzés működése	11
2.5.3. Vezetői ellenőrzés	11
2.5.4. A munkafolyamatba beépített ellenőrzés	11
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	11
3.1. A társaság általános szervezeti felépítése	12
3.2. A Társaság szervezeti felépítése	12
3.3. A Társaság vezető állású munkavállalói	13
3.3.1. Vezető állású munkavállaló	13
3.3.2. A vezető állású munkavállalók feladata különösen	13
3.3.3. Az Ügyvezetők és a Cégvezető jogállása	14
3.4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	14
3.5. Csoportok és munkakörök kialakítása	15
3.6. A szervezeti egységek tagjainak jogállása, feladat- és hatásköre	15
3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	17
4.1. A Társaságon belüli kapcsolattartás	17
4.1.1. Függelmi kapcsolatok	17
4.1.2. Szakmai kapcsolatok	17
4.1.3. Együttműködési kapcsolatok	17
4.2. A helyettesítés rendje	18
4.2.1. A Társaság operatív szervezeti rendszere	18
4.2.2. Munkakör átadás-átvétel	19
4.3. Írásbeli szabályozás	20
4.3.1. Szabályzatok rendje	20
4.3.2. Igazgatói utasítások	21
4.3.3. Körlevelek és közlemények	22
4.3.4. Munkaköri leírások szabályozása	22
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	22
5.1. Titokvédelem	22
5.2. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival	23
5.3. Esélyegyenlőség	24
VI. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK	24

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a működéssel kapcsolatban alkalmazandó hatályos munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adózási, illetőleg a gazdálkodással kapcsolatos egyéb jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Dél-Kom Dél-Dunántúli Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jellegének megfelelő legfontosabb szabályokat tartalmazza, így különösen:

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

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság tisztségviselőinek, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: Dél-Kom Dél-Dunántúli Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnev:

Dél-Kom Nonprofit Kft.

Székhelye:

7632 Pécs, Siklósi út 52.

A Társaság elektronikus elérhetősége:

A cég honlapja:

www.delkom.hu

E-mail elérhetősége:

delkom@delkom.hu

A Társaság alapításának időpontja:

1997. június 16.

Cégjegyzék száma:

Cg.: 02-09-064556

Törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:

Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság

A Társaság statisztikai számjele:

11541587-3811-572-02

A Társaság adószáma:

11541587-2-02

Közösségi adószáma:

HU11541587

Tevékenységeinek időtartama:

határozatlan

A Társaság tagjai:

BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és
Környezetgazdálkodási Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
7632 Pécs, Siklósi út 52.
képviselő: Genczler István ügyvezető
Mohács Város Önkormányzata
7700 Mohács, Széchenyi tér 1.
képviselő: Csorbai Ferenc
polgármester
Komló Város Önkormányzata
7300 Komló, Városház tér 3.
képviselő: Polics József polgármester
Bonyhád Város Önkormányzata
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
képviselő: Filóné Ferencz Ibolya
Gyöngyi polgármester
Dombóvár Város Önkormányzata
7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.
képviselő: Pintér Szilárd
polgármester

1.2. A Társaság célja

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv) 13.§-ában meghatározott feladatai közül a települési hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás ellátása.

1.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége TEÁOR' 08 szerint	
3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése

1.4. A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje jelen SZMSZ elfogadásakor: 118.050.000,- Ft, azaz egyszáztizennyolc-millió-ötvenezer forint.

1.5. Képviselő és cégjegyzés

Általános szabályozás

A képviselői és aláírási jog azt jelenti, hogy az ezzel megbízott személy az irányítása alatt álló szervezeti egységeket – és ezen keresztül a Társaságot – a jogi és természetes személyekkel szemben képviselheti.

Harmadik személyekkel (szervekkel) szemben jogot keletkeztető, elismerő, módosító vagy megszüntető irat (megállapodás, jegyzőkönyv) aláírására jogosultak:

- az Ügyvezetők önállóan
- Cégvezető és az Ügyvezetők által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttesen
- egyes ügycsoportokra nézve az Ügyvezetők meghatalmazása alapján a meghatalmazott személyek

Az Ügyvezetők, valamint a Cégvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető e jogkörét a hatáskörébe tartozó ágazaton belül az ügyek meghatározott csoportjára nézve meghatalmazással a Társaság két alkalmazottjára átruházhatja, akik a meghatalmazásnak megfelelően önállóan, vagy közösen tevékenykednek.

A cégvezető és a képviselőre jogosult munkavállalók képviselői joga érvényesen nem ruházható át másra.

A Dél-Kom Nonprofit Kft. képviselőjében cégjegyzési joggal rendelkezik, akit a Taggyűlés vagy az Ügyvezető(k) a saját hatáskörében eljárva a társasági szerződés 15. pontja alapján erre felhatalmaztak és e jogosultságát a cégjegyzékbe bejegyezték.

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét az Ügyvezetők, Cégvezető és az Ügyvezető(k) által erre felhatalmazottak közül két képviselői joggal felruházott alkalmazott együttesen írja, az aláírási címpéldánynak megfelelően.

1.5.1. Cégeképviselő

E szabályozás hatálya kiterjed a képviselői és aláírási jogkör szabályozásának keretében a Társaság által kibocsátott:

- minden olyan ügyirat aláírására, amelynek kiadása jogszerezést vagy kötelezettségvállalást, jogelismerést vagy jogról való lemondást jelent,
- minden egyéb olyan ügyirat, levél, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb. aláírására, amely nem tartalmaz jogszerezést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem lebonyolító jellegű.

Nem terjed ki a képviselői és aláírási jogkör általános szabályozásának hatálya:

- a társaság szervezetei közötti levelezésre, valamint a közlemények aláírására,
- a postahivatalokhoz a társaságot érintő kérdésekben írott ügyiratok aláírására, amely esetben külön megbízás szükséges.

A Társaság ügyvédje az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVII. törvény értelmében a Társaságtól kapott eseti, illetőleg állandó megbízás alapján képviseli a Társaságot.

Az Ügyvezetők /Cégvezető képviselői joga

Az Ügyvezetők/Cégvezető teljes jogkörrel képviselik a Társaságot kívülálló természetes és jogi személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezetők képviselői jogukat a Társasági szerződés és az SZMSZ rendelkezései szerint saját személyükben gyakorolják, azonban a Társaság gazdaságos tevékenysége és a munkamegosztás érdekében jogait munkatársaira átruházhatják. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti ábra tükrözi az egyes ágazatok közötti

munkamegosztást. A Társaságnál 2019. július 1.- től módosított számlarend tartalmazza a tevékenységek/ágazatok szerinti költség elkülönítést (költséghely).

Az Ügyvezetők egymást helyettesítik, távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén általános helyettesük a társaság Cégvezetője.

Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, azonban a Társasági Szerződésben valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatáskör túllépése esetén az ügyvezető Társasággal szembeni felelőssége megállapítható.

Az ügyvezetők közötti hatáskör megosztása a társaság tevékenysége alapján:

Dr. Leitol Csaba ügyvezető - hulladékkezelési ágazat

Biró Péter ügyvezető - hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ágazat

Az ügyvezetők önállóan jogosultak az ügyvezetés körében eljárni, azzal, hogy bármelyikük a másik ügyvezető tervezett vagy már megtett intézkedése ellen tiltakozhat. Ebben az esetben a tiltakozást a taggyűlés bírálja el, a taggyűlés döntéséig a tervezett intézkedés nem hajtható végre.

1.5.2. Aláírási jog

A képviseletre és aláírásra felhatalmazottak jogai

Az Ügyvezetők az egyes munkavállalókat aláírási jog gyakorlására – ágazatukra/szakterületükre vonatkozóan – felhatalmazhatják. A felhatalmazással átruházott jogkört bármikor vissza lehet vonni.

Az Ügyvezetők - írhatják alá azokat az iratokat, amelyek

- kiterjednek a Társaság egészének működésére,
- humánpolitikai jellegűek,
- kártérítési határozatok és a munkavállalók vétkes kötelezettségszegése esetén hozott határozatok,
- a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés szerinti munkáltatói jogok külön meghatározott körének gyakorlására vonatkoznak.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat Dr. Leitol Csaba ügyvezető valamint Biró Péter ügyvezető önállóan gyakorolja.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról írásban kell értesíteni az érdekelt személyt. A munkaviszony megszűnésével egyidejűleg az aláírási jog minden külön értesítés nélkül megszűnik. Az aláírási felhatalmazás – az esetenkénti megbízás kivételével – nem terjed túl azon a beosztáson, illetve munkakörön, amire a kinevezés vagy a megbízás szól, továbbá azon a korlátozáson, amelyet a vonatkozó okirat tartalmaz.

A képviseletre feljogosított személy mindenkor a Társaság nevében és érdekében jár el. Az, aki képviseleti jogkörét túllépi vagy anélkül, hogy arra jogosult lenne, más nevében intézkedik, felelős mindazon kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

A Dél-Kom Nonprofit Kft. tevékenységében központi elemként a gyors, hatékony, ügyfélorientált szemléletű feladatellátás érvényesül. E szemlélet jegyében a közszolgáltatáshoz kapcsolódó formanyomtatványok, és az egyes szervezeti egységek Szervezeti és Működési Szabályzat 2020

tevékenységének témakörébe tartozó – a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, illetve egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó - levelek, ajánlattételek esetében egyes munkavállalók részére eseti aláírási jog adható.

Az eseti aláírási jog minden esetben korlátozással megadott aláírási jognak tekintendő, azaz meghatározott időre és/vagy tárgyra vonatkozik. Az eseti aláírási jogra vonatkozó felhatalmazást minden esetben külön okiratban kell meghatározni (milyen tárgykörben, milyen időtartamon keresztül, milyen értékhatárig vagy szakmai határok között, egyedül vagy másodmagával jogosult-e aláírni).

Az eseti aláírási jog keretében az ügyfélszolgálati munkatársak jogosultak aláírásukkal érvényesíteni a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tekintetében kiadott szolgáltatói igazolásokat. Az ügyfélszolgálat vezetője jogosult aláírásával érvényesíteni a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szüneteltetésére vonatkozó szolgáltatói hozzájárulásokat.

Az eseti aláírási jog keretében a munkaügyi csoport vezetője és valamely munkatársa együttesen jogosult a munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, adóigazolás, munkaviszony igazolás) aláírásukkal érvényesíteni.

A képviseleti és aláírási joggal rendelkezők felsorolását az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás, szerződések aláírása előtt be kell szerezni a Cégvezető (adminisztrációs vezető), gazdasági és szakmai vezető, valamint a jogi képviselő ellenjegyzését.

Az ellenjegyzés tanúsítja, hogy a dokumentum a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak, a társaság belső szabályzatainak megfelel és a tervezett kötelezettségvállalás, szerződési kötelelem nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Jogi szignó tanúsítja, hogy a dokumentum a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelel.

1.5.3. Utalványozási jog

a) A számla befogadhatóságának igazolása (jogosítás)

Azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott, az adott ágazati hatáskörben eljáró személy a számvitel/pénzügy felé valamely kifizetés jogosságát igazolja.

A Társaság munkavállalóit az ágazat szerinti Ügyvezető ruházza fel jogosítási joggal. A jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

A jogosítási joggal felruházott személyekről számviteli osztálynak naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza e jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, a jog megadásának, ill. megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

b) Kifizethetőség igazolása

A jogosított számlák kifizethetőségét engedélyezheti:

- Ügyvezető, Közszolgáltatási ágazat
- Ügyvezető, Hulladékkezelési ágazat
- Cégvezető, Adminisztrációs vezető
- Gazdasági vezető

c) Banki utalás

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett számlák feletti utalványozáshoz az aláírási bejelentő katonon szereplő – Ügyvezetők által bejelentett – két dolgozó aláírása szükséges.

Utalásra jogosultak:

- Ügyvezetők, - önállóan
- Cégvezető, (Adminisztrációs vezető) - önállóan
- Gazdasági vezető –együttesen
- Számviteli csoportvezető együttesen
- Felhatalmazott könyvelő- együttesen

d) Pénztári és raktári utalványozás

A pénztári kifizetések rendjét a Pénzkezelési szabályzat szabályozza. A raktári anyag-kivételezések engedélyeztetését a szakági vezető végzi.

Saját maga számára a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

A jogosultak névsorát aláírási mintával a pénztáraknál és a raktárakban biztosítani kell.

1.6. A cégjegyzésre jogosultak

Biró Péter - Ügyvezető, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ágazat

7761 Kozármisleny, Ibolya utca 4.

A képviselő módja: **önálló**

Dr. Leitold Csaba - Ügyvezető, - hulladékkezelési ágazat

7634 Pécs, Galagonya dűlő 53.

A képviselő módja: **önálló**

Mayer Edit - Cégvezető, Adminisztrációs vezető

7625 Pécs, Mandula utca 1/1.

A képviselő módja: **együttes**

Gálfi Andrea - Szolgáltatási koordinációs vezető

7636 Pécs, Felső utca 38/1.

A képviselő módja: **együttes**

Paizs József - Gazdasági vezető

7900 Szigetvár, Almás utca 5.

A képviselő módja: **együttes**

1.7. Vagyonynyilatkozat

A Dél-Kom Nonprofit Kft.-nél az alábbi munkakört betöltő munkavállalók vagyonynyilatkozat tételére kötelesek a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti tartalommal és az ott írt gyakorisággal.

- ügyvezetők
- cégvezető
- gazdasági vezető
- könyvvizsgáló
- belső ellenőr

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság vezető szervei és tisztségviselői:

- 1.) Taggyűlés
- 2.) Ügyvezetők és Cégvezető
- 3.) Felügyelő bizottság
- 4.) Könyvvizsgáló

A Társaság szerveire vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos társasági szerződése tartalmazza.

2.1. A Taggyűlés

A Taggyűlés a Társaság legmagasabb szintű döntési szerve.

A Taggyűlésre vonatkozó szabályokat, valamint a Taggyűlés feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 11. cikke tartalmazza.

2.2. Az Ügyvezetők és a Cégvezető

Ügyvezetők

A Taggyűlés Ügyvezetőket választ és nevez ki a Társaság vezetésének céljából határozatlan időtartamra. Az Ügyvezetők képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt.

Az Ügyvezetőkre vonatkozó szabályokat, valamint az Ügyvezetők jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 13. pontja tartalmazza.

A társaság Ügyvezetői:

Bíró Péter (an: Kovács Mária) 7761 Kozármisleny, Ibolya utca 4. szám alatti lakos, akinek mandátuma 2016. január 01. napjától határozatlan időtartamra szól.

Dr. Leitold Csaba (an: Kontár Elza) 7634 Pécs, Galagonya dűlő 53. szám alatti lakos, akinek mandátuma 2017. augusztus 01. napjától határozatlan időtartamra szól.

Cégvezető

A Cégvezetőre vonatkozó szabályokat, valamint a Cégvezető jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 14. pontja tartalmazza.

A Taggyűlés az Ügyvezetők munkájának segítése érdekében, a Társaság folyamatos működésének irányítása céljából, az ügyvezetők egyes ágazatokra vonatkozó hatáskörének adminisztrációs összehangolása érdekében Cégvezetőt nevez ki. A Cégvezető tevékenysége során a Ptk., a Társasági szerződés az Ügyvezetők rendelkezései szerint, vele együttműködve látja el feladatait és rendelkezik hatáskörökkel. A Cégvezető kinevezése határozatlan időtartamra szól.

Az Cégvezető hatáskörei különösen:

a/ ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság munkáját, a jogszabályok és a taggyűlés határozatai és az Ügyvezetők által megszabott keretek között,

-
- b/ képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben,
- c/ ellátja a társaság egészére vonatkozó adminisztrációs feladatokat,
- d./ kötelezettségvállaláshoz, szerződéskötéshez előzetes adminisztrációs kontrollt lát el
- e/ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet a társaság belső szabályzata a Cégvezetőre előír.

A Társaság Cégvezetője Mayer Edit (született: Pécs, 1968.01.02., anyja neve: Lovas Anna, 7625 Pécs, Mandula u. 1/1. sz. alatti lakos) akinek mandátuma 2016. január 01. napjától határozatlan időtartamra szól. A Cégvezető felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezetők gyakorolják a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó 1.5.2. pontban írt szabályok szerint.

2.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

A Felügyelő Bizottság megbízatása 2 üzleti évre szól.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 14. cikke tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság tagjai a következők:

-2017. július 1.-től 2020. június 30. napjáig terjedő időre:

Kis András Károly (an: Jankovich Éva) 7631 Pécs, Kispostavölgyi út 39/A.

-2019. január 1.-től 2020. június 30. napjáig terjedő időre:

Hoffmann Bálint (an: Hergenröder Ilona) 7751 Szederkény, Móricz Zsigmond u. 13.

dr. Miklósa Mária (an Várkonyi Mária Éva) 7634 Pécs, Gém u. 18/a.

-2020. február 1. napjától-2020. június 30. napjáig terjedő időre:

dr. Bokor Károly (an: Magyar Marianna) 7632 Pécs, Littke József utca 10. 4.em.14.a.

Bognár Sándor Zoltán (an: Zombori Mária) 7700 Mohács, Szentháromság utca 46. TT.12.

2.4. A Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója a **TVH-Audit Kft.** (7624 Pécs, Bartók Béla utca 2., Cg.: 02-09-062838), amely a könyvvizsgálói feladatokat Rappai Ágnes Eszter (an.: Csonka Gizella, 7624 Pécs, Bartók B. u. 2. szám alatti lakos) bejegyzett könyvvizsgáló bevonásával látja el.

A könyvvizsgáló megbízatása 2019. június 1. napjától 2021. május 31. napjáig terjedő időre szól.

2.5. Belső kontrollrendszer

2.5.1. A belső ellenőrzés formái

A belső ellenőrzés rendszere a munkaszervezetbe beépített módon a következő formákat foglalja magába:

- a vezetők ellenőrzési tevékenysége,
- a társaság műszaki, termelési, gazdasági és egyéb tevékenységének folyamatba épített ellenőrzése,

- előzetes adminisztrációs, gazdasági és szakmai, jog kontroll kötelezettségvállaláshoz, szerződéskötéshez, társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának ellenőrzése a könyvvizsgáló által
- az ügyvezetés ellenőrzése a Felügyelő Bizottság feladatkörében

2.5.2. A belső ellenőrzés működése

A belső ellenőrzés átfogó rendszerének működéséért – a felelősségi területek elhatárolása mellett- az Ügyvezetők és a Cégvezető, átruházott hatáskörben a gazdasági vezető felel.

Az Ügyvezetők döntése alapján a Társaság gazdasági vezetője vagy eseti/állandó megbízás alapján önálló belső ellenőr látja el a társaság belső ellenőrzésének feladatait. A számvitel/pénzügy munkáját elsődlegesen a gazdasági koordinációs vezető ellenőrzi. A belső ellenőrzés során a gazdasági vezető jogosult a gazdasági koordináció, az adminisztrációs koordináció dolgozóit, valamint közbeszerzési, jogi és egyéb speciális ismeretet igénylő munkatársakat az ellenőrzésbe bevonni.

2.5.3. Vezetői ellenőrzés

A jogszabályok, előírások és intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a munkaszervezet bármely lépcsőjén álló vezető köteles gondoskodni.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket:

- műszaki, gazdasági adatok elemzése,
- közvetlen beszámoltatás,
- közvetlen ellenőrzések,

útján kell megvalósítani.

2.5.4. A munkafolyamatba beépített ellenőrzés

Az ellenőrzés a munkafolyamatok különböző, előre meghatározott, jellemző pontjaiban történik, ahol a tevékenységek minőségi, hatékonysági mennyiségi stb. paraméterei pontosan lemérhetők.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak be kell épülniük a folyamatokba, illetve névre szóló tevékenységi jegyzékbe (munkaköri leírásba). Az adminisztrációs vezető köteles gondoskodni az egyes munkakörbe tartozó folyamatok ellenőrzéséről és az évi teljesítményértékelés előkészítéséről és lebonyolításáról.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság az Ügyvezetők irányításával és az itt meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A Társaság munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatja a dolgozókat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni, míg a megbízási jogviszonyra a Ptk. rendelkezései az irányadók.

3.1. A társaság általános szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítése az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra (lásd: 1. sz. melléklet) szerint alakul.

A felsőbb szinten álló szervezeti egység vezetője – indokolt esetben - bármely irányítása alatt lévő szinten álló szervezetet, illetőleg annak vezetőjét, valamint az ott elhelyezkedő munkavállalót is jogosult utasítani.

3.2. A Társaság szervezeti felépítése

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek megnevezése és annak felépítése az alábbiak szerint alakul:

A) Ügyvezető- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ágazat

A/1. Cégvezető/ Adminisztrációs vezető

- 1.1.a) Titkárság/ ügyvitel
- 1.1. b) Közszolgáltatási szerződéskötés
- 1. 1.c) Kommunikáció

- 1.2.a) Munkaügy/HR
- 1.2.b) Munkavédelem
- 1.2.c) Informatika

A/2. Gazdasági vezető

2.1. Gazdasági koordinációs vezető

- 2.1.a) Számvitel/pénzügy
- 2.1.b) Anyaggazdálkodás

2.2.Gazdasági adminisztráció

2.3. Számlázási adatszolgáltatás

2.4. Szállítási koordinációs vezető

- 2.4.a) szállítás
- 2.4.b) alvállalkozók

A.3. Jogi csoport

A.4. Szolgáltatási koordinációs vezető

- 4.1.a) Ügyfélkapcsolati tevékenység
- 4.1.b). Szolgáltatási ügyintézés

B) Ügyvezető-hulladékkezelési ágazat

1. Hulladékátvételi és ártalmatlanítási koordinációs vezető

- a) hulladékudvarok
- b) átrakók
- c) hulladéklerakók, komposzttelepek

2. Hulladékkezelési és műszaki koordinációs vezető

- a) Mechanikai-Biológiai kezelőmű
- b) MD-létesítmény fenntartás
- c) Műszaki ügyintézés

3. Válogatóüzem vezető

- a.) hulladékválogatás
- b.) haszonanyag készletezés

4 Barcsi RHK koordinációs vezető

- a) válogatómű Barcs
- b) Átrakóállomás Barcs

5. Környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor

- a) környezetvédelmi engedélyezés
- b) környezetvédelmi adatszolgáltatás

D. Belső ellenőrzés

3.3. A Társaság vezető állású munkavállalói

3.3.1. Vezető állású munkavállaló

Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló.

Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és – eltérő megállapodás hiányában - alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

A Társaság vezetőállású munkavállalói:

- Ügyvezetők
- Cégvezető

A vezető állású munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvének 91. pontja irányadó.

3.3.2. A vezető állású munkavállalók feladata különösen

- Az irányításuk alatt működő szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése oly módon, hogy azok a tevékenységi körükbe utalt feladatokat maradéktalanul, határidőre, gazdaságosan és a vonatkozó hatályos rendelkezések betartása mellett hajtsák végre.
- A munkafegyelmet megtartani és annak megtartását a beosztottaktól megkövetelni.
- Biztosítani a szervezeti egységek zavartalan és hatékony együttműködését.
- A humánpolitikai munka alapelveinek megvalósítása, gondoskodás az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai képzéséről és a vezetői utánpótlás képzéséről; a munkavégzés szervezetté és hatékonyá tétele, a takarékoság elvének érvényesítése.

-
- Gondoskodnak a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információ-szolgáltatás biztosításáról.
 - Képviselési, aláírási – különösen utalványozási és ellenőrzési jogát – körültekintéssel és a Társaság érdekét szem előtt tartva gyakorolni.
 - Feltétlen biztosítani, hogy a munkavégzés során kiállított mindennemű bizonylat mind alaki, mind tartalmi szempontból hibátlan és számszakilag pontos legyen.
 - A szigorú számadású okmányok kezelésének és őrzésének rendjét maradéktalanul megtartani és megtartatni, valamint ennek biztosítását folyamatosan és visszatérően ellenőrizni.
 - A cégbélyegző őrzéséről és használatáról intézkedni.
 - A belső és külső ellenőrzések során feltárt hiányosságokat megszüntetni.
 - Együttműködés kialakítása hatóságokkal, belföldi és külföldi partnerekkel.

3.3.3. Az Ügyvezetők és a Cégvezető jogállása

Az Ügyvezetők jogállása

Az Ügyvezetőket a Taggyűlés választja és nevezi ki a Társaság vezetésének céljából. Fő feladata a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása, a szervezetiileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása és értékelése.

Az Ügyvezetők a korlátolt felelősségű társaság vezető tisztségviselői, a Társaság vezetését munkaviszonyban látják el, a Társaság vezetőállású munkavállalói. Az Ügyvezetők képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt, valamint a Társasági Szerződésben kijelölt ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Az ügyvezetők egymás helyettesítéséről kötelesek gondoskodni.

A Cégvezető jogállása

A taggyűlés az Ügyvezetők munkájának segítése érdekében cégvezetőt nevez ki. A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A cégvezető olyan munkavállaló, aki az Ügyvezetők rendelkezései alapján, vele együttműködve irányítja a Társaság folyamatos működését.

A Cégvezető a Társaság vezetőállású munkavállalója.

A Cégvezető az Ügyvezetők általános helyettese, aki általános jellegű képviselési joggal képviseli a Társaságot, és ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság munkáját, a jogszabályok és a taggyűlés határozatai által megszabott keretek között.

Feladatai:

- Minden olyan feladat, melyet a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata továbbá az ügyvezetői véglegesen vagy időlegesen hatáskörébe utal.

3.4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetői feladatokat ellátó munkavállalóinak feladatköre mindennek előtt az Ügyvezetők, illetve a Cégvezető által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra

kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése. A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, valamint közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet vezető beosztású munkatársai – az elévülési időn belül – felelősek az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység által végzett munkafeladatokért, azok végrehajtásáért, a tett intézkedésekért, utasításokért.

Felelősek az általuk irányított szervezeti egység által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások helyességéért.

Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

3.5. Csoportok és munkakörök kialakítása

A munkaszervezés rugalmassága érdekében a társasági szerződés és SzMSz által meghatározott ágazaton belül, az egyes szervezeti egységek, vagy közvetlenül az illetékes igazgatóhoz kapcsolódva, csoportok és/vagy egyedi munkakörök kialakítása az Ügyvezetők kizárólagos hatáskörébe tartozik. A kialakítandó csoport vagy munkakör a kapcsolódó felettes szervezeti egység vagy munkakör alapvető felelősségi és feladatkörének megvalósításához kapcsolódhat.

3.6. A szervezeti egységek tagjainak jogállása, feladat- és hatásköre

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve, a Kollektív szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződések határozzák meg.

A szervezeti egységek tagjainak feladat- és hatáskörét az egyes munkavállalók munkaköri leírásában kell meghatározni. A munkaköri leírások elkészítését a HR rendszer dokumentáció és/vagy igazgatói utasítás szabályozza.

A munkavállalók jogosultak:

- a munkavégzéshez szükséges feltételek igénylésére
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás és a vonatkozó szabályozók alapján
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük céljait, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat, észrevételeket tenni munkájukkal összefüggésben
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani

A munkavállaló köteles:

- a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkakörében kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében – a legjobb tudása szerint – a munkavállalóktól elvárható gondossággal, pontosan, felelősséggel elvégezni.
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

- munkája során köteles betartani a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti utasításokat, valamint minden olyan szabályt és utasítást, amely a munkavégzés helyére vonatkozva érvényben van.
- a munkaterületén észlelet hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- a Társaság tulajdonát óvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségessége esetén erre az illetékes figyelmét felhívni, jelzést adni. A munkafeladatok ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket tartozik gondosan megőrizni és azokat rendeltetésszerűen a Társaság érdekében használni.
- a Társaság ügyfeivel és munkatársaival szemben előzékeny, udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani.
- a munkáltatónak előzetesen és írásban bejelenteni a más helyen történő foglalkoztatását vagy tényleges munkavégzéssel együtt járó egyéni/társas vállalkozását.
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként kezelni és gondoskodni arról, hogy ilyen titok más személyek tudomására ne jusson.
- a Társaság által elrendelt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken, melyek a munkafadatai ellátásához szükségesek, részt venni.

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezeten belül alárendeltek munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje, ennek eredményéről, a felmerült problémákról és megoldási lehetőségeiről a munkahelyi felettesét tájékoztassa.

3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlását Dr. Leitold Csaba Ügyvezető valamint Biró Péter ügyvezető önállóan látja el. A vezető állású munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása a munkaszerződésben foglaltak szerint történik.

A munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosított Ügyvezető egyes munkáltatói jogok – a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházhatja. Az Ügyvezető az átruházott jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja, és a munkáltatói jogkör gyakorlójaként eljárhat.

Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkaszervezeti vezetők az alábbi körben:

- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött,
- meghatározzák a napi feladatokat, felosztják az irányításuk alá tartozó munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók szabadságának beosztását, igénybevételeinek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,

-
- értékeli a beosztott munkavállalók munkáját.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A Társaságon belüli kapcsolattartás

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

4.1.1. Függelmi kapcsolatok

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

A munkaszervezet egészére vonatkozóan utasítást csak az Ügyvezető igazgatók adhatnak ki. Az egyes szervezeti egységeken belüli együttműködés összhangjáért az adott szervezeti egység vezetője felelős. (Formái: megbeszélések, feljegyzések, egyeztetések stb.)

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az Ügyvezető igazgatók biztosítják. Eszközei:

- o SZMSZ és más belső szabályzatok
- o igazgatói utasítások
- o vezetői megbeszélések, értekezletek
- o átiratok, feljegyzések, koordinációk.

4.1.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társaság központi szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

4.1.3. Együttműködési kapcsolatok

a) Tanácskozási kapcsolat

A szervezeti egységek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

b) Tájékoztatási és szolgáltatási kapcsolat

A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak. Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni, vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni

c) Ellenőrzési kapcsolat

Az ellenőrzési kapcsolat alapelvei:

- o a szervezeti egység vezetője mindig jogosult az általa vezetett szervezeti egységen belül az ellenőrzésre
- o a vezető jogosult az alárendelt szervezeti egységek munkájának ellenőrzésére
- o a Társaság illetékes ellenőrző szervei jogosultak valamennyi szervezeti egység és munkavállaló munkájának ellenőrzésére.

Az ellenőrző szervek az ellenőrzött egység vezetőjének vagy dolgozójának nem adhatnak utasítást, nem fegyelmezhetnek. A hibákról az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, ill. annak felettesét kötelesek tájékoztatni.

4.2. A helyettesítés rendje

4.2.1. A Társaság operatív szervezeti rendszere

A társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőknek, illetve munkaterület felelősének szervezetszerű helyettesítését biztosítsa, minden vezetőknek kinevezett, vagy kijelölt helyettese legyen.

A kinevezés az arra jogosult hatásköre, ennek hiányában a helyettest maga a vezető jelöli ki (szervezetszerű helyettesítés).

A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Valamennyi ügyvezetőt távollétében – általános helyettesként – a Cégvezető helyettesíti.

Egyéb vezető esetenkénti helyettesítéséről saját hatáskörben intézkedik.

A beosztott dolgozók állandó vagy eseti helyettesét a szakterület vezetője jelöli ki.

Az aláírási joghoz kapcsolódó helyettesítés rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettes intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, melyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntését ideiglenes jelleggel meghozni.

-
- A helyettes nem intézkedhet olyan – a vezető által magának fenntartott – ügyekben, amelyek elhalasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

Az ideiglenes helyettesítés szabályai:

- Ideiglenes helyettes az, akit a vezetője a helyettesítéssel meghatározott időtartamra, eseményre, ügyletre, feladatra kijelöl.
- Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azonos vagy hasonló munkakörű munkavállalót célszerű kijelölni.
- Eseti helyettesítésről akkor van szó, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.
Eseti helyettesítés esetén a munkakör átadását általában nem kell írásba foglalni csak akkor, ha azt az egyik fél határozottan kéri vagy utasításban elrendelték,

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítést végző a helyettesítettnek részletes beszámolási kötelezettséggel tartozik, illetve a függőben lévő ügyeket át kell adnia.

4.2.2. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos előírásokat és utasításokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Pénzkezeléssel és a pénzkezelés szabályai alá tartozó eszközkezeléssel megbízott dolgozók helyettesítése esetén minden esetben jegyzőkönyv felvétele mellett kell a munkakört átadni. Ha előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében válik szükségessé a helyettesítés, úgy a felettes vezető tartozik legalább egy munkatárs egyidejű jelenlétében jegyzőkönyv felvétele mellett a munkakör átadására.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- o az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévők nevét és beosztását
- o az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, jellemző adatokat
- o a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket
- o az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását
- o az átadó, ill. átvevő esetleges észrevételeit
- o a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakörváltozást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie. A közvetlen felettes ezt követően e jegyzőkönyvvel adja később tovább a munkakört.

4.3. Írásbeli szabályozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait, a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, ill. szakterületét szabályzatok egészítik ki. Céljuk a belső szervezettség, hatékony irányítás és számonkérés megvalósítása. A szabályzatoknak a mindenkor hatályos jogszabályokon alapulva áttekinthetőnek, konkrétak és minden körülményre kiterjedőnek kell lenniük.

4.3.1. Szabályzatok rendje

A Társaság állást foglal a minőség- és környezetbarát tevékenység mellett, amely biztosítja a minőségi szolgáltatások és munkakörülmények, valamint a gazdaságos működés megteremtésének és folyamatos javításának feltételeit, ennek érdekében tanúsított minőség-, környezet-, munkahelyi egészségvédelem és biztonság-, valamint információbiztonság-irányítási rendszerrel rendelkezik.

A szabványok által megkövetelt szabályozások értelmében a dokumentációs rendszer folyamatleírásai, utasításai, a rendszerbe bevont technológiák, részben bevont szabályzatok, az igazgatói utasítások és az SZMSZ biztosítják a társaság folyamatainak hatásos működtetését és szabályozottságát.

a)

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat az Ügyvezetők megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a belső szabályozási rendszer egységességéért felelős munkavállalóval, akinek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét. A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal és a taggyűlési határozatokkal nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapidokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság véleményezését követően a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá és arról tájékoztatja a Társaság tulajdonosait. A Kollektív Szerződést az Ügyvezetők kötik meg az érintett érdekképviselői szervekkel.

A társasági szintű szakmai szabályzatokat az Ügyvezetők hagyják jóvá, és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetemlegesen az alábbi **belső szabályzatok** határozzák meg a társaság működését:

- IIR Kézikönyv
- Anyaggazdálkodási, raktározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kollektív Szerződés

-
- Cafetéria szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Számviteli szabályzat, számlatükör, számlarend
 - Leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - Transzferár nyilvántartási szabályzat
 - Ügyfélkapcsolati csoport tevékenységeinek szabályzata
 - Üzemi szabályzat
 - SRF szabályzat
 - Beruházási szabályzat
 - Munkavédelmi dokumentáció
 - Tűz- és vagyonvédelmi szabályzat
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
 - I Információbiztonsági szabályzat
 - Beszerzési - és Közbeszerzési szabályzat
 - Alkalmazhatósági Nyilatkozat Szabályzata
 - Működés Környezetvédelmi Szabályzata
 - Belső Ellenőrzési Szabályzat
 - Értékelési Szabályzat
 - Munkaidő nyilvántartási Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

c) Szabályzatok nyilvántartása, karbantartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az IIR rendszereben meghatározottak szerint végezzük.

Ennek keretében a gazdasági koordinációs vezető köteles dokumentációs tárat kialakítani, a jelenleg hatályban lévő szabályzatokról nyilvántartást vezetni, a hatályon kívül helyezett szabályzatokat – megjelölve – külön tárolni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- o mikor, milyen témában kerültek kiadásra a szabályzatok
- o a módosítás időpontja
- o a szabályzat készítője
- o a szabályzat karbantartásáért felelős megnevezése
- o a szabályzatot kik kapták.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell figyelemmel kísérnie, aki eredetileg felelős az elkészítéséért.

4.3.2. Igazgatói utasítások

Az igazgatói utasítások részletes vagy átmeneti szabályozásai valamely általában, de nem kizárólagosan szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk visszavonásig érvényes.

Az utasítások a kiadás éveként növekvő sorszámmal kerülnek nyilvántartásba, nyilvántartásuk a titkárságon történik.

Végrehajtásukért az utasításban érintett munkavállalók felelősek.

Az utasításban rendelkezni kell a hatályba lépés napjáról, ennek hiányában az nem lép hatályba.

Az igazgatói utasításokkal kapcsolatos kifogását, észrevételét bármelyik munkavállaló jogosult írásban a titkárságon keresztül az Ügyvezetők elé terjeszteni. A munkavállaló azonban ez esetben is köteles az utasításban foglaltakat végrehajtani mindaddig, amíg az utasítás végrehajtását fel nem függesztik, nem módosítják, vagy nem vonják vissza.

4.3.3. Körlevelek és közlemények

A körlevelek, az elektronikus körlevél (intranet) a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

4.3.4. Munkaköri leírások szabályozása

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el.

A munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell a munkavállaló feladatkörét, jogkörét és a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségét.

A munkaköri leírások kötelező elemei:

- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok, meghatározása
- a munkakörhöz kapcsolódó általános és különös feladatok meghatározása
- döntési jogkör és felelősség meghatározása
- a belső és külső munkaköri kapcsolatok meghatározása
- felügyeleti, ellenőrzési kötelezettségek meghatározása
- a közvetlen felettes megjelölése
- a helyettesítés rendjének meghatározása

A munkaköri leírás jóváhagyója a területért felelős vezető, a Cégvezető vagy az Ügyvezető a szervezeti felépítés szerinti érintettségnek megfelelően.

A munkaköri leírás egy eredeti példányán az átvétel tényét és időpontját a munkavállalóval igazoltatni kell. A munkaköri leírást a munkaszerződéshez kell mellékelteként csatolni.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. Titokvédelem

A társaság működése tekintetében a levéltitok, az üzemi vagy üzleti titok védelme minősül alapvetőnek.

A **levéltitok** szempontjából levélnek minősül a Társaság működésével összefüggésben keletkező, közleményt tartalmazó zárt küldemény, akár a Társasághoz beérkező, akár onnan kimenő, továbbá az elektronikus úton érkező küldemények, ideértve a belső adatforgalmat is. Amennyiben az Adatvédelmi szabályzat, Informatikai biztonsági szabályzat eltérően nem rendelkezik, levéltitkot – és ezzel együtt minden további cselekmény nélkül a személyhez fűződő jogot – megsérti az, aki más levelét (közlést tartalmazó zárt küldeményét, továbbá az elektronikus levelet) felbontja, megszerzi, megnyitja, vagy illetéktelen személynek átadja abból a célból, hogy annak tartalmát megismerje

Idegen levél érkezése esetén az iratkezelési szabályzat idevonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Üzleti titok a Társaság működésével, gazdasági tevékenységével kapcsolatos minden olyan adat, tény, információ, megoldás, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Üzleti titok az is, melynek illetéktelen tudomására jutása a Társaság zavartalan működését és/vagy anyagi, ill. egyéb méltányolható érdekeit veszélyezteti (így üzleti titok pl. a társaság ügyfelének személyére, adataira, vagyoni helyzetére, tulajdoni, üzleti kapcsolataira vonatkozó adat, illetőleg a társaság működésével kapcsolatos adatok pl. számlaegyenleg stb.). Az üzleti titok védelme kiterjed a társaságot illető szellemi alkotásokkal kapcsolatos védelemre is, ide tartozik pl. a know-how, tehát a vagyoni értékű gazdasági, műszaki és szervezési ismeretek és tapasztalatok is üzleti titkot képeznek.

Az üzleti titok szempontjából bizalmi viszonynak minősül különösen a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony és a tagsági jogviszony. Üzleti kapcsolatnak minősül az üzletkötést megelőző tájékoztatás, tárgyalás, ajánlattétel akkor is, ha azt nem követi szerződéskötés. Ügyfélnek minősül mindenki, aki szolgáltatást vesz igénybe a Társaságtól.

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna

A munkavállaló az üzleti titok megőrzéséért felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség a volt munkavállalót munkaviszonyának megszűnése után is terheli.

A titoktartás nem tejed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján meghatározott - adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.

Az üzemi tanács a társaságtól, mint munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A társaság a tájékoztatást nem tagadhatja meg. Az üzemi tanács, ill. tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a társaság jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, ill. a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

5.2. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

A Sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárást igazgatói utasítás szabályozza.

A társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás joga az érintett ágazat szerinti Ügyvezetőt, illetve a Cégvezetőt, vagy az Ügyvezetők által megbízott munkatársat illeti.

5.3. Esélyegyenlőség

A Társaság **esélyegyenlőségi tervet** fogad el az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63.§ (4) bekezdésére tekintettel. Az esélyegyenlőségi terv tartalmazza a társasággal munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen a nők, a negyven évesnél idősebb munkavállalók, a romák, a fogyatékos személyek, valamint a két vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének (bér, munkakörülmények, szakmai képzési lehetőség, stb.) elemzését, valamint az esélyegyenlőség biztosításra vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljait és az azok eléréséhez szükséges eszközöket (képzési, munkavédelmi, stb. programok). Az esélyegyenlőségi terv elkészítéséhez szükséges különleges személyi adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján, a terv által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.

VI. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság nyilvános serverén megtalálható úgy, hogy bármely munkatárs ahhoz korlátozás nélkül hozzáférhessen, azt tanulmányozhassa. A szabályzat rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkatársának alapvető kötelessége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Taggyűlése 6/2019. (05.29) számú határozatával hagyta jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a Társasági Szerződés 2020. január 27.-én kelt, a Társaság Tagjai által elfogadott módosítása alapján került sor.

Pécs, 2020. március 2. Déli-Kom Nonprofit Kft.
7632 Pécs, Siklósi út 52.
Cégjegyzékszám: 02-09-064556
Adószám: 11541587-2-02

Bíró Péter ügyvezető
hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ágazat

Déli-Kom Nonprofit Kft.
7632 Pécs, Siklósi út 52.
Cégjegyzékszám: 02-09-064556
Adószám: 11541587-2-02

Dr. Leitöl Csaba ügyvezető
hulladékkezelési ágazat

