

Iktatószám: DK-27-11-4-16/B-1/2024

A
DÉL-KOM
Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.05.09.

Tartalom

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

Bevezetés

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

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

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

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

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

Rövidített cégnev:

Dél-Kom Nonprofit Kft.

Székhelye:

7632 Pécs, Siklósi út 52.

A Társaság elektronikus elérhetősége:

A cég honlapja:

www.delkom.hu

E-mail elérhetősége:

delkom@delkom.hu

A Társaság alapításának időpontja:

1997. június 16.

Cégjegyzék száma:

Cg.: 02-09-064556

Törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:

Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság

A Társaság statisztikai számjele:

11541587-3811-572-02

A Társaság adószáma:

11541587-2-02

Közösségi adószáma:

HU11541587

Tevékenységeinek időtartama:

határozatlan

A Társaság tagjai:

**BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

7632 Pécs, Siklósi út 52.

képviselésében: Meixner Barna ügyvezető igazgató

Mohács Város Önkormányzata

7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

képviselésében: Pávkovics Gábor polgármester

Komló Város Önkormányzata

7300 Komló, Városház tér 3.

képviselésében: Polics József polgármester

Bonyhád Város Önkormányzata

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

képviselésében: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Dombóvár Város Önkormányzata

7200 Dombóvár, Szabadság utca 18.

képviselésében: Pintér Szilárd polgármester

1.2. A Társaság célja

Közreműködés a hatályos jogszabályok alapján az állami közszolgáltatási feladatok ellátásában.

1.3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége TEÁOR' 08 szerint

3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
---------	---------------------------------

1.4. A Társaság vagyona

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

1.5. Képviselés és cégjegyzés

Általános szabályozás

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

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

- az Ügyvezetők önállóan
- az Ügyvezetők által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttesen

- egyes ügycsoportokra nézve az Ügyvezetők meghatalmazása alapján a meghatalmazott személyek

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

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

A képviseletre jogosult munkavállalók képviseleti joga érvényesen nem ruházható át másra.

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

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

1.5.1. Céggépviselet

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

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

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

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

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

Az Ügyvezetők / képviseleti joga

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

Az Ügyvezetők képviseleti jogukat a Társasági szerződés és az SZMSZ rendelkezései szerint saját személyükben gyakorolják, azonban a Társaság gazdaságos tevékenysége és a munkamegosztás érdekében jogaikat munkatársaira átruházhatják. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti ábra tükrözi az egyes ágazatok közötti munkamegosztást. A Társaságnál 2023. 07.01 - től módosított számlarend tartalmazza a tevékenységek/ágazatok szerinti költség elkülönítést (költséghely).

Az Ügyvezetők egymást helyettesítik.

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

Az ügyvezetők közötti hatáskör megosztása a társaság tevékenysége alapján:

Dr. Leitol Csaba ügyvezető - hulladékkezelési ágazat

Bíró Péter ügyvezető - szolgáltatási ágazat

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

1.5.2. Aláírási jog

A képviseletre és aláírásra felhatalmazottak jogai

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

Az Ügyvezetők - írhatják alá azokat az iratokat, amelyek

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

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

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

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

A Dél-Kom Nonprofit Kft. tevékenységében központi elemként a gyors, hatékony, ügyfélorientált szemléletű feladatellátás érvényesül. E szemlélet jegyében a szolgáltatáshoz kapcsolódó formanyomtatványok, és az egyes szervezeti egységek tevékenységének témakörébe tartozó – a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, illetve egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó - levelek, ajánlattételek esetében egyes munkavállalók részére eseti aláírási jog adható.

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Utalványozási jog

a) A számla befogadhatóságának igazolása (jogosítás)

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

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

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

b) Kifizethetőség igazolása

A jogosított számlák kifizethetőségét engedélyezheti:

- Ügyvezető, Szolgáltatási ágazat
- Ügyvezető, Hulladékkezelési ágazat
- Adminisztrációs koordinációs vezető
- Szolgáltatási koordinációs vezető
- Gazdasági vezető
- Szállítási koordinációs vezető

c) Banki utalás

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

Utalásra jogosultak:

- Ügyvezetők, - önállóan
- Gazdasági vezető – együttesen
- Adminisztrációs koordinációs vezető - együttesen
- Számviteli főelőadó, felhatalmazott könyvelő- együttesen

d) Pénztári és raktári utalványozás

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

Saját maga számára a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

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

1.6. A cégjegyzésre jogosultak

Biró Péter - Ügyvezető, szolgáltatási ágazat

7761 Kozármisleny, Ibolya utca 4.

A képviselet módja: **önálló**

Dr. Leitöl Csaba - Ügyvezető, hulladékkezelési ágazat

7634 Pécs, Galagonya dűlő 53.

A képviselet módja: **önálló**

Gálfi Andrea - Szolgáltatási koordinációs vezető

7636 Pécs, Felső utca 38/1.

A képviselet módja: **együttes**

Lévayné Hajdics Katalin – adminisztrációs koordinációs vezető

lakcím: 7626 Pécs, Újvilág u. 9/1.

A képviselet módja: **együttes**

Paizs József - Gazdasági vezető

7900 Szigetvár, Almás utca 5.

A képviselet módja: **együttes**

1.7. Vagyonynyilatkozat

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

- ügyvezetők
- gazdasági vezető
- könyvvizsgáló
- belső ellenőr

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság vezető szervei és tisztségviselői:

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

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

2.1. A Taggyűlés

A Taggyűlés a Társaság legmagasabb szintű döntési szerve.

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

2.2. Az Ügyvezetők

Ügyvezetők

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

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

A társaság Ügyvezetői:

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

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

2.3. A Felügyelő Bizottság

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

A Felügyelő Bizottság megbízatása a társaság legfőbb szerve által meghatározott időtartamra szól.

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

A Felügyelő Bizottság tagjai a következők:

-2023. július 1.-től 2024. december 31. napjáig terjedő időre:

Hetényi János Miklós (an: Kerényi Margit) 7635 Pécs, Görbe dűlő 1.

Lukács Tamás (an: Plechl Edit Elvira) 7625 Pécs, Ótemető u. 15.

Hoffmann Bálint (an: Hergenröder Ilona) 7632 Pécs, Tildy Z. u. 7. 3/11.

dr. Miklósa Mária (an: Várkonyi Mária Éva) 7634 Pécs, Gém u. 18/a, 1/9.

Pávkovics Gábor (an: Goretics Magdolna) 7700 Mohács, Rózsa u. 18.

2.4. A Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját a taggyűlés 2 évi időtartamra választja meg.

A Társaság könyvvizsgálója 2024. december 31. napjáig terjedő időtartamra az **AUNA Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (7622 Pécs, Liszt Ferenc utca 12., Cg.: 02-09-06825, kamarai nyilvántartási szám: 002069), amely a könyvvizsgálói feladatokat **Auth Szabolcs Gábor** (an.: Olaj Ilona Teréz, 7631 Pécs, Harangszó u. 11. szám alatti lakos) bejegyzett könyvvizsgáló bevonásával látja el.

2.5. Belső kontrollrendszer

2.5.1. A belső ellenőrzés formái

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

- a vezetők ellenőrzési tevékenysége,
- a társaság műszaki, termelési, gazdasági és egyéb tevékenységének folyamatba épített ellenőrzése,
- előzetes adminisztrációs, gazdasági és szakmai, jogi kontroll kötelezettségvállaláshoz, szerződéskötéshez, társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának ellenőrzése a könyvvizsgáló által
- az ügyvezetés ellenőrzése a Felügyelő Bizottság feladatkörében

2.5.2. A belső ellenőrzés működése

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

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

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követő év május 31.-ig nyújtja be a FEB részére. A jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést a vezető tisztségviselő küldi meg a tárgyévet követő év május 31.-ig jóváhagyásra a társaság legfőbb szervének.

2.5.3. Vezetői ellenőrzés

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

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket:

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

útján kell megvalósítani.

2.5.4. A munkafolyamatba beépített ellenőrzés

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

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

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

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

3.1. A társaság általános szervezeti felépítése

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

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

3.2. A Társaság szervezeti felépítése

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

A) Ügyvezető- Szolgáltatási ágazat

A/1. Gazdasági vezető

- Számvitel/pénzügy/számlázás
- Beszerzés, közbeszerzés, anyaggazdálkodás
- Kontrolling, tervezés

A/2 Szállítási koordinációs vezető

- hulladékszállítás, diszpécser szolgálat
- alvállalkozók

A/3. Jogi csoport

A/4 Szolgáltatási koordinációs vezető

- Szolgáltatás számlázás
- Ügyfélszolgálati és ügyfélkapcsolati tevékenység
- Szolgáltatás koordináció és kommunikáció

A/5 Adminisztrációs koordinációs vezető

- Titkárság, ügyvitel
- Munkaügy, HR, Informatika, Munkavédelem
- Szolgáltatási adatkezelési koordináció

B) Ügyvezető-hulladékkezelési ágazat

B/1. Hulladékátvételi és ártalmatlanítási koordinációs vezető

- hulladékudvarok
- átrakók
- hulladéklerakók, komposzttelepek

B/2. Hulladékkezelési és műszaki koordinációs vezető

- Mechanikai-Biológiai kezelőmű
- MD-létesítmény fenntartás
- Műszaki ügyintézés

B/3. Válogatóüzem vezető

- hulladékválogatás
- haszonanyag készletezés
- DRS anyagáram kezelés

B/4. Környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor

- környezetvédelmi engedélyezés
- környezetvédelmi adatszolgáltatás

B/5. Mecsek-Dráva Projekt koordinátor

C) Belső ellenőrzés

D) Megfelelési vezető

E) Szolgáltatás ellenőrzés

3.3. A Társaság vezető állású munkavállalói

3.3.1. Vezető állású munkavállaló

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

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

A Társaság vezető állású munkavállalói:

- Ügyvezetők

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

3.3.2. A vezető állású munkavállalók feladata különösen

- Az irányításuk alatt működő szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése oly módon, hogy azok a tevékenységi körükbe utalt feladatokat maradéktalanul, határidőre, gazdaságosan és a vonatkozó hatályos rendelkezések betartása mellett hajtsák végre.
- A munkafegyelmet megtartani és annak megtartását a beosztottaktól megkövetelni.
- Biztosítani a szervezeti egységek zavartalan és hatékony együttműködését.
- A humánpolitikai munka alapelveinek megvalósítása, gondoskodás az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai képzéséről és a vezetői utánpótlás képzéséről; a munkavégzés szervezetté és hatékonytá tétele, a takarékoság elvének érvényesítése.
- Gondoskodnak a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információ-szolgáltatás biztosításáról.
- Képviseleti, aláírási – különösen utalványozási és ellenőrzési jogát – körültekintéssel és a Társaság érdekét szem előtt tartva gyakorolni.
- Feltétlen biztosítani, hogy a munkavégzés során kiállított mindennemű bizonylat mind alaki, mind tartalmi szempontból hibátlan és számszakilag pontos legyen.
- A szigorú számadású okmányok kezelésének és őrzésének rendjét maradéktalanul megtartani és megtartatni, valamint ennek biztosítását folyamatosan és visszatérően ellenőrizni.
- A cégbélyegző őrzéséről és használatáról intézkedni.
- A belső és külső ellenőrzések során feltárt hiányosságokat megszüntetni.
- Együttműködés kialakítása hatóságokkal, belföldi és külföldi partnerekkel.

3.3.3. Az Ügyvezetők jogállása

Az Ügyvezetők jogállása

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

Az Ügyvezetők a korlátolt felelősségű társaság vezető tisztségviselői, a Társaság vezetését munkaviszonyban látják el, a Társaság vezetőállású munkavállalói. Az Ügyvezetők képviselik

a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt, valamint a Társasági Szerződésben kijelölt ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Az ügyvezetők egymás helyettesítéséről kötelesek gondoskodni.

3.4. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetői feladatokat ellátó munkavállalóinak feladatköre mindenekelőtt az Ügyvezetők által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése. A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, valamint közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

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

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

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

3.5. Csoportok és munkakörök kialakítása

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

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

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

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

A munkavállalók jogosultak:

- a munkavégzéshez szükséges feltételek igénylésére

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.

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

A munkavállaló köteles:

- a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkakörében kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében – a legjobb tudása szerint – a munkavállalóktól elvárható gondossággal, pontosan, felelősséggel elvégezni.
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
- munkája során köteles betartani a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti utasításokat, valamint minden olyan szabályt és utasítást, amely a munkavégzés helyére vonatkozva érvényben van.
- a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- a Társaság tulajdonát óvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségessége esetén erre az illetékes figyelmét felhívni, jelzést adni. A munkafeladatok ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket tartozik gondosan megőrizni és azokat rendeltetésszerűen a Társaság érdekében használni.
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben előzékeny, udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani.
- a munkáltatónak előzetesen és írásban bejelenteni a más helyen történő foglalkoztatását vagy tényleges munkavégzéssel együtt járó egyéni/társas vállalkozását.
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként kezelni és gondoskodni arról, hogy ilyen titok más személyek tudomására ne jusson.
- a Társaság által elrendelt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken, melyek a munkafadatai ellátásához szükségesek, részt venni.

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

3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

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

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

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A Társaságon belüli kapcsolattartás

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

4.1.1. Függelmi kapcsolatok

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

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

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az ügyvezetők biztosítják. Eszközei:

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

4.1.2. Szakmai kapcsolatok

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

4.1.3. Együttműködési kapcsolatok

a) Tanácskozási kapcsolat

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

b) Tájékoztatási és szolgáltatási kapcsolat

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

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

c) Ellenőrzési kapcsolat

Az ellenőrzési kapcsolat alapelvei:

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

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

4.2. A helyettesítés rendje

4.2.1. A Társaság operatív szervezeti rendszere

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

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

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

Az ügyvezetők egymást helyettesítik. Mindkét ügyvezető távolléte esetén előzetesen gondoskodnak a helyettesítésükről.

Egyéb vezető esetenkénti helyettesítéséről saját hatáskörben intézkedik.

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

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

Az állandó helyettesítés szabályai:

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

Az ideiglenes helyettesítés szabályai:

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

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

4.2.2. Munkakör átadás-átvétel

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Írásbeli szabályozás

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

4.3.1. Szabályzatok rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső ellenőrzési alapszabály
- Beruházási szabályzat
- Beszerzési - és Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Éves Közbeszerzési Terv
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Transzferár nyilvántartási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számlarend
- Működés környezetvédelmi szabályzata
- SRF szabályzat
- Kárelhárítási és mentési terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Üzemi szabályzat
- Hulladék begyűjtési és szállítási tevékenység szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telephelyi gépjárműközlekedési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, raktározási szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Alkalmazhatósági nyilatkozat szabályzata

- Szolgáltatási tevékenység szabályzata
- Ügyfélkapcsolati csoport tevékenységeinek szabályzata
- Adatszolgáltatási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaidő nyilvántartási szabályzat
- Humánpolitikai szabályzat
- Bélyegzők használati szabályzata
- Etikai és megfelelőségi kódex
- Belső kontrollrendszer
- Szabályzat szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről
- Javadalmazási szabályzat
- Szabályzat pandémiás helyzet kezelésére
- Kollektív Szerződés
- Cafetéria szabályzat
- Hulladékudvarok és átrakóállomások bérpótlék szabályzata
- Belső visszaélés-bejelentő szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Beszállásos munkavégzés szabályozása
- Számviteli szétválasztási szabályzat

c) Szabályzatok nyilvántartása, karbantartása

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

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

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

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

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

4.3.2. Igazgatói utasítások

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

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

Végrehajtásukért az utasításban érintett munkavállalók felelősek.

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

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

4.3.3. Körlevelek és közlemények

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

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

4.3.4. Munkaköri leírások szabályozása

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el.

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

A munkaköri leírások kötelező elemei:

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

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

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

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. Titokvédelem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

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

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

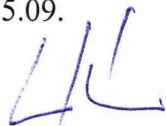
5.3. Esélyegyenlőség

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

VI. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

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

Pécs, 2024.05.09.



Biró Péter
ügyvezető
szolgáltatási ágazat

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



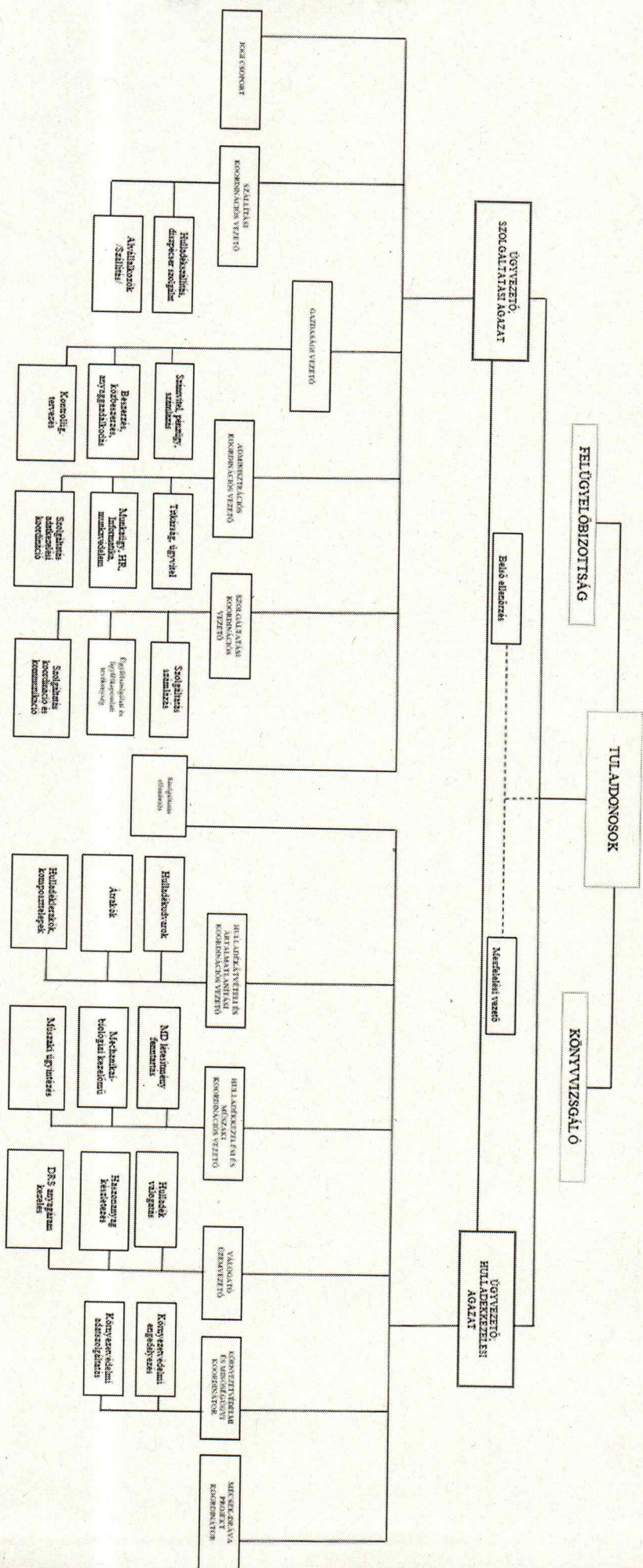
Dr. Leitöl Csaba
ügyvezető
hulladékkezelési ágazat

Záradék:

Elfogadásra vonatkozó nyilatkozat

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.május 1. napján lép hatályba és tartalmazza a Dél-Kom Nonprofit Kft. társasági szerződésének 2023. június 30.-án bekövetkezett változásait. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dél-Kom Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága 2023. szeptember 26.-i és 2024. május 9.-i ülésén megtárgyalta és a 2/2023.(09.26.) számú határozatával valamint az 5/2024.(05.09.) számú határozatával jóváhagyta.

A Dél-Kom Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Szolgáltatás koordináció

Tárgykör	szolgáltatási koordinációs vezető	Jogi koordinációs vezető	Szolgáltatási koordinációs asszisztens
önkormányzati levelezés	x	x	
ügyféllevelezés	x		
ügyfél bejelentés nyomtatványok	x		
adatbekérések	x	x	

Ügyfélkapcsolati csoport

Tárgykör	Szolgáltatási koordinációs vezető	Levelezési csoportvezető	Ügyfélszolgálati csoportvezető	Társasházkezelési koordinátor	Ügyfélszolgálati levelezési és társasházkezelési ügyintéző
ügyféllevelezés	x	x	x	x	
ügyfél bejelentés nyomtatványok	x	x	x	x	x
adatbekérések	x	x	x		

Szállítás

Tárgykör	Gazdasági vezető	Szállítási koordinációs vezető	Műszaki csoportvezető
Megrendelő		x	x
Tájékoztató		x	
Elszámolási előleg /100.000 Ft	x	x	

Környezetvédelem

Tárgykör	Környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor	Hulladékgazdálkodási koordinátor	Környezetvédelmi referens
Környezetvédelmi hatóság, más szakhatóság által a telephelyeken lefolytatott helyszíni ellenőrzések során Társaság képviselte, nyilatkozatok megtevéle, jegyzőkönyvek aláírása (önálló)	x	x	-
Hatósági engedélyezésekkel kapcsolatos eljárási díjak befizetéséről szóló igazolások megküldése (önálló)	x	x	-
Szakterülethez kapcsolódó elektronikus adatszolgáltatások (önálló)	x	x	x
Környezetvédelmi szakterületi beszerzésekre vonatkozó árajánlatok bekérése (önálló)	x		x
Engedélyezett környezetvédelmi vizsgálatok megrendelése (önálló)	x	x	-
Környezetvédelmi vizsgálatok elvégzésére vonatkozó teljesítési igazolások aláírása	x	x	-
Környezetvédelmi szakértői jogosultsághoz kötött engedélykérelmi dokumentáció, üzemeletési szabályzat, kárelhárítási terv készítése (önálló)	x	-	-
Környezetvédelmi szakértői jogosultsághoz kötött engedélykérelmi dokumentáció készítésébe bevont alvállalkozók teljesítési igazolásainak aláírása (önálló)	x	-	-
Szakterülethez kapcsolódó szerződések szignálása (alvállalkozói, beszállítói) (önálló)	x	x	-
Veszélyes hulladék elszállítás kíséretjegyeinek aláírása (önálló)	x	x	x
Hulladékok kezelésre történő átvételével kapcsolatos befogadói nyilatkozatok (önálló)	x	x	-
Kezelésre átvett hulladékok mennyiségével kapcsolatos igazolások kiadása (önálló)	x	x	-
Hatóságoktól, vállalkozóktól, ügyfelektől érkező elégedettségvizsgálati és beszállítói kérdőívek, felmérések, értékelések kitöltése (önálló)	x	x	-

HELYETTESÍTÉS RENDJE

Beosztás	Helyettes	Témakör/Feladat
Szolgáltatási koordinációs vezető	ügyvezető döntése alapján	szolgáltatás koordináció
Szolgáltatási koordinációs vezető	ügyfélszolgálati és levelezési csoportvezető	ügyfélkapcsolati csoport
Szolgáltatási koordinációs vezető	Adatszolgáltatási csoportvezető	számlázási és adatszolgáltatási szakfeladatok
Levelezési csoportvezető	Ügyfélszolgálati csoportvezető	
Ügyfélszolgálati csoportvezető	Levelezési csoportvezető	
Társasházkezelési koordinátor	Társasházkezelési ügyintéző	
Ügyfélszolgálati, levelezési- és társasházkezelési ügyintéző	ügyfélszolgálati, levelezési- és társasházkezelési koordinátor	
Jogi koordinációs vezető	ügyvezető döntése alapján	
Adminisztrációs koordinációs vezető	ügyvezető döntése alapján	
Szállítási koordinációs vezető	Gazdasági vezető	beszerzés, beruházás
Szállítási koordinációs vezető	ügyvezető	teljes körűen
Adatszolgáltatási csoportvezető	Adatszolgáltatási csoportvezető-helyettes	teljes körűen
Gazdasági vezető	ügyvezető döntése alapján	
Gazdasági vezető	Számviteli főelőadó	számviteli és pénzügyi szakfeladatok
Hulladékkezelési és műszaki koordinációs vezető	Műszaki csoportvezető	
Létesítmény fenntartási vezető	Gondnoksági csoportvezető	
Gondnoksági csoportvezető	Létesítmény fenntartási vezető	teljes körűen
Válogatóüzem vezető	Csoportvezető	
Környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor	Hulladékgazdálkodási koordinátor	szakterületi feladatok
Hulladékgazdálkodási koordinátor	Környezetvédelmi és minőségügyi koordinátor, Környezetvédelmi referens	szakterületi feladatok
Hulladékvételi-és ártalmatlanítási koordinációs vezető	Hulladékválogatás vezető	hulladékválogatással kapcsolatos feladatok
Hulladékvételi-és ártalmatlanítási koordinációs vezető	művezető	lerakóval kapcsolatos feladatok