



**Zöld Híd B.I.G.G.
Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Cím: 2100 Gödöllő, Dózsa György u. 69.

Telefon, Fax: +36 28 / 561-200; +36 28 / 561-201

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2020. január 1. napjától

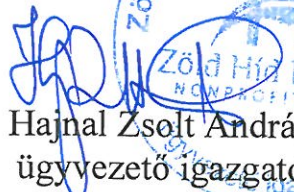
Jóváhagyom:




Juhász István
önkormányzati társulás elnöke

Végrehajtásért felelős:




Hajnal Zsolt András
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. Általános rész, cégalapítás.....	3
II. A Társaság jogállása, irányítási és ellenőrzési rendszere.....	4
1) A Társaság célja és jogállása.....	4
2) A Társaság legfőbb döntéshozó szerve.....	5
3) Felügyelőbizottság.....	6
4) Könyvvizsgáló.....	6
5) Ügyvezető igazgató.....	7
6) Üzemi Tanács és munkavédelmi képviselő.....	9
III. Általános szervezeti alapelvek és szabályok, jogok és kötelezettségek.....	9
1) A Társaság cégjegyzése, képviselete.....	9
2) Aláírási jogkör.....	9
3) Láttamozás (szignálás).....	10
4) Bankszámlák feletti rendelkezés.....	10
5) Utalványozási jog.....	10
6) Cégbélyegzők használatának rendje.....	11
7) A munkáltatói jogkör és gyakorlása.....	11
8) A munkaszervezet vezetőinek általános feladatai.....	12
9) A munkavállalói jogok és kötelezettségek.....	13
10) Munkaköri leírás.....	15
11) Tevékenységi leírás.....	16
12) A munkakör átadás-átvétel.....	16
13) Helyettesítés rendje.....	17
14) Szabályzatok, ügyvezetői utasítás.....	17
15) Ügyintézési határidő.....	18
16) Az üzleti titok megőrzése.....	18
17) Elismerések, figyelmeztetések, fegyelmi intézkedések.....	19
IV. A Társaság szervezeti felépítése, hatáskörök megosztása.....	20
1) A Társaság szervezeti felépítése.....	20
2) Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatóság.....	20
3) Környezetvédelmi Igazgatóság.....	23
4) Logisztikai Igazgatóság.....	26
5) Gazdasági Igazgatóság.....	28
6) Kontrolling Iroda.....	33
7) HR Csoport.....	34
8) Ügyvezetői Titkárság.....	35
V. Egyéb rendelkezések.....	36
1) A munkavállalók által igénybe vehető szolgáltatások.....	36
2) Alkalmazott és családbarát munkahely.....	36
Mellékletek.....	38

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy egyértelműen rögzítse a Zöld Híd B.I.G.G. Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szabályrendszerét, alapvető irányítási folyamatait, a vezetők és munkavállalók kötelezettségeit és jogait, valamint a függelmi viszonyokat.

A szabályzat a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), továbbá a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) rendelkezései alapján készült, figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX törvény (továbbiakban: Cstv.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit egyaránt.

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítésének, vezetésének és gazdálkodásának a nonprofit jellegéhez, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységéhez igazodó megfelelő szabályokat tartalmazó dokumentuma annak elérése érdekében, hogy a Társaság színvonalas, átlátható, takarékos, hatékony, az ellátott környezetvédelmi és közegészségügyi feladatokhoz méltó társadalmi és szakmai helyet foglalhasson el. Meghatározza a Társaság szervezeti struktúráját, tevékenységét, működési rendjét és belső szabályait, valamint a hatásköri és felelősségi szabályokat.

Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság minden munkavállalója számára ismertetni kell, elérhetővé kell tenni, betartása, betartatása a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak is egyaránt elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész, cégadatok

A Társaság elnevezése	Zöld Híd B.I.G.G. Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített elnevezése	Zöld Híd B.I.G.G. NKft.
A Társaság adószáma	25894259-2-13
A Társaság statisztikai számjele	25894259-3821-572-13
A Társaság cégjegyzék száma	13-09-185957
Cégbíróság	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
A Társaság székhelye	2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.
A Társaság postacíme	2100 Gödöllő, Pf.: 75.
A Társaság központi ügyintézésének helye	2144 Kerepes, Ökörtelek-völgyi Hulladékkezelő Központ 0115/2
A Társaság alközponti ügyintézésének helye	2675 Nógrádmárcal, Hulladékkezelő Központ 095/8
A Társaság elektronikus elérhetősége	zhbigg@zoldhid.hu
A Társaság telephelye	2144 Kerepes, Ökörtelek-völgyi Hulladékkezelő Központ 0115/2
A Társaság fióktelepei	2675 Nógrádmárcal, Hulladékkezelő Központ 095/8
	2675 Nógrádmárcal, Hulladékkezelő Központ 0111/6
	2660 Balassagyarmat, Hulladékudvar, Szügyi út 65. (3148/3)

	2651 Rétság, Hulladékudvar 791.
A Társaság alapító okiratának kelte	2017.03.01.
A Társaság fő tevékenysége	3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
A Társaság jegyzett tőkéje	92.000.000 Ft
A Társaság számlavezetője	Raiffeisen Bank Zrt.
A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma	12001008 - 01592579 - 00100003
A Társaság tulajdonosa	Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás
A Társaság tulajdonosának törzskönyvi azonosító (PIR) száma	566609
A Társaság tulajdonosának székhelye	2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.
A Társaság tulajdonosának képviselője, döntéshozója	Juhász István, az önkormányzati társulás elnöke

A Társaság könyvvizsgálója	Béta-Audit Könyvvizsgáló, Pénzügyi és Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Könyvvizsgáló képviselője:	Dr. Benedek József (an.: Ermel Julianna) 1039 Budapest, Attila utca 101.
Könyvvizsgáló címe	1035 Budapest, Miklós tér 2.
Könyvvizsgáló kamarai száma	000051
Könyvvizsgáló cégjegyzék száma	Cg.: 01-09-463393
Könyvvizsgáló megbízatásának vége	2022.04.01.

A Társaság egyéb tevékenységi köreinek megnevezését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

II. A Társaság jogállása, irányítási és ellenőrzési rendszere

1) A Társaság célja és jogállása

A Társaság nonprofit korlátolt felelősségű társasági keretek között működő, az önkormányzati hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok színvonalas és hatékony ellátása érdekében alapított közszolgáltató társaság.

A Társaság működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik, természetes és jogi személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit, tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tulajdonos személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság perbeli cselekményeit képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság a mindenkori alapító okiratában rögzített tevékenységeket folytatja. A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolja.

2) A Társaság legfőbb döntéshozó szerve

A legfőbb döntéshozója és általános irányítója a Társaság Alapítója.

A Társaság alapítója és egyben egyedüli tagja az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás.

A Társaság alapítója a jogait, a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviselője, az önkormányzati társulás mindenkori elnöke által gyakorolja.

Az Alapító határozatait írásban közli az ügyvezető igazgatóval, az így kiadott határozat döntéshozói határozat. Az Alapító bármikor elvonhatja az ügyvezető igazgatótól a hatáskörét és írásban utasíthatja.

Ha az Alapító tárgyalás keretében ad utasítást az ügyvezető igazgatónak, a tárgyalásról szóló jegyzőkönyv Alapító által aláírt példánya, ha tartalma szerint arra utal, írásbeli utasításnak minősül.

Az Alapító, az ügyvezető igazgatón - távolléte esetén helyettesén - kívül, más munkavállalónak közvetlen utasítást nem adhat.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, – ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, – melynek elfogadására a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- b) az Társaság éves üzleti tervének elfogadása, jóváhagyása;
- c) üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- d) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- e) a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- f) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása
- g) a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása;
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- i) a Társaság tagja, az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a választott könyvvizsgáló elleni kártérítési igények érvényesítése;
- j) a Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása;
- k) az Alapító Okirat módosítása;
- l) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- m) a Társaság törzstőkéjének felemelése
- n) hitelfelvétel
- o) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

3) Felügyelőbizottság

A Társaságnál három tagú Felügyelőbizottság működik, amelynek tagjait az Alapító jelöli ki határozott, 5 éves időtartamra. A felügyelőbizottsági tagok bármikor visszahívhatóak. A Felügyelőbizottság maga választja elnökét, amelyre az Alapító tesz javaslatot és a Felügyelőbizottság maga dolgozza ki ügyrendjét az Alapító jóváhagyásával. A Felügyelőbizottság saját munkaterve alapján, testületként működik és látja el a hatályos jogszabályok szerinti feladatát. A Felügyelőbizottság a Társaság minden tevékenységét korlátozások nélkül ellenőrizheti, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé, továbbá, ha az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

A Felügyelőbizottság az Alapító felügyeleti szerve, az éves beszámoló a Felügyelőbizottság véleménynyilvánítása nélkül nem fogadható el. A Felügyelőbizottság tevékenységéről évente egyszer köteles az Alapítónak írásban beszámolni.

4) Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi érdekek törvényes védelmére az Alapító által határozott időre, legfeljebb öt évre, kijelölt személy, aki kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót az Alapító választja, az általa meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett

tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

Az Alapító a beszámolóról a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem hozhat döntést.

5) Ügyvezető igazgató

A Társaság vezető tisztségviselőjeként az ügyvezető (a továbbiakban: ügyvezető igazgató) figyelemmel a döntéshozói határozatokra, jogszabályokra, egyéb szabályzatokra, mint első számú vezető teljes felelősséggel irányítja a Társaságot és felel annak teljes, átfogó működéséért és gazdálkodásáért.

Kiemelt feladata, hogy személyes emberi, erkölcsi és szakmai értelemben is irányt mutasson a Társaság vezetőinek és nem vezető beosztású munkavállalóinak.

Az ügyvezető igazgató kapcsolatot tart az Alapítóval, valamint a tulajdonos tagönkormányzataival, állami szervekkel és a Felügyelőbizottsággal. Olyan valós tájékoztatást, helyzetértékelést és javaslatokat köteles megfogalmazni a tulajdonosi döntések megalapozásához, hogy a Társaság e dokumentumban is megfogalmazott működési minőségét folyamatosan szavatolni tudja.

Az ügyvezető igazgató továbbá:

- a) ellátja a Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét;
- b) irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és a Taggyűlés határozatai által megszabott keretek között;
- c) képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt;
- d) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e) gondoskodik a Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről és a Taggyűlés elé terjesztéséről;
- f) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad, lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- g) gondoskodik a gazdasági társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróági bejelentéséről;
- h) a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, alapítói utasításokban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja, és azok végrehajtását ellenőrzi;
- i) önállóan jogosult a teljesítésigazolásra, továbbá felülhitelesíti a Társaság szervezeti egységeinek vezetői által elé terjesztett teljesítési igazolásokat azzal, hogy az előterjesztő vezetőt a szerződés szerinti teljesítésért és az alapjául szolgáló szerződés szakmai és pénzügyi ellenőrzésért teljes körű felelősség terheli.
- j) a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezet működési rendjét meghatározza, szükség esetén javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására;
- k) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- l) a Társaság munkavállalóinak kiválasztása, munkaszerződésének tartalmának megállapítása, és a szerződések megkötése;
- m) a személyzeti politika és a létszámgazdálkodás kialakítása

- n) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, továbbá a Társaság vezető beosztású munkavállalóinak közvetlen irányítása
- o) a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- p) a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- q) jóváhagyja a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi és egyéb belső szabályzatait;
- r) gondoskodik a munkavállalók biztonságos, egészségüket óvó munkafeltételek folyamatos biztosításáról;
- s) a gazdasági bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben intézkedik az irányadó jogszabályok szerinti eljárás megindításáról;
- t) megadja, visszavonja az utalványozásra való jogosultságot;
- u) üzleti titokként megőrzi a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, vélt vagy valós információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következménnyel járna.

Az ügyvezető igazgató az Alapító határozatairól – amelyeket a határozatok könyvébe is bevezet – köteles tájékoztatni a Felügyelőbizottságot és a Társaság könyvvizsgálóját. Továbbá köteles az Alapító határozatairól az abban érintetteket is közvetlenül tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíteni az Alapítót, ha tudomására jut, hogy:

- a Társaság saját tőkéje, veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy
- a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi
- ha olyan jellegű információ jut a birtokába, mely a Társaság tevékenységére, működésére jelentős befolyást gyakorolhat, pl.: jogszabályi változás, egyes önkormányzatok döntése, stb.

Az ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezető igazgató jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az ügyvezető igazgató az okozott kárért a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az Alapító az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg az ügyvezető igazgató kérésére az ügyvezető igazgató részére felmentvényt adhat. A felmentvény megadása esetén a Társaság csak akkor léphet fel az ügyvezető igazgatóval szemben, ha igazolja, hogy a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények, adatok hiányosak vagy valótlanok voltak.

Az ügyvezető igazgató általános helyettese – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével a gazdasági igazgató.

Az ügyvezető igazgató munkáltatói jogkörét akadályoztatása esetén főszabály szerint a HR Csoport vezetője gyakorolja, azzal, hogy az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása tekintetében jelen szervezeti és működési szabályzat 7. pontjában rögzített jogkörében eljárva a munkáltatói jogok részleges, vagy teljes gyakorlására más személyt - így az ügyvezető igazgató általános helyettesét, az igazgatókat, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőit – is kijelölhet.

6) Üzemi Tanács és munkavédelmi képviselő

A Társaságnál, a munkavállalók és a vezetők közötti együttműködés megalapozása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartása, az észszerű és hatékony érdekképviselő biztosítása érdekében üzemi tanács és munkavédelmi képviselő működik.

A munkáltató és az üzemi tanács együttműködésének részletes szabályait az üzemi megállapodás rögzíti.

III. Általános szervezeti alapelvek és szabályok, jogok és kötelezettségek

1) A Társaság cégjegyzése, képviselete

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozattal, aláírva és lebélyegezve történik. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető igazgató a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetőleg előnyomtatott cégnév alá teljes nevét minden korlátozástól mentesen önállóan írja alá.

A Társaság cégjegyzésre önállóan jogosult ügyvezető igazgatója a Társaság nevében, harmadik személlyel szemben, bíróság és más hatóság előtt szóban és írásban is képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat a Társaság részére. A képviselet alatt a Társaság nevében harmadik személyek irányában, a bíróság és más hatóság előtt - akár szóban, akár írásban – tett jognyilatkozatot kell érteni. A cégjegyzés magában foglalja a képviselet körében szükséges aláírási jogot is, ami a cégjegyzés keretei között gyakorolható, összhangban a jelen Szabályzattal, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az ügyvezető igazgató, mint törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A Társaság képviseletére jogosult ügyvezető igazgatója képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság bármely munkavállalójára átruházhatja.

2) Aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

A jelen Szabályzat, illetve az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely munkavállalójának.

Az ügyvezető igazgató meghatározott ügycsoportokra nézve aláírási jogkörét átruházhatja a szervezeti egységek vezetőire a Társaságnál hatályos mindenkori kiadmányozási szabályzat rendelkezései értelmében.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain (név, beosztás) kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

Kötelezettségvállalást tartalmazó iratot csak az arra feljogosított írhat alá, különösen pl.: szerződések, pénzügyi teljesítések, utalási megbízások ügyében.

A kötelezettségvállalásra jogosultak névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

A mellékletben az egyes munkaterületek vezetőinek meghatározott limitek nem jelentik az aláírási jogkörrel felruházott vezető automatikus önálló eljárási jogosultságát. A teljesítés igazolása minden esetben kettős aláíráshoz kötött, mely szerint a munkaterület vezetőjének aláírását, minden esetben az ügyvezető igazgató aláírásával hitelesít felül. A teljesítést igazoló és azt felülhitelesítésre az ügyvezető igazgatóhoz felterjesztő vezetőt a tényleges szerződésszerű teljesítéséért, így a mennyiség, minőség és határidők tekintetében teljes körű felelősség terheli.

A kötelezettségvállalásra jogosult vezető az ügyvezető igazgató felülhitelesítése nélkül, csak és kizárólag akkor jogosult önálló a teljesítésigazolásra, ha halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyben jár el és az ügyvezető igazgató a felülhitelesítésében akadályoztatva van. A teljesítést igazoló vezetőt, a szerződésszerű teljesítésért ez esetben is teljes körű felelősség terheli.

3) Láttamozás (szignálás)

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzési kötelezettség hatékonyabbá tétele, valamint a személyes felelősség érdekében az aláírási joggal felruházottak – abban az esetben, ha magasabb szintű aláírás került előírásra, – továbbá az aláírási joggal nem rendelkezők az általuk összeállított, készített, szakértőként felülvizsgált adatokat, leveleket kötelesek kézjegyükkal ellátni és a szolgálati út betartásával aláírásra felterjeszteni.

4) Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre első helyen az ügyvezető igazgató jogosult. A bankszámlák feletti rendelkezésre második aláírói helyen jogosultak körét az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez. A banki bejegyzési karton egy példányát az Ügyvezetői Titkárságon kell őrizni.

A pénzügyi tranzakciók teljesítése elsősorban az elektronikus banki terminálon keresztül, arra rendszeresített elektronikus azonosítókkal (hardverkulcs) és titkos jelszavakkal történik.

Bankkártya használati jog az ügyvezető igazgatót és helyettesét, valamint a gazdasági igazgatót illeti meg. Az ügyvezető igazgató bankkártya használati jogot ügyvezetői utasításban más munkavállaló részére is adhat.

A számlavezető pénzintézettel történő szerződéskötés, módosítás, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos kötelezettség vállalást meghatározó levelezés, csak ügyvezető igazgatói aláírással, vagy azzal együtt érvényes.

5) Utalványozási jog

Az utalványozásra jogosítottak körét és jogosultságuk meghatározását az ügyvezető igazgató ügyvezetői utasításban határozza meg. Utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott jogosult.

Az utalványozásra jogosítottak nevét, aláírásukat, jogosultsági körüket tartalmazó listát a Gazdasági Igazgatóságon jól látható helyen el kell helyezni, illetve meg kell őrizni.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a felruházott személy elrendeli a pénztár felé a bevételek beszedését vagy a kifizetések teljesítését. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik vagy végzik.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a házipénztári pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag, eszköz vagy szolgáltatás mennyiségének, illetve forintösszegének a szükségességéért.

6) Cégbélyegzők használatának rendje

A cégbélyegzőt csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeken a kiadmányozásra jogosult neve, a megbízásra történő utalás, valamint a kiadmányozási joggal rendelkező aláírása szerepel.

Az 1. számú, vagy ügyvezető igazgató feliratú körbélyegző lenyomatát kizárólag az ügyvezető igazgató levelezése, eljárása során lehet alkalmazni. Az egyes szakterületek, a náluk keletkezett iratokra kizárólag a saját szakterületnek kiadott, sorszámozott bélyegző lenyomatot használhatják.

A Társaságnál használt összes bélyegző lenyomatait feltüntető bélyegző nyilvántartó könyv a Titkárságon található, mely tartalmazza: a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, a bélyegző átvételének időpontját és az átvevő aláírását. Bélyegzők megrendelését, kiadását és nyilvántartását a Titkárság végzi. Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. Az így vezetett nyilvántartást selejtezni nem lehet, azt a Társaság irattárában kell elhelyezni.

A bélyegzők nyilvántartását és azok használati szabályainak betartását az Ügyvezető Titkárság legalább évente köteles ellenőrizni. A sérült bélyegzőket ki kell cserélni.

7) A munkáltatói jogkör és 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- és kártérítési felelősség alkalmazása, így különösen:

- a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése;
- a munkabér megállapítása;
- a munka minősítése;
- a rendkívüli felmondás jogának gyakorlása;
- az anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- kiküldetések elrendelése;
- szabadságok engedélyezése;
- igazolások felülvizsgálata;
- megfelelő munkafeltételek megteremtése, ellenőrzése;
- a munkavállalók szakmai továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítása;
- az alkalmazottak szociális, kulturális igényeinek – a Társaság lehetőségeinek keretén belül – mind fokozottabb kielégítése.

A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató jogosult részben, vagy egészben átruházni az általa gyakorolt munkáltatói jogokat az ügyvezető helyettesre, az igazgatókra, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőire.

A munkáltató köteles

- a munkavállalókat a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségeit teljesíteni, jogait gyakorolni tudja; munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek átadását biztosítani;
- a munkavállalók számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató, a munkahelyen egyébként nyilvános, vagy nyilvánosan történt munkahelyi körülmények, adatok, dicséret, figyelmeztetések kivételével a munkavállalókra vonatkozó tény, személyes adatot, véleményt, harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben, vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon harmadik félnek átadhatók (tudományos kutatás, elemzések, fejlesztési tervek előkészítése).

A munkáltató fegyelmi, vagy munkaviszonyt érintő intézkedését köteles írásban megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót írásban tájékoztatni, illetve szóban kioktatni szükséges.

A munkavállalót nem lehet hátrányos helyzetbe hozni szakszervezeti hovatartozása, vagy üzemi tanácsi tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

8) A munkaszervezet vezetőinek általános feladatai

A vezetők részt vesznek a Társaság irányításában. Kötelesek a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt vezetőkkel, beosztott munkavállalókkal végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.

Ezen belül a vezető

- irányítja, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkáját, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli munkájukat;
- határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése és végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozik;
- biztosítja a beosztott munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének eredményes és biztonságos feltételeit;
- pontosan és félre nem érthető módon közli a beosztott munkavállalók részére a jogszabályokban, belső utasításokban és rendelkezésekben foglaltakat;
- gondoskodik a munkahelyi fegyelem megtartásáról;
- gondoskodik a baleset- és munkavédelmi utasítások betartásáról;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Társaság más szervezeti egységeivel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja az ügyvezető igazgató, a Társaság vezetői, valamint más szervezeti egységei részére a szükséges helytálló adatokat, információkat;

- feladatköréből adódóan rendelkezésre álló adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az ügyvezető igazgatói döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad;
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával él az ügyvezető igazgató meghatalmazása, valamint utasítása keretein szerint;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb tervezeteket ellenőrzést követően aláírja, vagy láttamozza;
- biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, és az általa irányított szakterületen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok, ügyiratok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezi;
- a szigorú számadású okmányok őrzését, kezelésének rendjét biztosítja, és annak végrehajtását ellenőrzi;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt vesz és véleményét kifejti azokon a tanácskozásokon, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a feladatkörét érintő szabályzatokat, utasításokat előzetesen véleményezi, azok előkészítését kezdeményezi, rendelkezéseiket betartja és betartatja;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz;
- előkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkabérének megállapításakor, jutalmazásakor vagy szociális juttatás odaítélésakor a jogkört gyakorló vezető döntését;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíti, továbbképzésük feltételeit biztosítja, és szakmai oktatásukat megszervezi, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíti;
- szolgálati (üzemi, üzleti) titkokat megőrzi, és azok megőrzését biztosítja;
- a társasági vagyoni védelme érdekében a készletmegőrzési, állagmegóvási, takarékosági, tűzrendészeti, kármegelőzési és kárenyhítési kötelezettségeket betartja és betartatja;
- a munkavállalókat rendszeresen tájékoztatja a Társaság feladatairól és észrevételeiket kikéri a felvetett problémák megoldása érdekében,
- a munkavállalók kezdeményezéseit véleményezi és azokat lehetőség szerinti figyelembe veszi a munkavégzés rendszerének és módszerének kialakítása során.

9) A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a munka törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján megilleti;
- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételei és eszközei.

A munkavállalók jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve következetesen, pontosan, szorgalmasan kötelesek végezni.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A munkavállalók a vonatkozó szabályok szerint és jóhiszeműen, szabadon tevékenykedhetnek szakszervezetekben és az üzemi tanácsban.

Minden munkavállaló köteles:

- a munkatársaival előzékeny, tisztelettudó, a társaság jó hírét, a nyugodt munkahelyi légkört, valamint a társadalmi elismertséget megalapozó magatartást folytatni;
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend, munka és bizonylati fegyelmet megtartani;
- a munkavégzési kötelezettségét akadályozó tényeket haladéktalanul köteles bejelenteni, annak érdekében, hogy a munkáltató a munkaszervezés körében a szükséges intézkedéseket fennakadás nélkül meg tudja tenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel kitölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul, vagy az utasítás szerinti időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát, illetve munkavégzés helyén (telephely) kívüli munkát is elvégezni;
- köteles megtagadni annak az utasításnak a teljesítését, amelynek végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló megtagadhatja a veszélyes feladat elvégzését, azonban minden elvárható intézkedést, cselekményt meg kell tennie, ha életmentési feladattal áll szemben!

Minden munkavállaló köteles továbbá:

- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, azonban az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg;
- a munkáltató felé köteles bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését;
- a munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat – melyek a Társaság gazdasági, környezeti, műszaki érdekeit sérthetik, veszélyeztethetik – bizalmasan kell kezelni;

- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni;
- a Társaság tulajdonának, illetve a Társaság által kezelt tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani;
- a jogtalan, szakszerűtlen használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján megtéríteni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A Társaság nem vezető állású, beosztott alkalmazottainak jogállását a szervezeti egységen belüli beosztásuk és munkaszerződésük határozza meg.

Függetlenül szervezeti egységük vezetőjének irányítása alá tartoznak.

Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kell végezniük.

A munkáltató azonnali hatállyal köteles felmondani a munkavállalónak, az alábbi cselekmények esetén:

- ittasság;
- bódítószer befolyása;
- bármely munkavállaló életveszélyes fenyegetése;
- fizikai agresszió;
- lopás és szándékos rongálás;
- bizonyított korrupció;
- jogtalan munkára kényszerítés (csicskáztatás);
- hulladékból történő illegális kigyűjtés (guberálás).

10) Munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkakörére vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, melyet a munkavállalónak a munkaviszony létesítésekor, de legfeljebb 15 napon belül át kell adni. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek.

A szervezeti egység vezetők kötelesek a beosztott munkavállalók részére az alábbi esetekben munkaköri leírást készíteni és kiadni:

- munkaviszony létesítésekor;
- munkaszerződés-módosításakor, átirányításakor;
- munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri képzettségi követelmény változásakor.

A munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:

- munkavállaló munkahelye, munkaköre;
- szervezeti egysége;
- alá- és fölérendeltségi viszonya;
- feladata, hatásköre, felelőssége;
- a munkakörre meghatározott iskolai, végzettségi és szakmai tapasztalat;
- helyettesítés rendje.

A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a szervezeti egység vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni a munkavállalóval.

11) Tevékenységi leírás

A Társaság valamennyi, munkakörbe nem tartozó tevékenységére vonatkozóan – amely végzésére külön megbízás történik – tevékenységi leírást kell készíteni.

A munkakörbe nem tartozó tevékenységek leírásának célja, hogy megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat továbbá azt, hogy a követelmények tervezhetővé váljanak, meghatározható legyen a tevékenység helye a szervezetben.

A tevékenységi leírást azon szervezeti egység vezetőjének kell előkészítenie jóváhagyásra, melynek tevékenységéhez a megbízási közvetlenül kapcsolódik.

A tevékenységi leírást az ügyvezető igazgató, vagy általa megbízott személy hagyja jóvá.

12) A munkakör átadás-átvétel

A szervezeti egységek vezetői, valamint az érdemi ügyintézők személyében bekövetkező változások esetén a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az átadás-átvételi eljárást olyan időpontban kell megkezdeni, amely lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételekor kezdődik. Az átadó munkavállaló az általa tett intézkedések hátrányos következményeiért – az átadástól függetlenül – a jogszabályokban meghatározott ideig felel.

Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadó, illetve az átvevő munkavállalónak, az átadó közvetlen felettesének, valamint vezető munkavállaló esetében az ügyvezető igazgató által kijelölt vezető beosztású munkavállalónak. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárás során nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

Az átadás-átvételnél jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a folyamatban lévő munkák állását és a még végrehajtandó feladatokat, a szerződési kötelezettségeket,
- a hatályos társasági jogszabályok és utasítások átadását,
- az egység használatában lévő eszközök leltár szerinti felsorolását,
- az iratanyag átadását, az átadott bélyegzők lenyomatát és nyilvántartási lap számát,

- a vezető munkavállaló esetében a szervezeti egységet érintő létszám és bér adatokat, valamint a függőben lévő személyi ügyek iratait,
- a jelenlévő személyek bármelyike által szükségesnek tartott egyéb anyagokat.

A jegyzőkönyv egyes megállapításaira mind az átvevő, mind az átadó észrevételt tehet.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláíróknak, és a HR Csoport vezetőjének át kell adni.

13) Helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel a műszaki igazgató, a műszaki igazgató akadályoztatása esetén a környezetvédelmi és adatkezelési igazgató jogosult a helyettesítésére. A helyettesítő vezető utasítási joga az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén kiterjed az egész Társaságra.

A szervezeti egységek vezetőit a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének, igazgatók helyettesítése esetén az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása.

A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit az ügyvezető igazgató egyéb belső előírásban szabályozhatja.

A helyettesítésnél is figyelembe kell venni az előírt – a belső előírásban rögzített – munkaköri képzettségi követelményeket.

A helyettesítői jogkörben eljáró a legjobb szakmai tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, különös tekintettel a helyettesített személy szóbeli és írásbeli útmutatásaira, valamint a szabályzatokban rögzítettekre.

A helyettesített munkakörrel kapcsolatban felmerülő problémák esetén a feladat jellegéhez legközelebb álló vezető köteles segítséget nyújtani a helyettesítőnek.

A beosztott munkavállalók helyettesítését, a közvetlen felettesük által meghatározottak szerint kell végrehajtani.

14) Szabályzatok, ügyvezetői utasítás

A Társaság rendeltetésszerű, biztonságos, hatékony, átlátható és törvényes működésére vonatkozó szabályokat, szabályzatokban és ügyvezető igazgatói utasításokban kell rendezni. Minden szabályzatot és ügyvezetői igazgatói utasítást minden munkavállaló számára folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni és oktatni kell.

A szabályzatok és az ügyvezető igazgatói utasítás betartása kötelező. A betartás, végrehajtás esetleges akadályait az Ügyvezetői Titkárságon keresztül a stratégiai igazgatónak haladéktalanul jelenteni kell.

A társasági szintű szabályzatokat és ügyvezető igazgatói utasításokat – az SZMSZ kivételével – az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatokat és az ügyvezetői utasításokat elektronikusan nyilvántartásba véve, folyamatosan aktualizálva belső közös hálózaton közzé kell tenni. Az elektronikus hozzáférési lehetőséggel nem rendelkező munkavállalók a munkaterületüket érintő főbb szabályzatokat, utasításokat az Ügyvezetői Titkárságon, valamint az üzemvezetőknél tekinthetik meg.

Az ügyvezető igazgatói utasításokat az utasítás számával, a tárgy kiemelésével, valamint a hatályba lépés dátumával kell azonosítani.

Ügyvezető igazgatói utasítás tervezetét az ügyvezető-helyettes, igazgató és/vagy a kontrolling irodavezető terjeszthet az ügyvezető igazgatóhoz.

A szakterületi vezetők kötelesek figyelemmel kísérni, karbantartani a szakterületükhöz tartozó ügyvezető igazgatói utasításokat. A szükséges új szabályozást be kell vezetni, az elavult szabályozást hatálytalanítani és archiválni kell. A hatályos utasításokat karban kell tartani oly módon, hogy a módosított szabályzatot hatályba lépési dátuma azonosítsa.

Az ügyvezető igazgató, a mindennapi konzultációk, vezetői értekezletek, feljegyzések (pl.: iratokra történő feljegyzés) mellett, az Ügyvezetői Titkárság támogatásával irányítja a Társaság vezető beosztású munkavállalóinak munkáját.

15) Ügyintézési határidő

A Társasághoz érkező iratok kezelésének módját az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A válaszadási határidő a beérkező megkeresések tekintetében általában 30 naptári nap.

Az ügyvezető igazgatónak címzett általa a szakterületi vezetők részére válaszadásra ki szignált levelek, megkeresések tekintetében a szakterületek vezetői által előkészített válasz tervezetét az Ügyvezetői Titkárság részére soron kívül, de legfeljebb 8 munkanapon belüli meg kell küldeni. Több szakterületet (szervezeti egységet) érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni.

Minden egyéb irat megválaszolásáért a szakterületi vezetők közvetlenül felelősek.

16) Az üzleti titok megőrzése

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

Kifejezetten tiltott más munkavállalók személyes emberi tulajdonságaival, cselekményeivel, azok minősítésével kapcsolatos információk terjesztése az érintett tudta és beleegyezése nélkül. Kivételt képez ez alól a Társaság szabályozott, törvényes feladatát érintő magatartás ügyében keletkező információtovábbítás, ha az arra illetékes vezetőknek történik.

A munkavállalók az üzleti titok megszegésével okozott károkért munkaügyi felelősséggel tartoznak.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, hiányosságok, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság közfeladat ellátási pozícióját, gazdasági, környezeti érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a) rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- b) személyzeti iratok és adatok;
- c) a Társaság informatikai rendszerére vonatkozó adatok;
- d) a közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatosan keletkező a Társaság által kezelt személyes adatok;

- e) olyan technológiai adatok, információk, melyekkel visszaélve veszélyeztetni lehet az üzemeltetési és környezeti biztonságot;
- f) befejezetlen jogi ügyek, belső vizsgálati anyagok, fegyelmi ügyek, per anyagok;
- g) a jóváhagyás előtti számviteli, pénzügyi, árképzési adatok;
- h) állami koordináló szervnek címzett központi adatszolgáltatás adatai.

17) Elismerések, figyelmeztetések, fegyelmi intézkedések

A Társaság munkavállalóit, elvégzett munkájuk, emberi, szakmai hozzáállásuk pártatlan mérlegelése alapján elismerésben kell részesíteni, vagy hibák, mulasztások elkövetése esetén figyelmeztetni kell, vagy törvényes keretek között felelősségre kell vonni.

Az elismerések, figyelmeztetések, felelősségre vonások rendszerének átláthatónak kell lennie, tekintettel kell lennie a Társaság összetett szervezetére és függelmi viszonyaira.

Az elismerést, figyelmeztetést minden esetben dokumentálni kell, azt iktatást követően a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

A szervezeti felépítés szerint a szervezeti egység vezetői az ügyvezető igazgató felé akár a figyelemztetések, akár az alapbér-csökkentések, akár a dícséreték tekintetében felterjesztési joggal rendelkeznek.

Elismerések

- igazgatói dicséret
- ügyvezető igazgatói dicséret
- pénzjutalom

Az ügyvezető igazgatói dicséret közvetlen pénzjutalommal járhat.

Pénzjutalmak kiosztására az ügyvezető igazgató jóváhagyásával csak a tárgyév hatodik és tizenkettedik havában van lehetőség.

Figyelmeztetések

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- alaphétszám csökkentés

Figyelmeztetés, felelősségre vonás előtt az érintett munkavállalót meg kell hallgatni, védekezésére lehetőséget kell biztosítani. A figyelmeztetés előzetes meghallgatás nélkül is kiadható, ha a figyelmeztetésre jogosult olyan egyértelmű fegyelemsértést állapít meg, mely konkrétan kiadott ügyvezető igazgatói utasításba, szabályzatba (*pl.: munkavédelmi, tűzvédelmi stb.*) ütközik és erről a munkavállaló előzetes oktatást kapott.

A figyelmeztetések elévülési ideje 2 év. Amennyiben a munkavállaló példamutató munkája elismerésül írásos vezetői dicséretben részesül, és a dicséret olyan ügyben (*magatartás formában*) születik, mely a korábbi figyelmeztetést érintette, azzal kapcsolatos volt, egyidejűleg rendelkezni kell a korábbi figyelmeztetés törléséről is.

Szóbeli figyelmeztetést bármely szervezeti egység vezető adhat a beosztott munkavállaló részére. A szóbeli figyelmeztetésről feljegyzést kell készíteni és a személyzeti anyagban el kell helyezni.

Írásbeli figyelmeztetést az ügyvezető igazgató és az igazgatók adhatnak. Az alapbércsökkentésre irányuló intézkedés az ügyvezető igazgató kizárólagos jogköre.

IV. A Társaság szervezeti felépítése, hatáskörök megosztása

1) A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság feladatait azok jellegéhez igazított munkamegosztás szerinti szervezeti egységekkel szakterületi bontásban végzi.

A Társaság belső munkaszervezetét az ügyvezető igazgató alakítja ki és irányítja.

A Társaság belső szervezeti felépítését a **3. számú melléklet** szerinti ábra tartalmazza.

A Társaságnál a munkaszerződésük alapján az ügyvezető igazgató mellett vezetői munkakört lát el:

Hulladékkezelési és stratégiai igazgató
Környezetvédelmi igazgató
Logisztikai igazgató
Gazdasági igazgató
Kontrolling irodavezető

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról.

A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatékony és szakszerű működésért, így különösen a feladatok határidőre való teljesítéséért, a szervezeti egység pénzügyi gazdálkodásáért, a feladatkörükbe tartozó szerződések szakmai és pénzügyi előkészítéséért és ellenőrzéséért, a hatáskörükbe utalt beszerzési eljárások szerződésszerű teljesítéséért és lebonyolításáért, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, valamint a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

Hulladékkezelési és stratégiai igazgató
Környezetvédelmi igazgató
Logisztikai igazgató
Gazdasági igazgató
Kontrolling irodavezető
HR csoportvezető
Ügyvezetői titkárságvezető

2) Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatóság

A Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatóság általános feladatai körében gondoskodik a telephelyekre beszállított hulladék környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséről (válogatás, ártalmatlanítás), a hulladéklerakók, hulladékátrakó állomások és hulladékudvarok üzemeltetéséről, továbbá a kerepesi és nógrádmárcali telephelyek általános üzemeltetéséről kivéve a Logisztikai Igazgatóság (Gépjármű Fenntartási Üzem) feladatkörébe tartozó üzemeltetési, valamint a Környezetvédelmi Igazgatóság (Adatrögzítési Csoport) feladatkörébe tartozó mérlegkezeléssel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

A Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatóság részletes feladatai:

- előkészíti a Társasággal kapcsolatos társulási előterjesztéseket, végrehajtja a társulási döntések rá vonatkozó részét;
- nyilvántartja a Társaságra vonatkozó társulási határozatokat, és felügyeli azok végrehajtását, melyekről jelentést készít az ügyvezető igazgató részére;
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, koordinálja a szabályzatalkotással kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti az SZMSZ tervezetét, illetve módosításait;
- figyelemmel kíséri az ügyvezetői utasítások betartását;
- értékelő, elemző tevékenység keretében támogatja az ügyvezető igazgató munkáját;
- közreműködik a Társaság rendszerszintű működési problémáinak feltárásában, javaslatok megfogalmazásában;
- kapcsolatot tart a közszolgáltatási terület településeinek felelős vezetőivel;
- kapcsolatot tart a civil, érdekképviselői és szakmai szervezetekkel az ügyvezető igazgató instrukciójának és jóváhagyásának megfelelően;
- előkészíti a Társaságra vonatkozó a fejlesztési koncepciót;
- koordinálja a hulladékgazdálkodási stratégia elkészítését;
- gondoskodik a kerepesi, valamint a nógrádmarcali telephelyek általános üzemeltetéséről, mely nem terjed ki a Logisztikai Igazgatóság (Gépjármű Fenntartási Üzem) feladatkörébe tartozó üzemeltetési, valamint a Környezetvédelmi Igazgatóság (Adatrögzítési Csoport) mérlegkezeléssel kapcsolatos üzemeltetési feladataira;
- gondoskodik az épületek fenntartási és takarítási feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a telephelyek, a telephelyekhez vezető utak tisztításáról, síkosságmentesítéséről;
- ellátja a kertészeti és növényápolási feladatokat;
- gondoskodik a parlagfű mentesítéséről;
- gondoskodik a szétszóródott hulladék összegyűjtéséről, kezeléséről;
- gondoskodik a telephelyeken tárolt válogatásra/komposztálásra, valamint elszállításra váró hulladék szakszerű, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról;
- gondoskodik a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) minőségi romlásának elkerüléséről (pl. papír és karton fedett helyen történő tárolása);
- üzemszerűen működteti, rendszeres karbantartja, javítja a kézi- és mechanikai válogató műveket;
- üzemelteti a komposztáló telepeket, hulladékátrakó állomásokat és a hulladéklerakókat;
- naprakészen nyilvántartja a termelési, kezelési adatokat;
- gondoskodik a rakodást, valamint a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséről, rendszeres karbantartásáról, javításáról;
- külső javítás, szerviz igénybevétele esetén gondoskodik a javítási, szervizelési feladatok megrendeléséről, a gépek, eszközök átadás-átvételéről, kapcsolatot tart a javításba bevont vállalkozásokkal;
- rendszeresen jelzi a Gazdasági Igazgatóság részére a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, kenőanyag, valamint alkatrész igényeket;
- közreműködik a hulladék be- és kiszállítását végző alvállalkozókkal;
- bérválogatás esetén gondoskodik a szerződések előkészítéséről, az elvégzett tevékenység teljesítésigazolásáról;
- gondoskodik a hulladékudvarok és hulladékátrakó állomások szakszerű, hatékony, a jogszabályoknak és a közszolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelő üzemeltetéséről;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásáról, a munka és tűzvédelmi megbízott utasításainak maradéktalan betartásáról;

- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban.

A Hulladékkezelési Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Kerepesi Hulladékkezelési Üzem
- Nógrádmarcali Hulladékkezelési Üzem
- Hulladékudvari Csoport

A hulladékkezelési üzemi feladatok:

- gondoskodik a telephelyek általános üzemeltetéséről, mely nem terjed ki a Logisztikai Igazgatóság (Gépjármű Fenntartási Üzem) feladatkörébe tartozó üzemeltetési, valamint a Környezetvédelmi Igazgatóság (Adatrögzítési Csoport) mérlegkezeléssel kapcsolatos üzemeltetési feladataira;
- gondoskodik az épületek fenntartási és takarítási feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a telephelyek, a telephelyekhez vezető utak tisztításáról, síkosságmentesítéséről;
- ellátja a kertészeti és növényápolási feladatokat;
- gondoskodik a parlagfű mentesítéséről;
- gondoskodik a szétszóródott hulladék összegyűjtéséről, kezeléséről;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásáról, a munka és tűzvédelmi megbízott utasításainak maradéktalan betartásáról;
- együttműködik a Logisztikai Igazgatósággal a telephelyre történő be-, illetve a telephelyek közti hulladék átszállítások ütemezése tekintetében;
- gondoskodik a telephelyeken tárolt válogatásra/komposztálásra, valamint elszállításra váró hulladék szakszerű, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról;
- gondoskodik a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) minőségi romlásának elkerüléséről (pl. papír és karton fedett helyen történő tárolása);
- üzemszerű működteti, rendszeres karbantartja, javítja a kézi- és mechanikai válogató műveket;
- üzemelteti a komposztáló telepeket, a hulladékátrakó állomásokat és hulladéklerakókat;
- gondoskodik a rakodást, valamint a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséről, rendszeres karbantartásáról, javításáról;
- külső javítás, szerviz igénybevétele esetén gondoskodik a javítási, szervizelési feladatok megrendeléséről, a gépek, eszközök átadás-átvételéről, kapcsolatot tart a javításba bevont vállalkozásokkal;
- rendszeresen jelzi a Gazdasági Igazgatóság részére a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, kenőanyag, valamint alkatrész igényeket;
- közreműködik a hulladék be- és kiszállítását végző alvállalkozókkal;
- gondoskodik az átvett alkatrészek és eszközök nyilvántartásáról, a szakszerű felhasználásról, a felhasználás nyomon követéséről.

A Kerepesi Hulladékkezelési Üzem feladata továbbá:

- üzemszerűen működteti, rendszeres karbantartja, javítja a kézi- és mechanikai válogató műveket;
- szakmai segítséget nyújt és iránymutatást ad a Nógrádmarcali Hulladékkezelési Üzem részére;
- irányítja, felügyeli a telephelyen történő bérválogatási tevékenységet;
- külső helyszínen történő válogatás esetén folyamatos kapcsolatot tart az alvállalkozóval;
- részt vesz a technológiai fejlesztések előkészítésében.

Hulladékudvari Csoport feladatai:

- gondoskodik a hulladékudvarok szakszerű, hatékony, a jogszabályoknak és a közszolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelő üzemeltetéséről;
- gondoskodik a hulladékudvar tisztán tartásáról, síkosságmentesítéséről;
- szemrevételezi a beszállításra kerülő hulladékot, megtagadja a nem átvethető hulladék beszállítását;
- gondoskodik a hulladékudvarba beszállítható hulladék átvételéről, mérlegeléséről;
- gondoskodik a hulladék átadó személyek adatainak jogszabályban megfogalmazottak szerinti rögzítéséről;
- gondoskodik az átvett hulladékok kiszállításig történő szakszerű tárolásáról;
- gondoskodik a belső szabályzatokban rögzítettek szerinti nyilvántartás vezetéséről;
- gondoskodik az elszállításra kerülő haszonanyag átadásáról;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásáról, a munka és tűzvédelmi megbízott utasításainak maradéktalan betartásáról.

3) Környezetvédelmi Igazgatóság

A Környezetvédelmi Igazgatóság általános feladatai körében felügyeli és ellenőrzi a Társaság környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelő működését, gondoskodik a Társaság mérő- és megfigyelési rendszereinek működtetéséről, a környezetvédelmi adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről, valamint a hulladékgyűjtési közszolgáltatással kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról.

A Környezetvédelmi Igazgatóság részletes feladatai:

- rendszeresen tájékoztatja az ügyvezető igazgatót és a felsővezetőket a megjelenő/módosuló környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási jogszabályokról;
- ellátja a telephelyekre történő be- és kiszállításokkal, valamint a belső mérlegeléssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a mérlegek és a mérlegprogram folyamatos üzemkésztségéről;
- rögzíti a mért adatokat;
- működteti a belső adatgyűjtési rendszert;
- statisztikát vezet a kerepesi, a nógrádmarcali és bérválogatás esetén az idegen telephelyekre be- illetve az onnan kiszállított hulladékok, a válogatás során keletkező, valamint a komposztált és hulladéklerakón ártalmatlanított hulladékok tömegéről HAK kódokként, anyagfajtánkénti bontásban;
- a belső hálózaton elérhetővé teszi, és naprakészen vezeti a statisztikákat;
- gondoskodik a statisztikák alapján a jogszabályokban előírt környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások elkészítéséről és a Társulás, a környezetvédelmi hatóság, a katasztrófavédelmi szerv részére határidőben történő teljesítéséről;
- adatot szolgáltat évenként, illetve adatkérés esetén a KSH és a MEKH részére;
- gondoskodik a hulladékgyűjtés gyakoriságáról, valamint a gyűjtési és a kezelési naturáliákról történő negyedéves, illetve eseti adatszolgáltatás NHKV Zrt. részére történő teljesítéséről;
- képviseli a Társaságot az önkormányzati közmeghallgatásokon;
- gondoskodik a Társaság megfigyelő- és mérőberendezéseinek nyilvántartásáról, megfelelőségi értékelésükről (adott esetben külső akkreditált szolgáltató bevonásával) és karbantartásuk biztosításáról;
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, felsőoktatási intézményekkel, valamint a mintavégyzéssel megbízott szervezetekkel, laboratóriumokkal;

- ellátja az engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a honlapra kerülő szakmai anyagokat és folyamatosan aktualizálja annak szakmai tartalmát;
- ellátja a Társaság oktatási-nevelési tevékenységét;
- ellátja az üzemlátogatással és a rendezvényeken történő megjelenésekkel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az oktatási-nevelési intézményekben, táborokban szemléletformálással kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a szemléletformálással kapcsolatos prezentációkat, előadásokat tart;
- előkészíti az Integrált Irányítási Rendszer kialakítását;
- gondoskodik a belső audit rendszer kialakításáról;
- együttműködik a feladatok és felelőségek meghatározásában a Társaság szervezeti egységeivel;
- gondoskodik a munkafolyamatok minőségügyi felügyeletéről;
- feltárja a működéssel kapcsolatos kockázatokat és lehetőségeket, környezeti tényezőket;
- kialakítja, ellenőrzi, folyamatosan fejleszti a szakterületek bevonásával a Társaság azonosítási és nyomon követési folyamatait;
- elkészíti a képzési tervet a munkaügyi és további (pl. munka- és tűzvédelem, adatvédelem és információbiztonság) szakterületek bevonásával;
- nyomon követi a képzési tervben meghatározott oktatások megvalósulását;
- gondoskodik a belső ellenőrzések kiértékeléséről, helyesbítő intézkedések felügyeletéről és az ügyvezető igazgató tájékoztatásáról;
- közreműködik az irányítási (minőség- és környezeti) célok meghatározásában, megvalósításuk folyamatos nyomon követésében, kiértékelésében;
- közreműködik a hulladékgazdálkodási stratégia elkészítésében;
- közreműködik a hulladékgyűjtési koncepció kidolgozásában;
- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban;
- közreműködik a hulladékgazdálkodási integráció további feladataiban;
- előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a társulási előterjesztéseket, végrehajtja a társulási döntések rá vonatkozó részét;
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- ellenőrzi és irányítja az adatvédelmi rendelkezések (GDPR) szerinti kötelezettségek teljesítését;
- ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet;
- rögzíti és határidőben megválaszolja a közszolgáltatást igénybe vevő ingatlanhasználók megkereséseit;
- rögzíti a közszolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos megrendelési, változási, szüneteltetési adatokat;
- naprakészen nyilvántartja, frissíti a közszolgáltatási díj számlázásához szükséges ügyfél adatokat a Hulladékgazdálkodási Irányító Rendszerben (HIRA);
- negyedévente adatot szolgáltat (CSV) az NHKV Zrt. által üzemeltetett Tömeges Számlázó rendszerben a közszolgáltatási díjak számlázhatósága érdekében;
- gondoskodik az eseti számlázáshoz szükséges számlázási adatok Gazdasági Igazgatóság részére történő naprakész továbbításáról;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) dokumentumot;
- üzemelteti a személyes és telefonos ügyfélszolgálatot (call center);
- részt vesz a lakossági tájékoztatásokon.

A Környezetvédelmi Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Adatrögzítési Csoport
- Adatszolgáltatási Csoport

- Minőségirányítási Csoport
- Ügyfélszolgálati Iroda

Az Adatrögzítési Csoport feladatai:

- ellátja a telephelyekre történő be- és kiszállításokkal, valamint a belső mérlegeléssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a mérlegek és a mérlegprogram folyamatos üzemkésztségéről;
- rögzíti a mért adatokat.

Az Adatszolgáltatási Csoport feladatai:

- statisztikát vezet a kerepesi, a nógrádmarcali és bérválogatás esetén az idegen telephelyekre be- illetve az onnan kiszállított hulladékok, a válogatás során keletkező, valamint a komposztált és hulladéklerakón ártalmatlanított hulladékok tömegéről HAK kódokként, anyagfajtánkénti bontásban;
- a belső hálózaton elérhetővé teszi, és naprakészen vezeti a statisztikákat;
- a statisztikák alapján elkészíti és határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt
- gondoskodik a statisztikák alapján a jogszabályokban előírt környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások elkészítéséről és a Társulás, a környezetvédelmi hatóság, a katasztrófavédelmi szerv részére határidőben történő teljesítéséről;
- a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve adatot szolgáltat a KSH és a MEKH részére;
- gondoskodik a hulladékgyűjtés gyakoriságáról, valamint a gyűjtési és a kezelési naturáliákról történő negyedéves, illetve eseti adatszolgáltatás NHKV Zrt. részére történő teljesítéséről;
- elemzéseket készít és közreműködik a Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatóság feladatkörébe tartozó tervezési feladatok ellátásában;
- közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- elkészíti a honlapra kerülő szakmai anyagokat és folyamatosan aktualizálja annak szakmai tartalmát;
- segíti az oktatási referens munkáját.

A Minőségirányítási Csoport feladatai:

- előkészíti az ISO 9001 és 14001 szabványok szerinti Integrált Irányítási Rendszer (továbbiakban IIR) kialakítását a Társaság hatékonyabb működésének biztosítása érdekében;
- kialakítja a belső audit rendszert együttműködve a Társaság szervezeti egységeivel;
- figyelemmel kíséri a szabványok változásait, gondoskodik a működő rendszerekbe történő beépítésükről;
- gondoskodik az egyéb, az IIR szabványaival összefüggő rendszerek kiépítéséről, fenntartásáról és fejlesztéséről;
- nyilvántartja és folyamatosan aktualizálja a társasági szabályzatokat (ügyvezető igazgatói utasítások, szabályzatok, munka- és műveleti utasítások);
- együttműködik a feladatok és felelőségek meghatározásában a Társaság szervezeti egységeivel;
- minőségügyi szempontból felügyeli a belső munkafolyamatokat;
- feltárja a működéssel kapcsolatos kockázatokat és lehetőségeket, környezeti tényezőket;
- kialakítja, ellenőrzi, folyamatosan fejleszti a szakterületek bevonásával a Társaság azonosítási és nyomon követési folyamatait;
- gondoskodik a képzési terv elkészítéséről a munkaügyi és további (pl. munka- és tűzvédelem, adatvédelem és információbiztonság) szakterületek bevonásával;

- nyomon követi a képzési tervben meghatározott oktatások megvalósulását;
- nyilvántartja, a szakterületekkel együttműködve rendszeresen értékeli a Társaság szállítóit (alvállalkozók, beszállítók);
- gondoskodik a belső ellenőrzések kiértékeléséről, helyesbítő intézkedések felügyeletéről, a végrehajtásról szóló tájékoztatás előkészítéséről;
- közreműködik az irányítási (minőség- és környezeti) célok meghatározásában, megvalósításuk folyamatos nyomon követésében, kiértékelésében;
- gondoskodik a vevői elégedettség kiértékeléséről;
- ellenőrzi és irányítja az adatvédelmi rendelkezések (GDPR) szerinti kötelezettségek teljesítését.

Az Ügyfélszolgálati Iroda feladatai:

- ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet;
- iktatja az Ügyvezetői Titkárságtól átvett, az ügyfélszolgálathoz címzett leveleket;
- rögzíti és határidőben megválaszolja a közszolgáltatást igénybe vevő ingatlanhasználók megkereséseit;
- rögzíti a közszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos megrendelési, változási, szüneteltetési adatokat;
- naprakészen nyilvántartja, frissíti a közszolgáltatási díj számlázásához szükséges ügyfél adatokat a Hulladékgazdálkodási Irányító Rendszerben (HIRA);
- negyedévente adatot szolgáltat (CSV) az NHKV Zrt. által üzemeltetett Tömeges Számlázó rendszerben a közszolgáltatási díjak számlázhatósága érdekében;
- gondoskodik az eseti számlázáshoz szükséges számlázási adatok Gazdasági Igazgatóság részére történő naprakész továbbításáról;
- gondoskodik az NHKV Zrt.-vel kötött megállapodásban foglaltak teljesítéséről az ügyfélszolgálati feladatok tekintetében;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) dokumentumot;
- üzemelteti a személyes és telefonos ügyfélszolgálatot (call center);
- részt vesz a lakossági tájékoztatásokon.

4) Logisztikai Igazgatóság

A Logisztikai Igazgatóság általános feladatai körében gondoskodik a közszolgáltatási szerződésben meghatározott hulladékgyűjtési és szállítási feladatok ellátásáról és e feladatok ellátásának biztosítása érdekében a gépjárművek, szállítóeszközök és önjáró munkagépek üzembiztonságáról, folyamatos és tervezett karbantartásáról, tisztán tartásáról, javításáról.

A Logisztikai Igazgatóság részletes feladatai:

- gondoskodik a közszolgáltatási szerződésben foglalt hulladékgyűjtési és szállítási kötelezettség folyamatos ellátásáról;
- elkészíti a település szintű hulladékgyűjtési ütemtervet (hulladéknaptár);
- elkészíti és végrehajtja a napi/heti hulladékgyűjtési járattervet;
- naprakészen biztosítja a Társaság honlapján és az érintett önkormányzatok felé a gyűjtéshez, szállításhoz kapcsolódó információk közzétételét;
- gondoskodik a lomtalanításhoz kapcsolódó adatok feldolgozásáról, a lomtalanítás megszervezéséről;
- előkészíti a kiemelt rendezvényekhez kapcsolódó szerződéseket, és végrehajtja a szerződésekben foglalt feladatokat;
- ki- és visszaszállítja az edénycsere, vagy megrendelés alapján a hulladékgyűjtő edényeket;
- kiszállítja az elkülönítetten gyűjtött hulladék gyűjtésére szolgáló zsákokat;

- üzemelteti a diszpécseri szolgálatot;
- ellátja a garázmesteri feladatokat;
- gondoskodik a gépjárművek javításáról, karbantartásáról;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásáról, a munka és tűzvédelmi megbízott utasításainak maradéktalan betartásáról;
- külső javítás, szerviz igénybevétele esetén gondoskodik a javítási, szervizelési feladatok megrendeléséről, a gépjármű átadás-átvételéről, kapcsolatot tart a javításba bevont vállalkozásokkal;
- rendszeresen jelzi a Gazdasági Igazgatóság részére a hulladékgyűjtő, -szállító célgépek, valamint gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, kenőanyag, valamint alkatrész igényeket;
- koordinálja a közszolgáltatást igénybe nem vevők szolgáltatásba történő bevonását;
- a hulladékgyűjtést végző alvállalkozókkal hulladékgyűjtéssel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, az alvállalkozói teljesítés igazolása;
- közreműködik a hulladékgyűjtési koncepció kidolgozásában;
- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban;
- közreműködik a hulladékgazdálkodási integráció megvalósításában;
- előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a társulási előterjesztéseket, végrehajtja a társulási döntések rá vonatkozó részét;
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

A Logisztikai Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Gépjármű Fenntartási Üzem
- Diszpécseri Csoport
- Észak-Pest megyei Szállítási Üzem
- Kelet Pest Megyei Szállítási Üzem
- Nógrád megyei Szállítási Üzem

A Gépjármű Fenntartási Üzem feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gépjárművek, javítását;
- elkészíti a gépjármű használati előírásokat;
- gondoskodik a gépjárművek használható üzembiztos állapotban tartásáról;
- gondoskodik arról, hogy használatban, közúti forgalomban csak biztonságos gépjármű vehessen részt;
- megszervezi a műszaki mentéseket;
- káresemény esetén azonnal intézkedik, a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások alapján történő dokumentáció elkészítéséről;
- elvégzi a telephelyeken biztosítható javítási, karbantartási feladatokat;
- gondoskodik a karbantartást, javítást követően a gépjárművek átvételéről;
- szervezi a külső szervízben javítandó gépjárművek javítását, folyamatosan kapcsolatot tart a javításba bevont vállalkozásokkal;
- elvégzi a garanciális, a kötelező biztosításokkal kapcsolatos tevékenységeket;
- rendszeresen ellenőrzi a szolgálati és kulcsos gépjárműveket;
- kapcsolatot tart a biztosítóval, nyilvántartja a biztosítási jogviszonyokat;
- nyilvántartja az aktuálisan használható gépjárműveket;
- nyilvántartja a javítás, karbantartás, ellenőrzés alatt álló járműveket, illetve azok hibáit;
- javaslatot tesz a logisztikai igazgató részére a javítást követően az okozott kár miatti kárigény mértékéről, a kárigény érvényesítését kezdeményezi;
- gondoskodik az alkatrész és egyéb eszköz igény jelzéséről, megrendeléséről;
- rendszeresen jelzi a Gazdasági Igazgatóság részére a hulladékgyűjtő, -szállító célgépek, valamint gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges folyékony energiahordozó, illetve kenőanyag igényeket;

- gondoskodik az átvett alkatrészek és eszközök nyilvántartásáról, a szakszerű felhasználásról, a felhasználás nyomon követéséről;
- ellátja a Kelet-Pest megyei Szállítási Üzem gépjárművei tekintetében a garázmesteri feladatokat;
- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban.

A Diszpécseri Csoport feladatai:

- gondoskodik a műszak megkezdésekor a hulladékgyűjtő és szállító járatok irányított munkaterületre történő elindításáról;
- gondoskodik a következő munkanap megtervezéséről (járattervek, munkalapok rendszámra történő előkészítése);
- folyamatosan kontrolálja a munkaterületen gyűjtést-szállítást végző gépjárművek munkavégzését;
- rögzíti a láncos és görgős konténer igényeket, megszervezi a ki és beszállításokat;
- tervezi a lomtalanítás lebonyolításának logisztikai menetét;
- gondoskodik az érintett munkaterületre történő járatátcsoportosításról műszaki hiba, elakadás esetén;
- gondoskodik a hulladékgyűjtés elmaradása esetén az érintett önkormányzat értesítéséről, a pótlás időpontjának meghatározásáról;
- gondoskodik a gyűjtés-szállításra vonatkozó ügyfélpanaszok kivizsgálásáról;
- gondoskodik a napi szintű nyomtatványok, fényképek beérkezés utáni adatrögzítéséről, dokumentálásáról;
- közreműködik a munkaidő és egyéb munkaügyi nyilvántartás előkészítésében;
- előkészíti a Logisztikai Igazgatóság szakterületét érintő statisztikákat;
- közreműködik a szakterület munkaerő felvételben.

A szállítási üzemi feladatok:

- végrehajtja a napi/heti hulladékgyűjtési járattervet;
- előkészíti a kiemelt rendezvényekhez kapcsolódó szerződéseket, és végrehajtja a szerződésekben foglalt feladatokat;
- ki- és visszaszállítja az edénycsere, vagy megrendelés alapján a hulladékgyűjtő edényeket;
- a gyűjtés során kiszállítja és a lakosság részére kiosztja az elkülönítetten gyűjtött hulladék gyűjtésére szolgáló zsákokat;
- közreműködik a hulladékgyűjtést végző teljesítési segédekkel.

Az Észak-Pest megyei és a Nógrád megyei szállítási üzemek további feladatai:

- gondoskodnak a kisebb karbantartásokra vonatkozóan az alkatrész és egyéb eszközigeny jelzéséről, megrendeléséről;
- gondoskodnak az átvett alkatrészek és eszközök nyilvántartásáról, a szakszerű felhasználásról, a felhasználás nyomon követéséről;
- ellátják a garázmesteri feladatokat;
- gondoskodnak a telephely üzemszerű működéséről.

5) Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai körében ellátja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli, beszerzési és raktározási, vagyonkezelési, valamint a hasznosítható hulladék (haszonanyag) értékesítési feladatait, kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel és a könyvvizsgálóval,

kiemelt feladata a Társaság likviditásának, hosszú távú fizetőképességének menedzselése. A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódóan gondoskodik az eseti számlák kibocsátásáról.

A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatai:

- gondoskodik a Társaság Számviteli Politikájában és egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáról;
- irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodást;
- elkészíti és jogszabályokhoz igazodóan rendszeresen aktualizálja a Társaság gazdasági szakterületet érintő belső szabályzatait (Társasági Számviteli Politika és Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Értékelési Szabályzat, Selejtezési Szabályzat);
- elkészíti a Társaság pénzügyi vonatkozású terveit, hiteltervét;
- gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról, a zavartalan gazdálkodáshoz szükséges pénzügyi eszközök biztosításáról, a Társaság pénzeszközeivel való jogszerű gazdálkodásról;
- rendszeres jelentést készít az aktuális gazdasági ügyekről az ügyvezető igazgató, valamint ügyvezető igazgatói jóváhagyást követően a tulajdonos Társulás részére;
- együttműködik, és megfelelő adatszolgáltatást nyújt a könyvvizsgáló, és ügyvezető igazgatói jóváhagyást követően a Felügyelőbizottság részére;
- pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság szerződéseit, pénzügyi szempontból ellenőrzi azok teljesítését;
- elvégzi a beruházások előkészítése során megállapított, várható fizetési kötelezettségek pénzügyi fedezetvizsgálatát;
- elkészíti az időszaki és éves mérlegbeszámolókat;
- elvégzi az adótervezési, adóoptimalizációs feladatokat;
- gondoskodik az adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakításáról és folyamatos frissítéséről;
- gondoskodik az adó folyószámlák negyedévenkénti egyeztetéséről;
- kezdeményezi és ellenőrzi az adófizetéseket;
- határidőre elkészíti az adóbevallásokat;
- ellátja a Társaság adóügyeinek a NAV ügyfélkapun történő ügyintézési feladatait;
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, menedzseli az adóvizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az adóhatóság előtti képviseletet;
- elkészíti a számviteli törvény előírásainak megfelelően a Társaság éves beszámolóját (mérleg, eredmény kimutatás, a kiegészítő melléklet, üzleti jelentés);
- összeállítja az éves Leltározási Ütemtervet, és felügyeli a leltározás végrehajtását;
- gondoskodik a fizetési meghagyások, perek, végrehajtási eljárások indításáról és kezeléséről, kapcsolatot tart az ezt bonyolító ügyvéddel;
- felszámolás, végelszámolás és csőd esetén bejelenti a hitelezői igényeket, kapcsolatot tart a felszámolókkal, végrehajtókkal;
- gondoskodik az NHKV Zrt.-vel kötött megállapodásban foglaltak teljesítéséről az pénzügyi-számlázási feladatok tekintetében;
- beszerzi a Társaság szervezeti egységei által megigényelt anyagokat;
- elkészíti a beszerzéshez kapcsolódó rendelkezéseket;
- gondoskodik a beszerzési folyamatok szabályozásáról és betartatásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelések szállítók által történő teljesítését;
- kialakítja a felhasználásban érdekelt szervezeti egységek közreműködésével a gazdálkodása alá tartozó anyagok gazdaságos és működési biztonságot garantáló készletezési szintjét és módját;
- figyelemmel kíséri az igényelt és tényleges anyagfelhasználás alakulását, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről;

- a leltározási utasításnak, ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározás lebonyolításában;
- gondoskodik a Társasági gépjárművek, célgépek és egyéb berendezések üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, illetve kenőanyagok beszerzéséről, az ehhez szükséges megrendelések és azonnali beszerzések lebonyolításáról;
- gondoskodik a hulladékgyűjtő, -szállító és -kezelő célgépek, valamint gépkocsik és egyéb berendezések üzemeltetéséhez szükséges folyékony energiahordozók, illetve kenőanyagok kiszolgáltatásáról;
- gondoskodik a Társaság haszonanyag vevőállományának, megrendeléses partnereinek megtartásáról, növeléséről és piaci bővítéséről;
- gondoskodik a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) értékesítésének megszervezéséről, a szerződések előkészítéséről, az abban foglaltak teljesítésének nyomon követéséről és ellenőrzéséről;
- megszervezi a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) telephelyekről történő elszállítását;
- folyamatosan kapcsolatot tart a hasznosító vállalkozásokkal;
- beszerzi a hasznosítási igazolásokat, melyeket továbbít a Környezetvédelmi Igazgatóság részére;
- kapcsolatot tart a koordináló szervvel (NHKV Zrt.) a haszonanyagot érintő kérdésekben, koordinálja az adatszolgáltatási tevékenységet;
- gondoskodik a piac-bővítések és a Társaság bevételeinek növelése érdekében a piaci viszonyok folyamatos elemzéséről, a növekvő igények feltárásáról a Társaság szolgáltatási területén;
- kapcsolatot tart a Társaság szolgáltatási területén a gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfelekkel;
- megszervezi az iskolai hulladékgyűjtési akciókat;
- nyilvántartja, a szakterületekkel együttműködve rendszeresen értékeli a Társaság szállítóit (alvállalkozók, beszállítók);
- gondoskodik a Társaság részére a Társulás által bérbe adott vagyontárgyak (ingatlanok, gépek, berendezések) nyilvántartásáról, a nyilvántartás adatainak naprakész vezetéséről;
- közreműködik a Társulás által történő bérbeadással kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- koordinálja a bérleti díj számításával és annak megfizetésével kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a bérbe vett vagyontárgyak üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok elkészítésében, azok aktualizálásában;
- felügyeli a bérbe vett vagyontárgyak fenntartási, üzemeltetési tevékenységét;
- előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a taggyűlési előterjesztéseket, végrehajtja a taggyűlési döntések rá vonatkozó részét;
- kapcsolatot tart pénzügyi kérdésekben a tulajdonos önkormányzati társulással
- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban;
- közreműködik a hulladékgazdálkodási integráció megvalósításában.

A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Pénzügyi és Számviteli Csoport
- Raktározási Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport

A Pénzügyi és Számviteli Csoport feladatai:

- gondoskodik a befektetett eszközök aktiválásával, értékesítésével, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos mozgási bizonylatok könyveléséről;

- gondoskodik a Társaság összes befektetett eszközéről egyedi nyilvántartás vezetéséről, havonta a számviteli törvény szerinti és az adótörvény szerinti értécsökkenés kiszámításáról;
- ellenőrzi a Társaság vagyontárgyainak (befektetett eszközök, készletek stb.) – az éves Leltározási Ütemtervnek és a Leltározási Szabályzatnak megfelelő – leltározás helyességét, megállapítja az eltéréseket, melyről jegyzőkönyvet készít, részt vesz a különbözet okainak tisztázásában;
- gondoskodik a könyvelési bizonylatok – kontírozás után való – előkészítéséről, gépi adatfeldolgozásáról, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzéséről, a bizonylatok irattározásáról;
- rögzíti a társasági számlarendnek megfelelően alkalmazott főkönyvi számlákon a gazdasági eseményeket, havonta csoportonként egyezteteti a főkönyvi és analitikus zárókészleteket, tisztázza az eltéréseket;
- egyezteteti a raktári készletnyilvántartásokat a gépi adatfeldolgozás adataival;
- gondoskodik az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek leltározásának számviteli előkészítéséről;
- közreműködik a haszonanyag év végi leltározási feladatainak ellátásában;
- gondoskodik a leltározások hatásának számviteli rendezéséről;
- gondoskodik a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatásáról;
- gondoskodik a pénzkezelő helyek bizonylatainak ellenőrzést követő utólagos berögzítéséről, illetve adatfeldolgozásáról az integrált vállalatirányítási rendszerben a főpénztár bevételi-, kiadási bizonylatainál;
- kezeli a szigorú számadású bizonylatokat (készpénzfizetési számlák, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, pénztárnaplók) és ellátja ezekkel a pénzkezelő helyeket;
- gondoskodik a bankszámlakivonatok feldolgozásáról, rögzítéséről és könyveléséről;
- kezeli a vevői és szállítói folyószámlát;
- kezeli a vevői és szállítói partnerek törzsadatait;
- gondoskodik a vevő partnerek befizetéseinek, pénzkezelő helyek bevételeinek és az utólagos elszámolásra adott előlegek kezeléséről;
- gondoskodik a fizetési felszólítások és egyenlegközlők küldéséről;
- reklamáció esetén a partnerekkel egyezteteti a kiküldött fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, késedelmi kamatterhelő leveleket;
- gondoskodik a követelések leírásához szükséges analitika előkészítéséről és vevő minősítések kezeléséről;
- gondoskodik a Társaságot megillető kötbér, kamat, kár és egyéb követelések behajtásáról;
- nyilvántartja a kintlévőség állományt;
- gondoskodik a számlareklamációk, szállítói folyószámlák, fizetési felszólítások és késedelmi kamatterhelő levelek kezeléséről és egyeztetéséről;
- gondoskodik a készpénzkezelésről és a főpénztáron keresztül a pénzkezelő helyek felé történő készpénzellátásról, készpénzes szállítói számlák és munkabér kifizetésekhez;
- a helyszínen ellenőrzi a pénzkezelő helyek pénzkezelését;
- gondoskodik a pénztár külső pénzszállítási igényeinek megadásáról;
- gondoskodik az üzleti bankkártya elszámolásának pénzügyi kezeléséről;
- gondoskodik a befogadott számlák, munkabérek és egyéb fizetési kötelezettségek elektronikus átutalásának lebonyolításáról;
- kapcsolatot tart a számlavezető bank(ok)kal;
- határidőben teljesíti a pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat, statisztikákat;
- részt vesz a Társaság terveinek kidolgozásában bázisadatok szolgáltatásával;
- nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását.

A Raktározási Csoport feladatai:

- közreműködik a Leltározási Szabályzat és az éves Leltározási Ütemterv összeállításában;
- felméri a Társaság szervezeti egységei által tervezhető éves és időszakos igényeket;
- elkészíti és nyomon követi a Társaság szervezeti egységei által meghatározott és ellenőrzött igények alapján az Éves Beszerzési Tervet;
- beszerzi a Társaság szervezeti egységei által megigényelt anyagokat;
- elkészíti a beszerzéshez kapcsolódó rendelkezéseket;
- gondoskodik a beszerzési folyamatok szabályozásáról és betartatásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelések szállítók által történő teljesítését;
- átveszi és elhelyezi a beszerzett anyagok – szükség esetén a szervezeti egységek munkatársainak bevonásával – mennyiségi, azok minőségi ellenőrzését követően, gondoskodik az anyagokkal együtt érkező göngyölegekről;
- gondoskodik a beszerzett anyagok raktározásáról, a felhasználó szervezeti egységek értesítéséről és az igényelt anyag átvételének lehetőségéről;
- kialakítja a felhasználásban érdekelt szervezeti egységek közreműködésével a gazdálkodása alá tartozó anyagok gazdaságos és működési biztonságot garantáló készletezési szintjét és módját;
- figyelemmel kíséri az igényelt és tényleges anyagfelhasználás alakulását, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik a készletgazdálkodás szigorú nyomon követéséről;
- számszakilag ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a Társasághoz érkező összes anyag számlát, továbbá gondoskodik a számlák igazolásáról;
- gondoskodik a raktárban tárolt anyagok állagának megóvásáról, védelmének biztosításáról;
- gondoskodik a lassan mozgó készletek feltárásáról, felszámolásáról és az ehhez szükséges intézkedések megtételéről;
- a leltározási utasításnak, ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározás lebonyolításában;
- ellátja a feladatköréhez tartozó raktári anyagok selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti a selejtezésre javasolt raktári anyagok jegyzékét;
- ellátja a telephelyeken lévő üzemanyag kutak üzemeltetési feladatait;
- gondoskodik a Társasági gépjárművek, célgépek és egyéb berendezések üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, illetve kenőanyagok beszerzéséről, az ehhez szükséges megrendelések és azonnali beszerzések lebonyolításáról;
- gondoskodik a hulladékgyűjtő, -szállító és -kezelő célgépek, valamint gépkocsik és egyéb berendezések üzemeltetéséhez szükséges folyékony energiahordozók, illetve kenőanyagok kiszolgáltatásáról;
- gondoskodik a raktározási és készletmozgásokkal kapcsolatos tranzakciók nyilvántartásáról a Társaság pénzügyi-számviteli informatikai rendszerében;
- ellátja a szervezeti egység adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységét.

A Vagyongazdálkodási Csoport feladata:

- biztosítja a Társaságnál keletkező hasznosítható hulladék (haszonanyag) szabályszerű értékesítését;
- bekéri, elkészíti az értékesítési ajánlatokat;
- előkészíti az értékesítési szerződéseket, gondoskodik azok szabályszerű megkötéséről;
- nyomon követi és ellenőrzi az értékesítési szerződésekben foglaltak teljesítését;
- megszervezi a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) telephelyekről történő elszállítását, melynek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a hulladékkezelési üzemekkel és a Hulladékkezelési és Stratégiai Igazgatósággal;

- folyamatosan kapcsolatot tart a hasznosító vállalkozásokkal;
- beszerzi a hasznosítási igazolásokat, és a hasznosítás megtörténtéről értesíti a Környezetvédelmi Igazgatóságot;
- kapcsolatot tart a koordináló szervvel (NHKV Zrt.) a haszonanyagot érintő kérdésekben, koordinálja az adatszolgáltatási tevékenységet;
- folyamatosan elemzi a piaci viszonyokat, valamint feltárja a hulladékszállítási igények a Társasághoz tartozó szolgáltatási területen;
- kapcsolatot tart a Társaság szolgáltatási területén a gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfeleivel;
- megszervezi az iskolai hulladékgyűjtési akciókat;
- felkutatja a meglévő és új haszonanyag értékesítési lehetőségeket;
- gondoskodik a Társaság részére a Társulás által bérbe adott vagyontárgyak (ingatlanok, gépek, berendezések) nyilvántartásáról, a nyilvántartás adatainak naprakész vezetéséről;
- közreműködik a Társulás által történő bérbeadással kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- koordinálja a bérleti díj megfizetésével kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a bérbe vett vagyontárgyak üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok elkészítésében, azok aktualizálásában;
- felügyeli a bérbe vett vagyontárgyak fenntartási, üzemeltetési tevékenységét;
- közreműködik a leltározási feladatokban;
- együttműködik a Társulás Titkárságával.

6) Kontrolling Iroda

A Kontrolling Iroda általános feladatai körében elkészíti a Társaság beruházási, valamint az éves beszerzési és közbeszerzési tervét, külső szakértő közreműködése mellett ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat, ellátja a rendszerfelügyeleti és egyéb belső ellenőrzési feladatokat figyelemmel kíséri a Társaság közszolgáltatási tevékenységét, operatív elemzési feladatokat végez a Társaság működési hatékonyságának növelése és vezetői döntéstámogatás érdekében, emellett ellenőrzi a Társaság munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelő működését.

A Kontrolling Iroda részletes feladatai:

- elkészíti a Társaság beruházási tervét;
- elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet;
- gondoskodik a közbeszerzési terv és módosításainak rögzítéséről;
- ellátja a közbeszerzési szakértő megbízásával kapcsolatos feladatokat;
- kapcsolatot tart a külsős közbeszerzési szakértővel;
- gondoskodik a közbeszerzéshez kapcsolódó EKR adminisztráció nyomon követéséről;
- gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok előkészítéséről, meghatározza a kapcsolódó műszaki tartalmat;
- gondoskodik a közbeszerzések nyomon követéséről, valamint a jelentések összeállításáról (határidők, számlák, szerződések előírásinak betartásának ellenőrzése) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- ellátja a Társaság rendszerfelügyeleti tevékenységét;
- rendszeresen tájékoztatja a Társaság vezetőit az elvégzett a rendszerfelügyeleti és egyéb belső ellenőrzések eredményeiről;
- részt vesz az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében;
- közreműködik az üzleti terv elkészítésében, és az elfogadott terv folyamatos nyomon követésében;

- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- nyilvántartja a belső szabályzatokat, ügyvezetői utasításokat;
- nyomon követi az ügyvezetői utasítások végrehajtását;
- megőrzi a szerződések egy eredeti példányát, nyilvántartja, vezeti a szerződéstárat;
- összeállítja a havi kontrolling jelentéseket;
- közreműködik az éves beszámoló elkészítésében;
- vizsgálja és figyelemmel kíséri a Társaság külső- és belső gazdasági környezetének változásait, a szabályozórendszerek módosulásait, ezek hatásait;
- figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott társasági költségkeret betartását, jelzi az eltéréseket;
- operatív elemzési feladatokat végez a közszolgáltatási tevékenység hatékonyságának növelése és vezetői döntéstámogatás érdekében;
- kapcsolatot tart a Társaság informatikai rendszerét üzemeltető vállalkozással;
- kapcsolatot tart a Társaság őrzés-védelmét ellátó vállalkozással.

A kontrolling irodavezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét a munka- és tűzvédelmi megbízott.

A munka- és tűzvédelmi megbízott feladatai:

- tervezi, szervezi és koordinálja a munka-, és tűzvédelmi feladatokat;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a munka-, és tűzvédelmi szabályzatot;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság tűzriadó tervét;
- gondoskodik a munkahelyi kockázatértékelés elkészítéséről, ideértve az előzetes kockázatbecslést is;
- elkészíti és jóváhagyja a Havária tervek munka-, és tűzvédelmi, a munka- és egészségbiztonsági előírásait, gondoskodik azok betartásáról;
- gondoskodik a munkavállalók előzetes és rendszeres munka- és tűzvédelmi oktatásáról,
- meghatározza az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjét, kiválasztja az egyéni védőeszközöket;
- gondoskodik a munkatevékenységek rendszeres munka-, és tűzvédelmi, munka- és egészségbiztonsági ellenőrzéséről;
- véleményezi a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások munkavédelmi tartalmát;
- gondoskodik a veszélyes technológiai utasítások időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről;
- gondoskodik a beruházások, fejlesztések során végzett telephelyi tevékenységek során a munka-, és tűzvédelmi, a munka- és egészségbiztonsági előírások betartásának ellenőrzéséről;
- gondoskodik a telephelyek veszélyes hulladék tárolóinak ürítéséről, adminisztrációjáról;
- az ügyvezető igazgató megbízásából ellátja a telephelyek őrzés-védelmével kapcsolatos egyes feladatokat.

7) HR Csoport

A HR csoport általános feladatai körében az ügyvezető igazgató irányelveinek figyelembevételével ellátja a Társaság személyzeti, HR feladataival kapcsolatos tevékenységét.

A HR Csoport részletes feladatai:

- közreműködik a Társaság humán erőforrás gazdálkodási tervének kialakításában;

- gondoskodik a humán erőforrás gazdálkodási feladatok végrehajtásáról;
- ellátja a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében előkészíti a jogviszonyra irányadó szerződéseket;
- gondoskodik a személyügyi, munkaügyi, szociális feladatokkal és speciális adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (személyügyi törzsadatok kezeléséről, be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok, munkaügyi feladatok, munkaidő nyilvántartás) hatékony ellátásáról, a bérszámfejtésre történő adatátadásról;
- vezeti a munkavállalók szabadság nyilvántartását;
- ellenőrzi az igazgatóságok által elkészített munkavállalói túlóra- és pótlékszámítási adatokat;
- beszerzi és nyilvántartja a társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos munkavállalói dokumentumokat;
- gondoskodik a munkáltatót terhelő bejelentési és bevallási kötelezettségek teljesítése érdekében a bérszámfejtésre történő adatátadásról,
- kapcsolatot tart a Társaság által megbízott külső bérszámfejtő vállalkozóval;
- gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtő vállalkozás minden adatot, információt határidőben megkapjon ahhoz, hogy a munkavállalók bére megfelelően bérszámfejtésre kerüljön;
- együttműködik a bérszámfejtő vállalkozóval, hogy a főkönyvi feladásokat, bevallásokat és az ahhoz szükséges járulék és adóbefizetéseket a Társaság határidőben teljesíthesse;
- kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
- megszervezi és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
- működteti a munkavállalók munkaruha ellátásának rendszerét (megrendelés, tisztíttatás, nyilvántartás, ellenőrzés) és kapcsolatot tart a szolgáltatóval;
- kidolgozza és karbantartja a Társaság munkaköri rendszerét;
- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának összeállításáról, nyilvántartásáról és megőrzéséről;
- elkészíti a cafetéria szabályzatot;
- adatot szolgáltat létszám és bér tekintetében a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez;
- részt vesz az egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakításában, szervezi és támogatja az értékelések lebonyolítását, összegzi és értékeli az eredményeket;
- elkészíti az ügyvezető igazgató irányítása alatti vezetők munkaszerződését, munkaköri leírását;
- munkaügyi kérdésekben segítséget nyújt a Társaság vezetői és egyéb munkavállalói részére;
- előkészíti a személy- és munkaüggyel kapcsolatos szabályzatokat;
- együttműködik a munka- és tűzvédelmi megbízottal.

8) Ügyvezetői Titkárság

Az ügyvezető igazgató közvetlenül, vagy az Ügyvezetői Titkárságon keresztül irányítja a Társaság munkáját.

Az Ügyvezetői Titkárság feladata a postázással, iktatással és az ügyvezető igazgató személyi titkársági feladatainak biztosítása mellett, hogy összehangolja és támogatja az ügyvezető igazgató, a szakterületi vezetők munkáját, napi kapcsolatot tartson a Társulás Titkárságával.

Az Ügyvezetői Titkárság részletes feladatai:

- naprakészen gondoskodik a beérkező posta bontásáról, iktatásáról (kivéve az Ügyfélszolgálati Irodára érkező levelek);
- gondoskodik az ügyfélkapura érkező levelek iktatásáról;
- gondoskodik a kimenő levelek iktatásáról;
- gondoskodik az ügyvezető igazgatóhoz, illetve a Társasághoz címzett általános levelek, megkeresések ügyvezető igazgató részére szignálásra történő átadásáról;
- megszervezi az ügyvezető igazgató találkozóit, gondoskodik a találkozók, megbeszélések lebonyolításáról
- nyilvántartja az ügyvezető igazgató határidős feladatait;
- nyilvántartja, figyeli az ügyvezető igazgató által kiadott feladatokat, azok határidejét;
- összesíti a vezetők által készített jelentéseket
- kialakítja, kezeli, az irattárát;
- nyilvántartja a környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási jogszabályokat;
- közreműködik az ügyvezetői utasítások elkészítésében; amennyiben utasítás kiadását a szakterületi vezetők kezdeményezik, a tervezetet továbbítja az ügyvezető igazgató, a hulladékkezelési és stratégiai igazgató, valamint a kontrolling irodavezető részére;
- véleményezésre megküldi az ügyvezető igazgatói utasítások tervezetét azok a jóváhagyása előtt, az illetékes szakterületi vezetők részére;
- nyilvántartja a cégbélyegzőket és azok használati szabályainak betartását legalább évente ellenőrzi;
- nyilvántartást vezet a vezetők napi hivatalos távollétéről, szabadságáról;
- szervezi és emlékeztetőt készít az ügyvezető igazgató által összehívott vezetői megbeszélésekről, értekezletekről;
- előkészíti, szervezi a Társaság által szervezett rendezvényeket, ellenőrzi lebonyolításukat;
- kapcsolatot tart a jogtanácsossal.

V. Egyéb rendelkezések

1) A munkavállalók által igénybe vehető szolgáltatások

A Társaság munkavállalói a kötelező közszolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatás, és ahhoz kapcsolódó díjfizetési kötelezettség kivételével a Társaság által nyújtható szolgáltatásokat írásbeli kérelemre, az ügyvezető igazgató engedélyével 30 % kedvezménnyel vehetik igénybe.

Az ilyen módon nyújtható kedvezményes szolgáltatás csak olyan időben ütemezhető, mely a közszolgáltatás zavartalan ellátását nem veszélyezteti.

Az ügyvezető igazgató egyéni mérlegelési jogkörében eljárva sürgősségi helyzetben, családi krízishelyzetben a dolgozó részére a 30 %-tól nagyobb árkedvezménnyel nyújtható szolgáltatás igénybevételét is engedélyezheti.

Az ügyvezető igazgató kedvezményes szolgáltatás igénybevételét csak az Alapító engedélyezheti.

2) Alkalmazott és családbarát munkahely

A Társaság gondján viseli munkavállalóinak boldogulását, családjaik támogatását. Ennek elérése érdekében az alábbi intézkedéseket teszi:

- a) munkavállalóit folyamatosan képz, oktatja,
- b) támogatja a munkahelyi sporttevékenységet,
- c) a munkavállalók és a családtagok számára kulturális, rekreációs és sport programokat szervez,
- d) nem kötelező védőoltásokat is biztosít (pl.: influenza védőoltás),
- e) támogatja a gyermekvállalást. A Társaságnál munkavállaló édesanyák esetén segíti munkahelyi kapcsolattartásukat. Várandósság idején az egyéni egészségi állapotnak megfelelő munkakörülményeket (részmunkaidő, távmunka, pihenőidő stb.) biztosít. Támogatja a kismamák munkahellyel történő kapcsolattartását és későbbi visszailleszkedésüket. A gyermek megszületésekor a Társaságnál legalább 1 éves folyamatos munkában töltött idővel rendelkező édesanyák részére egyszeri bruttó 250.000 Ft értékű, vissza nem térítendő támogatást nyújt.

Mellékletek

1. számú melléklet

A Társaság egyéb tevékenységi körei

2. számú melléklet

Kötelezettségvállalásra jogosultak névsora

3. számú melléklet

A társaság szervezeti felépítésének sémája

A társaság egyéb tevékenységi körei:

3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832'08	Hulladék újrahasznosítása
4677'08	Hulladék-nagykereskedelem
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812'08	Veszélyes hulladékgyűjtése
3822'08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3831'08	Használt eszköz bontása
3900'08	Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
4291'08	Vízi létesítmény építése
4311'08	Bontás
4313'08	Talajmintavétel, próbafúrás
4339'08	Egyéb befejező építés m.n.s
4520'08	Gépjárműjavítás, karbantartás
4939'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941'08	Közúti áruszállítás
5210'08	Raktározás, tárolás
5221'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7219'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7320'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490'08	M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711'08	Személygépjármű kölcsönzése
7712'08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7731'08	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7732'08	Építőipari gép kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7820'08	Munkaerő kölcsönzés
7830'08	Egyéb emberi erőforrás - ellátás,- gazdálkodás
8110'08	Építményüzemeltetés
8121'08	Általános épülettakarítás
8122'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129'08	Egyéb takarítás
8130'08	Zöldterület-kezelés
8211'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8220'08	Telefoninformáció
8532'08	Szakmai középfokú oktatás
8541'08	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
8559'08	M.n.s egyéb oktatás
8899'08	M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kötelezettségvállalásra jogosultak névsora:

Munkakör megnevezése	Jogosultság kezdete	Korlátozás
ügyvezető igazgató	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével korlátlan
hulladékkezelési és stratégiai igazgató	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 1 000 000 Ft / megbízás
környezetvédelmi igazgató	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 1 000 000 Ft / megbízás
logisztikai igazgató	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 1 000 000 Ft / megbízás
gazdasági igazgató	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 1 000 000 Ft / megbízás
kontrolling irodavezető	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 500 000 Ft / megbízás
üzemvezető	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 500 000 Ft / megbízás
raktározási csoportvezető	2020.01.01.	költségvetési terv figyelembevételével 500.000 Ft/alkalom

A Társaság szervezeti felépítésének sémája:

