

*Szegedi Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

(egységes szerkezetbe foglalva)

Hatályos: 2025.05.31 napjától

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1 A szabályzat célja, hatálya	4
1.2 A társaság főbb adatai	4
1.3 A társaság jogállása, közhasznú tevékenysége	5
II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	7
2.1 A társaság legfőbb szerve	7
2.1.1 A társaság létrejötté, tagjai	7
2.1.2 A társaság legfőbb szerve	9
2.1.3 Felügyelőbizottság	9
2.1.4 Állandó könyvvizsgáló	10
2.2 A társaság szervezeti felépítése, szervezeti egységek tevékenysége	11
2.3 A társaság szervezetét irányító vezető állású, vezető beosztású munkavállalók	12
2.3.1 Ügyvezető	12
2.3.2 Műszaki igazgató-helyettes	13
2.3.3 A társaság szervezeti egységeit irányító vezetők	13
2.3.3.1 Szervezeti egység vezetők	13
2.3.3.2 Kamarai jogtanácsos	16
2.3.3.3 Pénzügyi és kontrolling vezető	17
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	17
3.1 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatköreik	17
3.1.1 Adatvédelmi tisztviselő	17
3.1.2 Függetlenített belső ellenőr	18
3.1.3 ISO minőség- és környezetirányítás	18
3.1.4 Fogyasztóvédelmi referens	19
3.1.5 Titkárság	19
3.1.6 Megfelelést támogató csoport	19
3.2 A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatköreik	20
3.2.1 Környezetvédelmi csoport	20
3.2.2 Műszaki vezető és közbeszerzési referens	20
3.2.3 Létesítmény üzemeltetés	21
3.2.3.1 Hulladék ártalmatlanítási üzem	21
3.2.3.2 Hulladékválogató üzem	22
3.2.3.3 Mechanikai hulladékkezelő üzem	22
3.2.3.4 Komposztáló-, építési-bontási hulladék feldolgozó-, csurgalékvíz tisztító-, és biogáz hasznosító üzem	22
3.2.3.5 Hulladékudvarok és gyűjtőszigetek csoport	22
3.2.3.6 Minősítési és mérlegelési csoport	23
3.2.3.7 Készletkezelési és adatellenőrzési csoport	23
3.2.4 Szállítás	24
3.2.4.1 Szállítási és logisztikai adminisztrációs csoport	24
3.2.4.2 Gyűjtés-szállítás	24
3.2.4.3 Létesítmények közötti szállítás	24
3.2.4.4 Lomtalanítás	25
3.2.4.5 Hulladékgyűjtő edény szállítás	25
3.3 A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatköreik	25
3.3.1 Pénzügy és kontrolling	25
3.3.2 Informatika	26
3.3.3 Kereskedelmi és marketing csoport	27
3.3.4 Iktató	27
3.3.5 Bér- és munkaügy	28
3.3.6 Ügyfélszolgálat	28
3.3.7 Számvitel	30

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	31
4.1 A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása	31
4.2 Javadalmazással kapcsolatos szabályok	32
4.3 A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, jogai és kötelezettségei	32
4.3.1 Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása	32
4.3.2 Szervezeti egységet irányító vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége	32
4.3.3 A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége	33
4.4 A megfelelő és hatékony munkavégzéshez szükséges kapcsolatok kialakítása és az információk áramlásának biztosítása	33
4.5 A szolgálati út rendjének szabályai	34
4.5.1 Szolgálati úttól való eltérés speciális esetei	34
4.6 Felelősség megállapítása	34
V. KÉPVISELET SZABÁLYAI	34
5.1 Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jog általános szabályai	34
5.2 Bankszámla feletti rendelkezés	36
5.3 Utalványozási jog	36
VI. HELYETTESÍTÉS RENDJE, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	36
6.1 Vezetői munkakör helyettesítési szabályai	36
6.2 Helyettesítés szabályai nem vezetői munkakör esetén	37
6.3 Munkakör átadás-átvétel	37
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	38
7.1 Belső kontrollrendszer	38
7.2 Belső szabályozási rend	38
7.2.1 Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	38
7.2.2 A társaság szabályzatai és azok tartalma	39
7.2.3 Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása	40
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	40
8.1 Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	40
8.2 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	40
IX. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

I. Általános rész

1.1 A szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy előírja a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság) társasági szerződésében nem szabályozott, a feladatok megvalósíthatóságát elősegítő működési rendjét, főbb működési szabályait, a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, a vezető beosztású munkavállalók feladatait, hatáskörét, felelősségét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a társaság teljes működési területére.

A szabályzat időbeli hatálya a társaság taggyűlése által történő jóváhagyást követő naptól határozatlan ideig tart.

A szabályzat személyi hatálya a társaságra, mint jogi személyre, valamint a társaság valamennyi munkavállalójára és a társasággal megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban együttesen: munkavállaló) vonatkozik. A szabályzat rendelkezéseinek betartása a társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

1.2 A társaság főbb adatai

Cégneve:	Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
Székhelye:	6728 Szeged, Városgazda utca 4.
Telephelyei:	6728 Szeged, Komposztáló út (magánút) 6728 Szeged, Komposztáló út 7. (Sándorfalvi úti hulladéklerakó) 6728 Szeged, Komposztáló út 4-6. (válogató üzem, szociális épület, raktár) 6728 Szeged, Komposztáló út 9. (csurgalék- és szennyvíztisztító üzem) 6728 Szeged, Komposztáló út 10. (hulladékgyűjtőudvar) 6728 Szeged, Komposztáló út 12. 6728 Szeged, Komposztáló út 14. (építési és bontási hulladékfeldolgozó üzem) 6728 Szeged, Komposztáló út 16. (biogáz-hasznosító üzem) 6728 Szeged, Komposztáló út 18. (komposztáló üzem) 6720 Szeged, Stefánia 6. fszt. 10. ajtó (ügyfélszolgálat) 6710 Szeged, Gárdonyi Géza u. 13. (Szentmihály-hulladékgyűjtőudvar) 6791 Szeged, III. kerület Kiskundorozsma, belterület 522/25 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6771 Szeged, Gyár u. 30. (Szőreg-hulladékgyűjtőudvar) 6757 Szeged, III. kerület, Gyála külterület 0166/1 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6724 Szeged, II. kerület, belterület 16059/1 hrsz. (Vértói hulladékgyűjtőudvar) 6728 Szeged, II. kerület, külterület, 01109/2 hrsz. (Baktói hulladékgyűjtőudvar) 6725 Szeged, III. kerület, belterület 21813/2 hrsz. (Alsóvárosi hulladékgyűjtőudvar) 6753 Szeged, Rév u. 146. (Tápéi hulladékgyűjtőudvar) 6728 Szeged, Városgazda u. 6.

Fióktelepei:	6756 Tiszasziget, külterület 041/6 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6762 Sándorfalva, külterület 0140/5 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6754 Újszentiván, belterület 320 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6783 Ásotthalom, külterület 0376/52 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6768 Baks, külterület 0366/13 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6764 Balástya, külterület 09/149 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6412 Balotaszállás, külterület 0109/205 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6795 Bordány, külterület 0106/84 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6765 Csengele, külterület 0149/43 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6772 Deszk, külterület 0186/3 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6781 Domaszék, külterület 0201/114 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6793 Forráskút, külterület 057/19 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6423 Kelebia, külterület 0407/6 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6760 Kistelek, külterület 0197/44 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6775 Kiszombor, külterület 05416/19 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6755 Kübekháza, külterület 09/11 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6767 Ópusztaszer, külterület 097/5 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6784 Öttömös, külterület 017/36 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6785 Pusztamérges, külterület 07/99 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6769 Pusztaszer, külterület 0187/39 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6758 Röszke, külterület 0279/2 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6786 Ruzsa, külterület 174/8 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6763 Szatymaz, külterület 053/2 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6422 Tompa, külterület 021/4 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6794 Üllés, külterület 072/27 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6787 Zákányszék, külterület 018/51 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6792 Zsombó, külterület 0144/60 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar) 6750 Algyő, 1480/2 hrsz. (hulladékgyűjtőudvar)
Alakulás ideje:	2016. július 31.
Társaság adószáma:	25595417-2-06
Cégjegyzék száma:	06-09-022850
Statisztikai számjel:	25595417-3821-572-06
Cégkapu azonosító:	25595417#cegkapu
Főtevékenység:	3821'25 Hulladékanyag-hasznosítás
Egyéb tevékenységek:	Hatályos társasági szerződés és cégjegyzék szerint.
Törzstőke:	Hatályos társasági szerződés és cégjegyzék szerint.
Elérhetőségek:	Telefonszáma: 62/777-177, Fax szám: 62/777-178, E-mail: hulladek@szegedihulladek.hu

1.3 A társaság jogállása, közhasznú tevékenysége

A társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alatt álló korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve – Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, valamint peres eljárást indíthat és perben állhat.

A társaság szerződéseit – tevékenysége keretében – önállóan, saját elhatározása szerint, szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében – a vonatkozó jogszabályok, a taggyűlési döntések betartása mellett.

A társaság perbeli cselekményeit képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik. A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Magyar Állam a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 53/A. § alapján az állami hulladékgazdálkodási közfeladat gyakorlásának jogát koncesszióba adta az erre a célra alapított, Magyarországon bejegyzett és működő koncessziós társaságnak a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt-nek (továbbiakban: Koncessziós Társaság). A Koncessziós Társaság a koncessziós jog alapján a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásába jogosult alvállalkozót bevonni.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvétekenység keretében végzett vegyes települési, illetve elkülönítetten gyűjtött hulladékok begyűjtése és hulladékkezelő létesítményekbe való szállítása a koncesszor által kijelölt Régiókoordinátor, mint koncesszori alvállalkozó feladata. A Régiókoordinátor a feladatok teljesítése érdekében Régiókoordinátori Közreműködő igénybevitelére jogosult. A társaság közhasznú tevékenysége során a Ht. rendelkezései alapján az állami hulladékgazdálkodási közfeladat körébe tartozó közszolgáltatási résztvétekenység keretében a működési területén illetékes Régiókoordinátorral kötött szerződés alapján vegyes települési, illetve elkülönítetten gyűjtött hulladékok begyűjtését és hulladékkezelő létesítményekbe való szállítását, hulladékgyűjtő pontok, hulladékgyűjtő szigetek üzemeltetését végzi, mint Régiókoordinátori közreműködő.

A társaság koncesszori alvállalkozó az állami hulladékgazdálkodási közfeladat körébe tartozó intézményi résztvétekenység keretében elkülönítetten gyűjtött hulladékok begyűjtése, és hulladékkezelő létesítményekbe való szállítása tekintetében, továbbá - mint Létesítményüzemeltető - ellátja a Koncessziós Társaság által az üzemeltetésében lévő hulladékkezelő létesítménybe irányított, koncessziós körbe tartozó hulladékok átvételét, előkezelését, ártalmatlanítását, hasznosítását, valamint hulladékdumaraiban biztosítja a hulladékok átvételét.

A társaság közhasznú tevékenysége során a 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 2.§ (1) bekezdés 27.b.) rendelkezései alapján állami hulladékgazdálkodási közfeladatot (hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és hulladékgazdálkodási intézményi résztvétekenységek) lát el.

A társaság közhasznú tevékenysége során a következő tevékenységeket folytatja:

- környezetvédelem (főtevékenység),
- természetvédelem,
- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások.

II. Általános szervezeti működési szabályok

2.1 A társaság legfőbb szerve

2.1.1 A társaság létrejötté, tagjai

A társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.-ből történő kiválással jött létre 2016.07.31. napjával.

A társaság tagjai:

1./ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Adószáma: 15735629-2-06

Statisztikai számjel: 15735629-8411-321-06

A szavazati jog mértéke minősített többségű befolyást biztosít.

2./ Algyő Nagyközség Önkormányzata

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.

Adószám: 15726975-2-06

Statisztikai számjel: 15726975-8411-321-06

3./ Balástya Községi Önkormányzat

6764 Balástya, Rákóczi u. 5.

Adószám: 15726528-2-06

Statisztikai számjel: 15726528-8411-321-06

4./ Deszk Község Önkormányzata

6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Adószám: 15726535-2-06

Statisztikai számjel: 15726535-8411-321-06

5./ Dóc Községi Önkormányzat

6766 Dóc, Alkotmány utca 17.

Adószám: 15357212-1-06

Statisztikai számjel: 15357212-8411-321-06

6./ Ferencszállás Községi Önkormányzat

6774 Ferencszállás, Szegedi utca 53.

Adószám: 15357243-2-06

Statisztikai számjel: 15357243-8411-321-06

7./ Klárafalva Községi Önkormányzat

6773 Klárafalva, Kossuth utca 171.

Adószám: 15357250-2-06

Statisztikai számjel: 15357250-8411-321-06

8./ Kiszombor Nagyközség Önkormányzata

6775 Kiszombor, Nagyszentmiklósi utca 8.

Adószám: 15726889-2-06

Statisztikai számjel: 15726889-8411-321-06

- 9./Kübekháza Községi Önkormányzat
6755 Kübekháza, Petőfi tér 2.
Adószám: 15726676-2-06
Statisztikai számjel: 15726676-8411-321-06
- 10./ Nagyér Községi Önkormányzat
6917 Nagyér, Szabadság utca 33.
Adószám: 15726968-2-06
Statisztikai számjel: 15726968-8411-321-06
11. /Ópusztaszer Községi Önkormányzat
6767 Ópusztaszer, Tóhajlat utca 130.
Adószám: 15726683-2-06
Statisztikai számjel: 15726683-8411-321-06
- 12./ Pusztaszer Községi Önkormányzat
6769 Pusztaszer, Kossuth utca 45.
Adószám: 15726700-1-06
Statisztikai számjel: 15726700-8411-321-06
- 13./ Röske Község Önkormányzata
6758 Röske, Fő utca 84.
Adószám: 15726717-2-06
Statisztikai számjel: 15726717-8411-321-06
- 14./ Sándorfalva Városi Önkormányzat
6762 Sándorfalva, Szabadság tér 1.
Adószám: 15726607-2-06
Statisztikai számjel: 15726607-8411-321-06
- 15./ Tiszasziget Község Önkormányzata
6756 Tiszasziget, Szent Antal tér 10.
Adószám: 15726559-2-06
Statisztikai számjel: 15726559-8411-321-06
- 16./ Kelebia Község Önkormányzata
6423 Kelebia, Ady E. u. 114.
Adószám: 15736345-2-03
Statisztikai számjel: 15736345-8411-321-03
- 17./ Tompa Város Önkormányzata
6422 Tompa, Szabadság tér 3.
Adószám: 15724942-2-06
Statisztikai számjel: 15724942-8411-321-03
- 18./ Baks Községi Önkormányzat
6768 Baks, Fő u. 92.
Adószám: 15726645-2-06
Statisztikai számjel: 15726645-8411-321-06

- 19./ Csengele Községi Önkormányzat
6765 Csengele, Petőfi Sándor u. 13.
Adószám: 15726669-2-06
Statisztikai számjel: 15726669-8411-321-06
- 20./ Újszentiván Községi Önkormányzata
6754 Újszentiván, Fő u. 7.
Adószám: 15726951-2-06
Statisztikai számjel: 15726951-8411-321-06
- 21./ Kistelek Városi Önkormányzat
6760 Kistelek, Árpád u. 1-3.
Adószám: 15726597-2-06
Statisztikai számjel: 15726597-8411-321-06
- 22./ Szatymaz Községi Önkormányzat
6763 Szatymaz, Kossuth u. 30.
Adószám: 15726724-2-06
Statisztikai számjel: 15726724-8411-321-06
- 23./ Dél- Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
6772 Deszk, Tempfli tér 7
Adószám: 15764357-2-06
Statisztikai számjel: 15764357-3821-327-06
PIR száma: 764355

2.1.2 A társaság legfőbb szerve

A társaság legfőbb szerve a taggyűlés. A társaság felett a tulajdonosi jogokat a társaság tagjai a taggyűlés útján gyakorolják.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon kérdések, amelyeket a Ptk., vagy más a törvények, illetve a társaság társasági szerződése a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhat, kivéve ez alól a számviteli törvény szerinti beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról szóló döntés.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze a Ptk. és a társaság szerződés szabályai szerint.

2.1.3 Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság feladata a társaság legfőbb szerve, illetve tulajdonosa számára annak ellenőrzése, hogy a társaság ügyvezetése a társaság érdekeinek, a tulajdonosi elvárásoknak és a jogszabályoknak megfelelően működik-e. A társaság felügyelőbizottsága 5 tagból áll (melyből 2 fő munkavállalói küldött), tagjait a taggyűlés választja meg. Amennyiben a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, úgy a felügyelőbizottság tagjainak egyharmada munkavállalói küldöttekből áll. A munkavállalói küldötteket az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából a társaságnál működő szakszervezet véleményének figyelembevételével, Az üzemi tanács által jelölt személyeket a

társaság legfőbb szerve (a taggyűlés) köteles a jelölést követő ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani.

A felügyelőbizottság munkáját az elnöke irányítja.

A felügyelőbizottság működésének szabályait, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a társaság legfőbb szerve (a taggyűlés) hagy jóvá. A felügyelőbizottság az elnöke útján évente kétszer - a társaság éves és féléves beszámolójának megküldésével egyidejűleg - köteles a taggyűlésnek írásban beszámolni a felügyelőbizottság tevékenységéről, a tárgyidőszak üléseiről, az üléseken hozott határozatairól, valamint a társaság működését érintő ellenőrzéseiről.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő minden fontosabb jelentést, továbbá a társaság éves beszámolóját és a közhasznúsági mellékletet. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti a taggyűléssel. A felügyelőbizottság véleménye nélkül az éves beszámoló elfogadásáról a taggyűlés érvényes határozatot nem hozhat. Ha a felügyelőbizottság munkavállalók által választott tagjainak véleménye a bizottságtól eltér, a taggyűléssel ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell. A munkavállalói küldött tájékoztatni köteles a munkavállalókat a felügyelőbizottság tevékenységéről.

A felügyelőbizottság megtárgyalja a megfelelőségi tanácsadó éves jelentését, és az ügyvezető nyilatkozatát a belső kontrollrendszer éves értékeléséről, megtárgyalja és véleményezi a megfelelési tanácsadó(k) kijelölését, jóváhagyja az ötéves stratégiai belső ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, az éves jelentését, valamint a belső ellenőrzési alapszabályt és belső ellenőrzési kézikönyvet. Megtárgyalja a részére legalább fél évente előterjesztett lezárt jelentéseket és ellenőrzi az intézkedések végrehajtását.

A felügyelőbizottság megtárgyalja az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslatot.

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

A felügyelőbizottság létrehozása, hatáskörére és működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a társaság társasági szerződése a felügyelőbizottság ügyrendje, a Ptk., az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Takarékos tv.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gtbr.) tartalmazza.

2.1.4 Állandó könyvvizsgáló

A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a vele folyamatos jogviszonyban álló állandó könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve (a taggyűlés) választja meg.

A legfőbb szerv által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és

megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről könyvvizsgálói jelentés nélkül az éves beszámolóról érvényes taggyűlési határozat nem hozható.

Az állandó könyvvizsgáló betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok 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 állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének (taggyűlés) a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

2.2 A társaság szervezeti felépítése, szervezeti egységek tevékenysége

A társaság munkaszervezetének felépítését a szabályzat mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A társaság szervezeti felépítésében a többlépcsős irányítási rendszer érvényesül. A társaság élén a társaság legfőbb szerve (taggyűlés) által megválasztott ügyvezető áll.

A társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellátják a stratégiai, irányítási feladatokat, továbbá azokat a szolgáltatási funkciókat, amellyel több szervezeti egységet is kiszolgálnak.

A társaság ezen szervezeti egységei: a műszaki igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes, az adatvédelmi tisztviselő, a függetlenített belső ellenőr, az ISO minőség- és környezetirányítás, a kamarai jogtanácsos/fogyasztóvédelmi referens, a titkárság, valamint a megfelelést támogató csoport.

A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: a környezetvédelmi csoport, a műszaki vezető és közbeszerzési referens, a létesítmény üzemeltetés (hulladék ártalmatlanítási üzem, hulladékválogató üzem, mechanikai hulladékkezelő üzem, komposztáló-, építési-bontási hulladék feldolgozó-, csurgalékvíz tisztító-, és biogáz hasznosító üzem, hulladékudvarok és gyűjtőszigetek csoport, minősítési és mérlegelési csoport, készletkezelési és adatellenőrzési csoport), és a szállítás (szállítási és logisztikai adminisztrációs csoport, gyűjtés-szállítás, létesítmények közötti szállítás, lomtalanítás, hulladékgyűjtő edény szállítás).

A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: a pénzügy és kontrolling, az informatika, a kereskedelmi és marketing csoport, az iktató, a bér- és munkaügy, az ügyfélszolgálat és a számvitel.

2.3 A társaság szervezetét irányító vezető állású, vezető beosztású munkavállalók

2.3.1 Ügyvezető

A társaság élén a taggyűlés által megválasztott ügyvezető áll. Az ügyvezető tevékenységét megbízási szerződéssel látja el, mely határozatlan időtartamra szól. A megbízási időtartalmát és a megbízási díj összegét a taggyűlés határozza meg. Az ügyvezető munkáltatója a társaság. Az ügyvezető jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói jogokat a társaság legfőbb szerve (a taggyűlés) gyakorolja.

Az ügyvezető jogosult a társaság teljes körű képviselőjére. Az ügyvezető feladata a társaság belső munkaszervezetének kialakítása, a társaság tevékenységéhez szükséges szervező, irányító, vezetői teendők ellátása, a társaság optimálisan hatékony működtetése, a társaság tevékenységi köreihez igazodó működés biztosítása, a társaság kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű, gazdaságos használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése, illetve a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály, vagy a társaság társasági szerződése alapján nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe. Az ügyvezető köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket a Ptk., az egyéb jogszabályok, a társasági szerződés, az egyes taggyűlési határozatok, a megbízási szerződésében foglaltak, valamint a társaság belső szabályzatai az ügyvezető kötelezettségévé tesznek.

Az ügyvezető hatáskörét a társaság más munkavállalóira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével:

- A társaság szervezeti és működési szabályzatának, a javadalmazási szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azoknak a taggyűlés elé terjesztése jóváhagyás céljából.
- A kollektív szerződés aláírása.
- A társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése.
- A társaság éves mérlegbeszámolójának, közhasznúsági mellékletének, valamint üzleti tervének elkészítése és azoknak a taggyűlés elé terjesztése jóváhagyás céljából.
- Döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, a társaságot megillető követelés részletekben történő megfizetésének engedélyezéséről, a követelésről való lemondásról - kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését, - nettó 100 millió forint értékhatárig.
- A taggyűlés és a felügyelőbizottság részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta tájékoztatás nyújtása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- A taggyűlés által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása és azok bevezetése a határozatok könyvébe.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és tisztségek meghatározása.
- A megnyert pályázatok forrásainak szabályszerű és optimális felhasználásának ellenőrzése.
- A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.

2.3.2 Műszaki igazgató-helyettes

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata az alárendelt szervezeti egységek operatív irányítása a jogszabályok és a társasági szerződés keretei között, a taggyűlés határozatainak megfelelően, valamint döntés azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe.

A műszaki igazgató-helyettes hatásköre:

- Teljes körű közvetlen utasítási joga van a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, munkaszerződésük módosítása, szervezeti egységen vagy csoporton belüli áthelyezése, bérezése, premizálása/jutalmazása tárgyában.
- Ügyvezetői megbízás, vagy az ügyvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén képviseli a társaságot feladatkörébe tartozó ügyekben a tulajdonosok, a hatóságok és egyéb szervek előtt.
- Felügyeli az ISO 9001 és az ISO 14001 minőség- és környezetirányítási rendszer működését.

A munkakör betöltésének követelményei:

- felsőfokú iskolai végzettség,
- min. 5 év vezetői gyakorlat,
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.3 A társaság szervezeti egységeit irányító vezetők

Az alábbi vezető beosztású személyek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.) szerint nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

2.3.3.1 Szervezeti egység vezetők

Gazdasági igazgató-helyettes

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt operatív gazdasági ügyekben helyettesíti.

A gazdasági igazgató-helyettes hatásköre:

- Teljes körű közvetlen utasítási joga van a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, munkaszerződésük módosítása, szervezeti egységen vagy csoporton belüli áthelyezése, bérezése, premizálása/jutalmazása tárgyában.
- Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés és javadalmazás munkáltatói jogkörök tekintetében, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések, valamint a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályozások tekintetében.

- Kapcsolattartás a koncessziós rendszer működtetéséért felelős Koncessziós Társasággal, a kommunikációs és operatív együttműködés koordinálása.
- A koncessziós fejlesztési stratégia kialakításának és végrehajtásának szakmai irányítása, az ezzel kapcsolatos célkitűzések és intézkedések rendszerének kidolgozása.
- A koncessziós üzletpolitikai stratégia megalkotása és végrehajtásának felügyelete, a szervezet hosszú távú koncessziós céljainak támogatása érdekében.
- Képviseli a hatáskörébe tartozó ügyekben a társaságot a tulajdonosok, a hatóságok és egyéb szervek előtt.
- Külső ellenőrzéseken kapcsolattartóként látja el a társaság képviselői feladatát.
- A társaság gazdasági, pénzügyi és HR feladataiban irányutatást ad, koordinál.
- Feladata az ügyviteli rendszerek kialakításának koordinálása, felügyelete, informatikai hozzáférési jogosultságok engedélyezése.
- Feladata továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása és a 3.3 pontban meghatározott szervezeti egységekhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése.
- A társaság hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése érdekében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- közgazdasági felsőfokú iskolai végzettség,
- min. 5 év vezetői gyakorlat,
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat.
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Környezetvédelmi csoportvezető

Feladatait a műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 3.2.1 pontban meghatározott szervezeti egységhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egység hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, a munkaszerződésük módosítása, valamint a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Létesítmény üzemeltetési vezető

Feladatait a műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 3.2.3 pontban meghatározott szervezeti egységhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egység hatékony eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése és fejlesztése.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, a munkaszerződésük módosítása, valamint a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség,
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Szállítási vezető

Feladatait a műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 3.2.4 pontban meghatározott szervezeti egységhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egység hatékony eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, a munkaszerződésük módosítása, valamint a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Kereskedelmi vezető

Feladatait a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 3.3.3 pontban meghatározott szervezeti egységhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egység hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, a munkaszerződésük módosítása, valamint a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Ügyfélszolgálati vezető

Feladatait a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata a munkaköri leírásában meghatározott feladatok és a 3.3.6 pontban meghatározott szervezeti egységhez rendelt feladatok szervezése, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése. A szervezeti egység hatékony, eredményes és törvényes működésének biztosítása, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használata, hasznosítása, üzemeltetése.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, a munkaszerződésük módosítása, valamint a szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.3.2 Kamarai jogtanácsos

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az ügyvezetőt jogi ügyekben és meghatalmazás szerint helyettesíti, a szervezeti ábrán az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogi feladataiban iránymutatást ad, koordinál. Hatósági, békéltető testületi, bírósági eljárásokban jogi képviselőt lát el az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) által meghatározott körben, ideértve az adó- és más hatósági ellenőrzéseket is, illetve kapcsolt munkakörben a 3.1.4 és a 3.1.6 pontban részletezett feladatok ellátását végzi, mint fogyasztóvédelmi referens és megfelelést támogató csoportvezető. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés és javadalmazás munkáltatói jogkörök tekintetében, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és jogszerzések, valamint általános belső szabályozások tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- felsőfokú jogi végzettség,
- jogi szakvizsga,
- min. 5 év szakvizsgát követő, szakmai területen szerzett gyakorlat,
- fogyasztóvédelmi referens végzettség közszolgáltatások szakirány,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

2.3.3.3 Pénzügyi és kontrolling vezető

Feladatait a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt látja el. A gazdasági igazgató-helyettest operatív gazdasági ügyekben helyettesíti. További feladatait a munkaköri leírása szerint és a 3.3.1 pontban részletezett feladatok ellátása érdekében végzi.

A pénzügy és kontrolling vonatkozásában előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés és javadalmazás munkáltatói jogkörök tekintetében, valamint a társaság egészét érintő kötelezettségvállalások és szerződéskötések tekintetében.

A munkakör betöltésének követelményei:

- közgazdasági felsőfokú végzettség,
- min. 5 év vezetői gyakorlat,
- min. 5 év szakmai területen szerzett gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

III. A társaság szervezeti egységeinek feladatai

A jelen szabályzatban nem nevesített feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet az ügyvezető jelöli ki. Az egyes feladatkörök szervezését, szakterületek irányítását közvetlenül az ügyvezető hatásköre alá rendelt területek vezetői látják el, amely szerint a vezető a szakterület feladatellátását saját hatáskörben - jogszabályi és belső szabályozóknak eleget téve, valamint az ügyvezető utasításait figyelembe véve - alakítja ki.

3.1 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatköreik

3.1.1 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi feladatok ellátását az ügyvezető által megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el. Adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által elvárt követelményeket teljesítő személy lehet. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi a tevékenységét.

Fő feladatai:

- jogvédelem, a jogérvényesítés és adatbiztonság elősegítése, segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása;
- az adatvédelmi jogszabályok, rendelkezések betartásának, az adatkezelések jogszerűségének elősegítése;
- az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszok kezelése;
- az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalához szakmai segítségnyújtás, valamint az érintettek jogainak biztosítása;
- a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat karbantartása;
- a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése;
- az adatvédelmi ismeretek oktatása.

3.1.2 Függetlenített belső ellenőr

A Gtbr. szerinti belső ellenőri és belső ellenőrzési vezetői feladatokat az ügyvezető által megbízott és a felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott belső ellenőr látja el. A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi a tevékenységét.

A belső ellenőri munkakör betöltésének feltétele a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott képzettségi és szakmai gyakorlati követelményeknek való megfelelés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti, a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről vezetett nyilvántartásba történő bejegyzés.

Fő feladatai:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendelkezéseinek betartása;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek, illetve azok módosításainak elkészítése, valamint felügyelőbizottsági jóváhagyásra történő előterjesztése;
- az éves ellenőrzési terve alapján a társaság tevékenységeinél és szervezeti egységeinél a központilag kiadott jogszabályok, irányelvek és eljárások, valamint a belső szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásának vizsgálata, illetve a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás szabályossága, gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége vizsgálata;
- jelentések, beszámolók formájában a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság tájékoztatása a belső ellenőrzési terv megvalósulásáról, illetve esetlegesen a tervtől való eltérés okáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése a felügyelőbizottság részére;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése, valamint a kötelező nyilvántartások vezetése.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.3 ISO minőség- és környezetirányítás

Az ISO minőség- és környezetirányítási feladatokat a társaság és a Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. (továbbiakban: SZKGT) között a gazdálkodásuk racionalizálása érdekében megkötött együttműködési megállapodásban (továbbiakban Együttműködési Megállapodás) rögzítetteknek megfelelően az SZKGT végzi.

Fő feladatai:

- ISO 9001, ISO 14001 minőség- és környezetirányítási szabványnak megfelelő arculat naprakészségének biztosítása;
- környezetvédelmi audit előkészítésében közreműködés;
- a társaság minőségbiztosítási rendszerének kezelése;
- a minőség- és környezetirányítási kézikönyv karbantartása;
- a gazdasági folyamatokat leíró bizonylatok kezelése.

3.1.4 Fogyasztóvédelmi referens

A fogyasztóvédelmi referensi feladatokat kapcsolt munkakörként a kamarai jogtanácsos látja el.

Fő feladatai:

- a fogyasztóvédelmi feladatok teljes körű ellátása, a Békéltető Testület előtti képviselet;
- fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel, hatósági képviselet.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5 Titkárság

A Titkárság munkatársa a feladatai ellátását az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Fő feladatai:

- az ügyvezető munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása;
- megbeszélések, tárgyalások szervezése;
- tárgyalások, ülések, taggyűlések jegyzőkönyveinek vezetése;
- felügyelőbizottság, taggyűlés határozatainak nyilvántartása, megőrzése;
- a társasághoz beérkező levelek átvétele, szignálása, elektronikus ügyintézés koordinálása, cégkapu kezelés;
- a beérkező levelek központi szignálása;
- a társaság kötelező, titkársági, iktatási rendszeréhez kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatások koordinálása, és a határidők kontrollja;
- a vagyonyilatkozatok megőrzése és kezelése.

Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.6 Megfelelést támogató csoport

A Megfelelést támogató csoport szakmai irányítását és feladatainak koordinálását a - felügyelőbizottság jóváhagyásával - kapcsolt munkakörként a kamarai jogtanácsos látja el. A csoport tagjait - az aktuális feladatok alapján a megfelelést támogató csoport vezetőjével egyeztetve - az ügyvezető bízza meg.

A szervezeti egység vezetése betöltésének feltételeit a Gtbr. szabályozza.

Fő feladatai:

- az ügyvezető támogatása a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában, tanácsadás;
- a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, erre tett intézkedések hatásainak vizsgálata;
- a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok

készítése;

- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése és ellenőrzése;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása;
- beszerzési folyamatok során a jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelési kockázatok feltérképezése;
- pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésének elősegítése;
- hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban közreműködés;
- a megfelelést támogató csoport vezetője a csoport feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére.

A csoportvezető és a csoport tagjai feladatainak részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2 A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

3.2.1 Környezetvédelmi csoport

Feladatait közvetlenül a műszaki igazgató- helyettes irányításával végzi. A környezetvédelmi csoport látja el a társaság, valamint igény szerint megrendelések alapján külső partnerek környezetvédelmi ügyeinek ügyintézését a környezetvédelmi csoportvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- Együttműködik és kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal (környezetvédelmi, vízügyi, hulladékgazdálkodási ügyekben).
- Elkészíti és benyújtja a környezetvédelmi témában szükséges alapbejelentéseket, változásbejelentéseket, bevallásokat.
- Hatósági megkeresésre adatszolgáltatásokat végez.
- Nyilvántartja a tevékenység végzéséhez szükséges engedélyeket (hulladékgazdálkodási, vízjogi, telep, működési, termékforgalmazási), az engedélyek megszerzésre, megtartásra irányuló eljárásokat előkészíti.

3.2.2 Műszaki vezető és közbeszerzési referens

A műszaki vezető és közbeszerzési referens a feladatait közvetlenül a műszaki igazgató-helyettes irányításával végzi.

Fő feladatai:

- a hulladékgazdálkodási koncessziós rendszer keretein belül:
 - a szervezeti egységekkel, hulladékkezelő létesítményekkel operatív kapcsolat tartása, a szerződéses kötelezettségek teljesítése érdekében a szükséges eljárásrendek kidolgozása,
 - folyamatos kapcsolattartás a koncessziós rendszer külső szereplőivel, a beszerzett információk továbbítása a felettesek és a szervezeti egységek, illetve hulladékkezelő létesítmények részére,

- szükség szerint ellenőrzi a kidolgozásra és bevezetésre került eljárásrendek működésének megfelelőségét, a koncessziós szerződések szerződésszerű teljesítését,
- a koncessziós rendszer keretein belül őrködik a társaság hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelő működése felett, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg és operatív egyeztetéseket végez a „nem megfelelő” koncessziós elvárások és a korábban alkalmazott nem megfelelő üzemeltetési rendek megváltoztatása érdekében,
- közreműködik a szervezeti egységek műszaki, technológiai koncepciójának kialakításában, és a kapcsolódó műszaki fejlesztések végrehajtásához szükséges intézkedéseinek megtételében, a pályázatok megírásában;
- a társaság beszerzési szabályzatának elkészítése és aktualizálása;
- a társaságnak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. évi törvény hatálya alá tartozó beszerzéseinek lebonyolítása, lebonyolíttatása, dokumentálása és archiválása;
- a társaság beszerzései és megrendelt szolgáltatásai költségeinek monitorozása;
- a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések és megrendelt szolgáltatások tekintetében lebonyolítandó eljárásnak az illetékes szervezeti egység által meghatározott műszaki specifikációk szerinti előkészítése;
- a beszerzett adatok alapján a lebonyolítandó eljárás típusának megállapítása és a szükséges beszerzési dokumentumok összeállítása, a taggyűlés részére az ezzel kapcsolatos előterjesztések előkészítése, amennyiben az eljárás becsült értéke az ügyvezetői hatáskört meghaladja;
- a társaság beruházási- és beszerzési terve alapján az éves közbeszerzési terv elkészítése és annak közzététele az elektronikus közbeszerzési rendszerben;
- a pénzügy és kontrolling csoporttal együttműködve részt vesz az üzleti terv összeállításában;
- a beruházási, beszerzési feladatok előkészítése, felügyelete, ellenőrzése.

3.2.3 Létesítmény üzemeltetés

A Létesítmény üzemeltetés szervezeti egység élén a létesítmény üzemeltetési vezető áll.

A Létesítmény üzemeltetéshez tartozó egységek:

3.2.3.1 Hulladék ártalmatlanítási üzem

A hulladék ártalmatlanítási feladatokat a hulladék ártalmatlanítási üzem látja el a hulladék ártalmatlanítási vezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- települési szilárd, nem veszélyes hulladékok minősítést követő átvétele és a depónián ártalommentes elhelyezése, lerakása műszaki védelemmel;
- az elkülönítetten gyűjtött hulladékok előkezelése/kezelése során keletkező tovább nem hasznosítható hulladékok ártalommentes elhelyezése;
- a depónián technológiai céllal (útépítés, takarás), rézsűvédelem céljából nem veszélyes hulladék hasznosítása.

3.2.3.2 Hulladékválogató üzem

A hulladékválogatási feladatokat a hulladékválogató üzem látja el a válogató üzemvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- az elkülönítetten gyűjtött szilárd, nem veszélyes szelektív hulladékok válogatása, előkezelése, bálázása;
- az elkülönítetten gyűjtött, válogatást nem igénylő, homogén hulladékok bálázása, tárolása.

3.2.3.3 Mechanikai hulladékkezelő üzem

A mechanikai hulladékkezelési feladatokat a mechanikai hulladékkezelő üzem látja el a mechanikai hulladékkezelő üzemvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- a kevert hulladékok és lomhulladékok mechanikai és optikai szeparációs eljárásokkal történő szétválasztása során a vegyesen gyűjtött hulladék anyagában hasznosítható összetevői (műanyagok, kompozit anyagok, vas és nem-vas fémek), és az energetikai hasznosításra alkalmas, magas fűtőértékű frakciók (RDF) leválasztása;
- a leválasztott papír, fém, műanyag, italoskarton és fém frakciók utóválogatása;
- a társaság szelektív válogatóművét érintő havária esemény bekövetkeztekor, illetve feldolgozó kapacitásának kimerülése esetén a szelektíven gyűjtött hulladékok kezelése, válogatása, bálázása, tárolása.

3.2.3.4 Komposztáló-, építési-bontási hulladék feldolgozó-, csurgalékvíz tisztító-, és biogáz hasznosító üzem

A komposztálási, építési-bontási hulladék feldolgozási, csurgalékvíz tisztítási és biogáz hasznosítási feladatokat a komposztáló-, építési-bontási hulladék feldolgozó-, csurgalékvíz tisztító-, és biogáz hasznosító üzem látja el a komposztáló-, építési-bontási hulladék feldolgozó-, és csurgalékvíz tisztító üzemvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- A komposztáló üzem feladata a hulladékkezelő központ területére beérkező biológiailag lebomló (zöld) hulladék, továbbá a szennyvíztelepeken keletkező víztelenített stabilizált szennyvíziszap kezelése és újrahasznosítása, termék előállítása;
- az építési-bontási feldolgozó üzem feladata a hulladékkezelő központ területére beérkező építési-bontási hulladék kezelése és termék előállítása;
- depóniagáz hasznosító rendszer működtetése a lerakó biogáz gyűjtése és hasznosítása céljából, amelynek üzemeltetése szolgáltatási koncessziós szerződés keretében történik.

3.2.3.5 Hulladékudvarok és gyűjtőszigetek csoport

A hulladékudvarokkal és gyűjtőszigetekkel kapcsolatos feladatokat a hulladékudvarok és gyűjtőszigetek csoport látja el a hulladékudvarok és gyűjtőszigetek csoportvezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- hulladékudvarok, gyűjtőszigetek fenntartása, üzemeltetése;
- a hulladékudvarok, gyűjtőszigetek forgalmáról folyamatos adatszolgáltatás, illetve nyilvántartások, beszámolók készítése.

3.2.3.6 Minősítési és mérlegelési csoport

A minősítési és mérlegelési feladatokat a minősítési és mérlegelési csoport látja el a minősítési és mérlegelési csoportvezető irányítása alatt.

A minősítési és mérlegelési csoport kapcsolt munkakörben lát el feladatokat a pénzügy és kontrolling szervezeti egységgel közösen. A két szervezeti egység között funkcionális kapcsolat áll fenn, amely során feladataik egy részét egymással összehangoltan végzik. A kapcsolat célja a hatékony információáramlás, az egységes ügykezelés, valamint a munkafolyamatok összehangolása a közös célok elérése érdekében. A kapcsolt munkakörökben érintett munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek együttműködni a pénzügy és kontrolling szervezeti egységgel, és a tevékenységeket összehangolt módon ellátni, figyelembe véve a közös célkitűzéseket és folyamatokat.

Fő feladatai:

- a beszállított hulladékok minőségének és mennyiségének meghatározása, a kiszállításra kerülő termékek regisztrálása, súlymeghatározása a hulladékgazdálkodási tevékenységre vonatkozó jogszabályok, vonatkozó hatályos engedélyek figyelembevételével;
- a hatályos Pénzkezelési szabályzat alapján a pénztárkészlet kezelése, a pénztárbevétel előírás szerinti elszámolása a központi pénztárba;
- az ügyfelek, beszállító partnerek és a beszállításról érdeklődők részére szakszerű, aktuális tájékoztatás nyújtása a beszállítás feltételeiről, anyagi vonzatairól, a hulladékkezelő központban érvényben lévő szabályozásról.

3.2.3.7 Készletkezelési és adatellenőrzési csoport

A készletkezelési és adatellenőrzési feladatokat a készletkezelési és adatellenőrzési csoport látja el a létesítmény üzemeltetési vezető irányítása alatt.

A készletkezelési és adatellenőrzési csoport kapcsolt munkakörben lát el feladatokat a pénzügy és kontrolling szervezeti egységgel közösen. A két szervezeti egység között funkcionális kapcsolat áll fenn, amely során feladataik egy részét egymással összehangoltan végzik. A kapcsolat célja a hatékony információáramlás, az egységes ügykezelés, valamint a munkafolyamatok összehangolása a közös célok elérése érdekében. A kapcsolt munkakörökben érintett munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek együttműködni a pénzügy és kontrolling szervezeti egységgel, és a tevékenységeket összehangolt módon ellátni, figyelembe véve a közös célkitűzéseket és folyamatokat.

Fő feladatai:

- a hulladékkezelő központ adatbázisainak felelős adatgazdjaként felügyeli az adatbázis minőségét, a mérlegelések pontosságát;

- a mérlegprogramban a hulladékbeszállítások mérlegjegyeinek folyamatos ellenőrzése, a hibásan rögzített mérések egyeztetése a pénzügy és kontrolling munkatársaival, majd azok javítása az egyeztetés szerint;
- a mérlegjegyek napi szintű kontrollja, rögzítési anomáliák keresése, javítása a beszállítások eljárásrendjében rögzítettek szerint;
- napi adatszolgáltatás, továbbá nyilvántartás vezetése a készlet- és mérlegelési adatokról, szoros együttműködés az üzem- és csoportvezetőkkel;
- a hulladékudvarok forgalmáról folyamatos adatszolgáltatásának ellenőrzése.

3.2.4 Szállítás

A szállítási szervezeti egység élén a szállítási vezető áll.

A szállításhoz tartozó egységek:

3.2.4.1 Szállítási és logisztikai adminisztrációs csoport

A szállítási és logisztikai adminisztrációs csoport munkáját a szállítási vezető irányítja.

Fő feladatai:

- a hulladékgyűjtési és szállítási tevékenység során jelentkező szolgáltatásirányítási, lebonyolítási, valamint nyilvántartási, elszámolási, információs feladatok végrehajtása;
- a hulladékgyűjtési, szállítási munkák hatékony végrehajtása érdekében útvonaltervek készítése, az elkészült útvonaltervek felülvizsgálata, jóváhagyás után végrehajtása, újabb megrendelések esetén az útvonaltervek módosítása, útvonalak átszervezése,
- a hulladékszállítás szervezés hatékonyságának, gazdaságosságának felügyelete.

3.2.4.2 Gyűjtés-szállítás

A gyűjtési-szállítási feladatokat a Gyűjtés-szállítási egység látja el a szállítási vezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- a társaság, mint Területi Szolgáltató területén a kommunális hulladékgyűjtési feladatok ellátása, illetve a szelektív gyűjtési rendszer üzemeltetése és szolgáltatásának fejlesztése.

3.2.4.3 Létesítmények közötti szállítás

A létesítmények közötti szállítási feladatokat a Létesítmények közötti szállítási egység látja el a szállítási vezető irányítása alatt.

Fő feladatai:

- a hulladékudvarokból a hulladékkezelő létesítménybe történő szállítás ellátása;
- a hulladékkezelő létesítményen belüli egyes üzemek közötti szállítás végrehajtása.

3.2.4.4 Lomtalanítás

A lomtalanítási feladatokat a Lomtalanítási egység látja el a szállítási vezető irányítása alatt. Fő feladatai:

- a házhoz menő lomtalanítás lebonyolítása;
- a meghirdetett lomtalanítási időszakok lebonyolítása;
- a helyszíni gyűjtés koordinálása;
- a nem veszélyes háztartási lomhulladék elszállítása;
- a munkafolyamat dokumentálása, jelentése az illetékes szervezeti egységek felé.

3.2.4.5 Hulladékgyűjtő edény szállítás

A hulladékgyűjtő edény szállítási feladatokat a Hulladékgyűjtő edény szállítási egység látja el a szállítási vezető irányítása alatt.

A hulladékgyűjtő edény szállítás kapcsolt munkakörben lát el feladatokat az Ügyfélszolgálat szervezeti egységgel közösen. A két szervezeti egység között funkcionális kapcsolat áll fenn, amely során feladataik egy részét egymással összehangoltan végzik. A kapcsolat célja a hatékony információáramlás, az egységes ügykezelés, valamint a munkafolyamatok összehangolása a közös célok elérése érdekében. A kapcsolt munkakörökben érintett munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek együttműködni az ügyfélszolgálat egységgel, és a tevékenységeket összehangolt módon ellátni, figyelembe véve a közös célkitűzéseket és folyamatokat.

Fő feladatai:

- a hulladékgyűjtő edények ki- és beszállítása, értékesítése, karbantartása, javíttatása a hozzá kapcsolódó dokumentációs kötelezettségek teljes körű ügyintézése mellett;
- a társaság, mint Területi Szolgáltató szolgáltatási területén a hulladékszállításra használt edények ellenőrzése, helyszíni dokumentálása.

3.3 A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

3.3.1 Pénzügy és kontrolling

A pénzügy és kontrolling csoport munkáját a pénzügyi és kontrolling vezető irányítja.

Fő feladatai:

➤ Pénzgazdálkodási feladatok:

- a társaság rövid távú likviditásának biztosítása, amely magában foglalja - a várható bevételek figyelembevételével - a banki kifizetések, utalások koordinálását, jóváhagyását;
- a pénzforgalom tervezése, a közép- és hosszútávú likviditás biztosítása, javaslat a hitelek, hitelkeretek igénybevételére, módosítására, kevésbé likvid eszközök mobilizálására;
- banki kapcsolattartás, adatszolgáltatás;
- ügyvezető tájékoztatása a társaság pénzügyi helyzetéről;
- beruházások pénzügyi fedezetének ellenőrzése.

➤ Kontrolling feladatok:

- a társaság éves üzleti tervének és költségvetési koncepciójának elkészítése;
- az üzleti terv és az operatív tervek teljesítés szintjének megállapítása, összehasonlító (terv-tény) jelentések készítése;
- költségelemzések készítése;
- a társaság gazdaságos működését szolgáló közgazdasági irányítási, elemző módszerek kialakítása, az önköltségszámítás folyamatának szabályozása, alkalmazása;
- beruházás gazdaságossági elemzések készítése,
- hatékonyság számítások;
- önköltségszámítás (elő- és utókalkuláció készítése), illetve ezen alapuló árképzés termékekre, szolgáltatásokra;
- műszaki-gazdasági folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának elemzése és javaslattétel a gazdaságosság növelése, a belső tartalékok feltárása, a pénz és egyéb eszközök helyes felhasználása érdekében;
- kontrolling rendszer működtetése a vezetői döntés-előkészítést segítő kontrolling módszerek és eszközök alkalmazásával;
- vezetői döntések előkészítése;
- vezető információs rendszer üzemeltetése és fejlesztése;
- a társaság irányítási, fejlesztési, ellenőrzési célkitűzéseinek meghatározásában való közreműködés;
- eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása;
- támogatja a belső rend és feladat szervezettség javítását;
- biztosítja a társaság vezetői számára azon információkat, amely támogatja a vezetői ellenőrzések, teljesítmény kontrollok elvégzését;
- a beszerzési tevékenységhez kapcsolódó külső-belső adatszolgáltatások, bevallások, kimutatások összeállítása, beszerzésekhez kapcsolódó keretfelhasználások elemzése;
- a beruházási, beszerzési, közbeszerzési terv összeállításában való közreműködés;
- éves és évközi beszámoló elkészítése;
- üzleti terv és közhasznúsági melléklet elkészítése;
- nyilvántartási ügyviteli rendszerek struktúrájának, szabályozásának meghatározása, felügyelete.

➤ *Humánpolitikai feladatok:*

- bérgazdálkodás felügyelete, bérfejlesztési javaslatok kidolgozása;
- bér ügyviteli rendszer felügyelete;
- teljesítményértékelési feladatok ellátása;
- év végi jutalmazásra javaslattétel.

3.3.2 Informatika

Az informatikai feladatokat az Együttműködési Megállapodásban rögzítetteknek megfelelően az SZKGT végzi.

Fő feladatai:

- hardverelemek (szerverek, munkaállomások, irodai segédberendezések, perifériák) üzemeltetése;
- szoftverek üzemeltetése;
- távközlési szolgáltatások koordinációja, biztosítása;
- járműkövetés eszközeinek folyamatos és üzembiztos működtetése;

- informatikai rendszerek védelmének biztosítása;
- mentési rendszerek futtatása, üzemeltetése;
- hardver, szoftver telepítések, üzemhibák elhárítása, alkalmazások karbantartása;
- javaslat a társaság informatikai rendszerének fejlesztésére, fejlesztések előkészítésére;
- közreműködés az informatikai beszerzések műszaki előkészítésében;
- a társaság kapcsolt vállalkozásait érintő informatikai feladatok ellátása.

3.3.3 Kereskedelmi és marketing csoport

A Kereskedelmi és marketing csoport élén a kereskedelmi vezető áll.

Fő feladatai:

- az elkülönítetten gyűjtött hulladékok begyűjtésének és értékesítésének koordinálása;
- elkülönítetten gyűjtött csomagolási hulladékokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- konténeres hulladékszállítási szerződéskötések, valamint az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- az elkülönítetten gyűjtött hulladékok készletvezetésével (cégenként és hulladékáramonként) kapcsolatos nyilvántartások elkészítésében való közreműködés és készletkezelés;
- a szelektív hulladékgyűjtésbe újonnan belépő, valamint a hasznosító/kereskedő/közvetítő cégekkel való kapcsolattartás;
- havi haszonanyag készlettel kapcsolatos adatszolgáltatásban való közreműködés;
- az állami hulladékgazdálkodási közfeladatot ellátó koncessziós társaság felé történő adatszolgáltatások elkészítése;
- haszonanyaghoz kapcsolódó ellenőrzéseken a társaság képviselője;
- a központi hulladékkezelő létesítményben történő szelektív hulladékválogatás szakmai felügyelete, a megfelelő minőség eléréséhez/megtartásához szükséges szakmai iránymutatás megadása;
- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, előadások és tájékoztatók megtartása a szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatosan;
- a társaság saját szervezésű rendezvényei lebonyolításának koordinálása;
- PR feladatok ellátása (szpotterv, grafikai layout megtervezése, bannerek, hirdetések, cikkek stb.);
- a területet érintő hatóságokkal való kapcsolattartás.

3.3.4 Iktató

Az iratkezelési feladatokat az iktató látja el.

Fő feladatai:

- az Iratkezelési szabályzat elkészítése és karbantartása;
- papír és elektronikus alapú dokumentumok iktatása, ügyintézőhöz való továbbítása, tárolása;
- a társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása;
- irattári rend kialakítása.

3.3.5 Bér- és munkaügy

A bér- és munkaügyi feladatokat az Együttműködési Megállapodásban rögzítetteknek megfelelően az SZKGT végzi.

Fő feladatai:

- a személyzeti nyilvántartás vezetése;
- a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezése, nyilvántartása;
- nyugdíj ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- jogszabályok alapján előírt időszakos bevételek elkészítése;
- folyamatos és eseti adatszolgáltatás külső hivatalok, hatóságok, valamint a pénzügy és kontrolling felé;
- a társaság munkavállalóinak és a megbízási jogviszonyban lévők bérének, díjazásának, egyéb személyi jellegű juttatásának és keresőképtelenséghez kötött díjazásainak számfejtése, valamint a mindezek kapcsán jelentkező nyilvántartási, ellenőrzési és információ szolgáltatási feladatok;
- a HR kontroller irányításának megfelelően a munkavállalók szervezeti, munkaköri besorolási rendszerének kezelése;
- a közhasznú, közcélú, közmunkára kötelezettek munkába állítása, részvétel a munkájuk szervezésében;
- a közhasznú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatban kapcsolattartás, amely kiterjed a támogatási lehetőségek felkutatására, pályázatok összeállítására, valamint közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos elszámolások lebonyolítására;
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának kezdeményezése munkaszervezeti változások esetén;
- a társaság Kollektív Szerződésében foglaltak végrehajtásának ellenőrzései, a szükséges aktualizálás kezdeményezése;
- a rehabilitációs foglalkoztatás törvényi minimum állomány szintjének kontrollja;
- a gyakornok képzésben, diákmunkában együttműködés.

3.3.6 Ügyfélszolgálat

Az ügyfélszolgálat élén az ügyfélszolgálati vezető áll.

Az ügyfélszolgálat köteles elvégezni a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény és a Ht. szerint az ingatlanhasználó hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevénységgel kapcsolatos bejelentéseinek intézését, panaszainak kivizsgálását, megválaszolását és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevénységgel kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtást.

Az ügyfélszolgálat látja el a közszolgáltatási díj számlázáshoz szükséges adatszolgáltatást a Ht. rendelkezési szerint, valamint végzi a hulladékszállítással kapcsolatos eseti számlák kiállítását, továbbá az eljárási költségek és az edénybérleti díj számlázását.

Fő feladatai:

- a társaság külső partnereivel való kapcsolattartás, az ügyfelek informálása a társaság által nyújtott szolgáltatásokról, új lakossági és közületi ügyfelek felderítése, bevonása a rendszeres hulladékszállítási programba;

- az ügyfélnyilvántartás adatbázisában szereplő ügyfél állomány karbantartása, frissítése, az adatváltozások számítógépes feldolgozása;
- az ügyfelek edényekkel való ellátása, hulladékgyűjtő zsákok és edények árusítása, a szükséges hulladékgyűjtő edények cseréjének kezdeményezése, változás bejelentés;
- kisebb edényzet jogosultságok, valamint a szünetelések ellenőrzése, a jogosulatlan igénybevételek feltárása és a jogkövetkezmények alkalmazása a szabályzatok és utasítások szerint;
- a helyszínelők napi munkájának rendszerezett kiadása, elvégzett munkáikkal való elszámoltatása, az általuk leadott anyagok naprakész feldolgozása, ehhez kapcsolódó eljárási költségként megnevezett adminisztrációs díj számlázása;
- panasz, reklamáció, igénybejelentés ügyintézés a hulladékszállítási szolgáltatás területén, a panaszos ügyekben tett intézkedések nyomon követés;
- illegális hulladék lerakással kapcsolatos bejelentésekre tett intézkedések figyelemmel kísérése;
- környezetvédelemmel kapcsolatos kiadványok és a társaság PR anyagainak elhelyezése;
- kapcsolattartás, illetve a számlázáshoz szükséges adatszolgáltatás a Ht. rendelkezései szerint;
- a beérkező reklamációk esetében a szükséges intézkedések megtétele, vagy azok továbbítása ügyintézésre jogosultak felé;
- a teljes ügyfélkör nyilvántartása, az adatbázis pontosítása és folyamatos karbantartása, a számlázáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás;
- a behajtás, végrehajtás ügymenetének belső szabályzat, illetve vonatkozó jogszabályok szerinti lefolytatása, a behajtásra, végrehajtásra kerülő ügyek adminisztrációjának napi vezetése;
- az ügyfélszolgálati tevékenységről a Régiókoordinátor felé minden hónapban adatszolgáltatás megküldése;
- a hulladékgyűjtő edények ki- és beszállítása, értékesítése, karbantartása, javíttatása a hozzá kapcsolódó dokumentációs kötelezettségek teljes körű ügyintézése mellett;
- a társaság, mint Területi Szolgáltató szolgáltatási területén a hulladékszállításra használt edények ellenőrzése, helyszíni dokumentálása;
- a hulladékszállítással kapcsolatos, illetve a hulladékgyűjtő edényeket érintő lakossági reklamációk, észrevételek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele az írásbeli vagy szóbeli panaszok alapján.

Együttműködési kötelezettség:

- A Régiókoordinátor, az állami hulladékgazdálkodási közfeladatot ellátó Koncessziós Társaság és az általa megjelölt szervezetekkel a panaszok és az egyéb megkeresések intézése során köteles a társaság ügyfélszolgálatára szorosan együttműködni, amely során köteles megadni egymásnak minden olyan információt, adatot, amely a panasz és az egyéb megkeresés gyors és hatékony elintézése érdekében szükséges.
- Amennyiben a panasz vagy az egyéb megkeresés összetettsége indokolja, úgy az ügyfélszolgálatok soron kívül írásban vagy szóban egyeztetést folytatnak.
- A kapcsolattartás formájaként elfogadott az elektronikus (e-mail) üzenet, telefon és egyéb elektronikus hírközlési eszköz használata is.

3.3.7 Számvitel

A számviteli feladatokat az Együttműködési Megállapodásban rögzítetteknek megfelelően az SZKGT végzi.

A Számviteli csoport munkáját a számviteli vezető irányítja.

A számvitel feladata a számlák és egyéb számviteli bizonylatok nyilvántartása, valamint a kapcsolódó számviteli feladatok ellátása. Számviteli szolgáltatást végez a társaság kapcsolt vállalkozásainak az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Részt vesz a társaság számlarendjének kialakításában, a számviteli feladatokhoz kapcsolódó szabályzatok aktualizálásában. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat és törekszik az egységes bizonylati és információs rendszer kialakítására. Kapcsolatot tart az állandó könyvvizsgálóval.

A számvitel költségvetési kapcsolatok körébe tartozó feladatai:

- támogatások nyilvántartása, könyvelése;
- költségvetési kötelezettségek teljesítése és nyilvántartása;
- a társaság adókötelezettségeiről bevallás készítése a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, adófolyószámlák egyeztetése a könyveléssel;
- kapcsolattartás az adóhatósággal, részvétel az adóhatósági és egyéb ellenőrzésekben.

A számvitel főkönyvi nyilvántartással és a kimenő, bejövő számlákkal kapcsolatos feladatai:

- a társaság eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változások eseményeinek főkönyvi számlasoros és idősoros analitikus nyilvántartásainak vezetése;
- a vevő számlák jogszabályoknak és a szerződéseknek, megrendeléseknek megfelelő kiállítása, könyvelése, kiegyenlítésének ellenőrzése;
- a megkötött szerződések figyelemmel kísérése;
- kintlévőségek kezelése, fizetési felszólítások ügyintézése, ha szükséges, intézkedésre továbbítás a kamarai jogtanácsos vagy a folyamatfelelős részére;
- bejövő szállító számlák jogszabályoknak megfelelő alaki és számszaki ellenőrzése, ügyviteli rendszerbe iktatása, könyvelése, kiegyenlítése;
- a hatályos ügyviteli utasításban előírtak szerint az utalványozások meglétének ellenőrzése;
- a számlák teljesítésigazolásra, utalványozásra kiadása;
- szerződések, megrendelések, árajánlatok, a szerződésben előírt szükséges igazolások, mellékletek meglétének ellenőrzése;
- vevő és szállító folyószámla vezetése;
- az időn túli követelések leírásának véleményezése;
- a számlázással kapcsolatos reklamációk kezelése;
- szerződések pénzügyi, adózási szempontú előzetes ellenőrzése.

A számvitel tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:

- tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásainak vezetése, a tárgyi eszközök havi értékcsökkenésének elszámolása, adatszolgáltatások teljesítése;
- leltározás megszervezése, lebonyolítása, leltáreltérések egyeztetése és könyvelése;
- selejtezés dokumentumainak ellenőrzése, selejtezés könyvelése;
- folyamatos kapcsolattartás a raktárral a készletmozgások egyeztetése és könyvelése céljából.

A számvitel pénzügyi nyilvántartás körébe tartozó feladatai:

- házipénztár kezelése, könyvelése, pénzkezelő helyek működésének és könyvelésének ellenőrzése, a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok betartásának ellenőrzése;
- utalványozások szabályszerűségének vizsgálata;
- az elszámolásra kiadott összegekkel időben történő elszámolás ellenőrzése, a szigorú számadású nyomtatványok és a pénzkezelési szabályzatban előírt bizonylatok vezetése, nyilvántartása;
- szállítói számlák és eseti fizetési utasítások banki utalásra előkészítése és továbbítása a pénzügy és kontrolling részére;
- banki kivonat könyvelése;
- terv szerinti fizetésre vonatkozó megállapodások alapján a fizetési kötelezettség mértékének és az esedékességi időpontoknak a figyelemmel kísérése;
- a vevői visszautalásokról, az adókkal kapcsolatos átutalásokról a diszpozíciók kiállítása a kedvezményezettek pontos megjelölésével.

A számvitel egyéb feladatai:

- számviteli szolgáltatás a társaság kapcsolt vállalkozásainak;
- év végi beszámolóhoz vevői és szállítói egyenlegközlők kiküldése, nyilvántartása;
- értékvesztések, céltartalékok elszámolása, időbeli elhatárolások könyvelése, év végi főkönyvi egyeztetési és adózási feladatok ellátása;
- mérleg leltár elkészítése;
- az évvárás-évnnyitás folyamat ügyviteli rendszerbe történő végrehajtásának koordinálása;
- az éves és évközi beszámolók elkészítésében és közzétételében közreműködés;
- a társaság mérleg és eredménykimutatásának elkészítése;
- az évközi önkormányzati beszámolókkal kapcsolatos zárási, egyeztetési, könyvelési feladatok elvégzése;
- a CRM rendszerben a beszerzéshez kapcsolódó szerződések rögzítésének kontrollja.

IV. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

4.1 A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett.

Az alapvető munkáltatói jogosultságok a következők:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- bérmegállapítás, munkáltatói juttatások meghatározása;
- munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása;
- kártérítési felelősség megállapítása;
- a munkaidő-beosztás meghatározása.

Az ügyvezető a szabadság kiadás jogkörét a munkavállaló közvetlen feletteséhez delegálhatja.

4.2 Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A társaság a taggyűlés által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek (az ügyvezető, az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, a felügyelőbizottsági tagok) javadalmazását, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit.

A társaság javadalmazással kapcsolatos szabályait a kollektív szerződés tartalmazza.

A cafeteria éves keretének mértékéről, szabályairól a társaság cafeteria szabályzata rendelkezik.

4.3 A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, jogai és kötelezettségei

A társaság munkavállalóinak részletes feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3.1 Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása

A társaság szervezeti felépítése tevékenység területi elven alapszik. Valamennyi szakmai területnek, alárendelt szervezeti egységnek egy-egy vezetője van, aki felelős az alárendelt egység, illetve a beosztott munkatársak munkájáért. Az adott szervezeti egység(ek) élére a szervezeti felépítésben meghatározott hierarchia szerint kinevezett vezetőnek utasítási joga van az alárendelt szervezeti egység vonatkozásában, illetőleg az ő egyetértésével adható ki utasítás.

4.3.2 Szervezeti egységet irányító vezetők általános feladatai, hatásköre és felelőssége

Általános feladatok:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselte, munkájának szakmai irányítása, támogatása, ellenőrzése és az elvégzett feladatok értékelése;
- a társaság célkitűzéseinek, terveinek megvalósítása a szervezeti egység vonatkozásában;
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, fejlesztése;
- a beosztott munkatársak feladatainak egyértelmű szalmi és tartalmi meghatározása;
- a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás (információk, adatok) folyamatos biztosítása;
- az irányított szervezeti egység adatszolgáltatásainak teljesítése.

Hatáskör:

- teljes körű, közvetlen utasítási jog a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában;
- véleményezési jog az irányítása alá tartozó munkavállalók jogviszonyának létesítése és megszűnése, munkaszerződésük módosítása, a munkavállalók szervezeti egységen vagy csoporton belüli áthelyezése vonatkozásában;
- ellenőrzési jog gyakorlása;
- képviseleti, aláírási és utalványozási jog gyakorlása a szabályozott kereteken belül.

Felelősség:

- jogszabályok, szabályzatok, egyéb működési szabályozók és előírások megismertetése, betartása, betartatása, végrehajtása;
- a szervezeti egységhez szakterületileg kapcsolódó szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- munkafegyelem, bizonylati rend és a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- tárgyi eszközök, készletek rendeltetésszerű használatának, kezelésének, leltározásának és a társasági vagyon védelmének biztosítása;
- irányítása alá tartozó szervezeti egység üzleti tervszámainak megvalósítása, együttműködés a társaság egészére vonatkozó tervek és a terven belüli gazdálkodás megvalósításában;
- a beosztott munkavállalók hosszútávú munkavállalásának, a társasággal szembeni lojalitásnak az ösztönzése, ehhez kapcsolódó javaslattétel a felettes vezető részére, szakmai fejlődés támogatása;
- üzleti titkok, bizalmas információk megőrzése és megőrzésének elősegítése.

4.3.3 A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége

- a munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok előírt határidőre, megfelelő minőségben történő végrehajtása;
- a munkakörhöz szükséges jogszabályok és rendelkezések, valamint a társaság szabályzatainak, utasításainak ismerete, betartása;
- helyettesítési feladatok ellátása;
- a társaság vagyonának védelme;
- jogszabállyal ellentétes, társaság érdekeit sértő intézkedések esetén a közvetlen felettes értesítése, intézkedés hiányában az utasítást adó vezető felettesének és a megfelelést támogató csoport vezetőjének tájékoztatása;
- a munkavállalók további egyéb feladatait, hatáskörét és jogkörét a munkaköri leírások szabályozzák.

4.4 A megfelelő és hatékony munkavégzéshez szükséges kapcsolatok kialakítása és az információk áramlásának biztosítása

Minden munkavállaló kötelezettsége a társaság folyamataihoz kapcsolódó munkatársi kapcsolatainak ápolása, a munkavégzés elősegítése, az együttműködés hatékonyságának folyamatos fejlesztése.

Minden munkatárs kötelessége a munkavégzésben részt vevő, együttműködő szervezeti egységek feladatainak teljesítését befolyásoló akadályokról, elmaradásokról, változásokról, vagy javaslatokról a szolgálati út szabályai szerint jelentést adni az irányítással megbízott munkatárs vagy a szervezeti egység vezetőjének.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a munkavégzésben tapasztalható - saját hatáskörben el nem intézhető - akadályokról, eltérésekről soron kívüli tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkafolyamatban soron következő szervezeti egység vezetője részére.

A szakmai irányítás a funkcionális kapcsolatra épül. Az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeti egységeknek az együttműködés keretében véleménykérési, véleményezési, javaslattételi joguk és kötelezettségük van.

4.5 A szolgálati út rendjének szabályai

Minden beosztott munkatárs és az irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzéséről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről a közvetlen felettes vezető részére információt szolgáltatson. A felettes vezető kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles ismeretei szerint tájékoztatást adni.

A munkavállaló a munkavégzést akadályoztató körülményekről a szolgálati út betartásának biztosításával soron kívül jelentést köteles tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

Az irányítással megbízott munkatársak és a szervezeti egységek vezetői a munkavégzéshez szükséges utasításokat kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó beosztott munkatársak részére megadni. Rendkívüli esetben a szóbeli, operatív utasítások átléphetik, vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat, ebben az esetekben azonban mind az utasítást kiadó vezetőnek, mind az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy beosztott munkatársnak kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról, továbbá a szolgálati út betartása elmaradásának okáról.

4.5.1 Szolgálati úttól való eltérés speciális esetei

A munkavállaló a függetlenített belső ellenőr és a megfelelést támogató csoport kérésére a felettes vezető tájékoztatása nélkül is köteles információt szolgáltatni.

A pénzügy és kontrolling kérésére a munkavállalók kötelesek közvetlenül információt szolgáltatni a közvetlen felettes egyidejű vagy utólagos tájékoztatása mellett.

4.6 Felelősség megállapítása

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására az ügyvezető jogosult az Mt. és a társaság Kollektív Szerződésének szabályai szerint.

V. Képviselet szabályai

5.1 Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jog általános szabályai

A társaság cégjegyzésére az ügyvezető jogosult.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető írja alá a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozat/aláírásminta szerint. A társaság képviselőjére az alábbiakban meghatározott módon történő cégjegyzésére jogosultak:

- az ügyvezető önállóan,

- 6.1 pontban meghatározottak szerint.

Az alábbiakban felsorolt esetekben csak az ügyvezető írhat alá:

- a társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- ha a levél címzettjei a társaság tagjai és többségi tulajdonosa, vagy a törvényességi felügyeletet, az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv, hatóság,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- a társaság éves beszámolója és üzleti terve
- taggyűlési meghívó és a taggyűlési napirendi javaslatához tartozó előterjesztések,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály, vagy a társaság belső szabályzata kizárólagos ügyvezetői jogkörbe utal.

A képviselet és a cégjegyzés egymással összefüggő, mégsem azonos fogalmak. A képviselet jogcselekmények végzése más részére azzal a joghatállyal, mintha azt maga képviselte volna. A képviselet létrejöttéhez a képviseleti jog megadása szükséges.

A cégjegyzés a társaság nevében tett jognyilatkozatok írásbeli aláírását jelenti. Cégjegyzésre csak a képviseletre felhatalmazott jogosult.

Az ügyvezető képviseli a társaságot és jogosult a társaság cégjegyzésére.

A munkavállalók részére az ügyvezető engedélyez képviseleti és aláírási jogot. A képviseleti és aláírási joggal megbízott személyek a társaságot a vezetésük alatt álló szervezeti egység feladataihoz kapcsolódóan külső jogi és természetes személyekkel szemben képviselhetik. Jogosultak a számukra meghatározott körben állást foglalni, döntést hozni, ehhez kapcsolódóan aláírni. Az aláírást a felhatalmazott személyek a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzik. Az aláírással együtt alkalmazni kell a társaság cégbélyegzőjének lenyomatát is.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden a társaságtól kimenő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez.

Az alkalmazottak képviseleti és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviseleti jogosultság kezdetének és terjedelmének korlátait,
- az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét,
- aláírási jog megvonását, vagy egyéb módon történő megszüntetését.

A társaság adózással kapcsolatos feladatainak ellátásához, adóügyekben történő eljáráshoz, adóbevallások beadásához az ügyvezető jogosult a NAV által rendszeresített nyomtatványon állandó meghatalmazásra a Számvitel és a Bér és munkaügy megbízott munkavállalói részére.

Az ügyvezető által meghatalmazott cégkapu megbízott jogosult a cégkapuhoz való jogosultságok kezeléséhez.

A társaság jogi ügyeiben a társaság kamarai jogtanácsosa - az ügyvezető teljes körű és folyamatos tájékoztatása mellett - egyszemélyi aláírásra jogosult, melynek során saját bélyegző lenyomatával jár el.

5.2 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlái feletti rendelkezési jog elsősorban az ügyvezetőt illeti meg. Korlátozott rendelkezési jog illeti meg a műszaki igazgató-helyettest, a gazdasági igazgató-helyettest, a számvitel vezetőjét, a pénzügyi és kontrolling vezetőt, valamint a munkaköri leírásában bankszámlák feletti rendelkezési joggal megbízott személyeket együttesen. A bankszámlák feletti jogosultság minden esetben a nevezett személyek közül kettő fő együttes aláírásával érvényes.

5.3 Utalványozási jog

Az utalványozás rendje, a jogosultak köre, illetve az egyes utalványozásra jogosultakra vonatkozó előírások az ügyvezető által kiadott kötelezettségvállalási szabályzatban kerülnek szabályozásra.

VI. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

6.1 Vezetői munkakör helyettesítési szabályai

A vezetői munka folyamatosságát biztosító helyettesítés ellátásának kezdeményezése, a munkakör átadás-átvétel szervezése, irányítása a munkakört átadó vezető kötelezettsége.

Az ügyvezető távolléte idejére gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet.

Az ügyvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén az alábbi rend szerint kerül sor a helyettesítésre:

Az ügyvezető helyettese a műszaki igazgató-helyettes, aki az ügyvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja az ügyvezető helyettesítését.

Az ügyvezető és a műszaki igazgató-helyettes 5 munkanapot meg nem haladó együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítés nem szükséges, a szervezeti egység vezetők saját szakterületükön meghatározott korlátok között járnak el. Sürgős vagy egyedi esetben jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend érvényesül. Az iratokat helyettesként két fő együttes aláírásával kell ellátni, a gazdasági igazgató-helyettes és a kamarai jogtanácsos együttesen ír alá.

Az 5 munkanapot meghaladó távollét esetén az ügyvezető írásban nevezi meg a helyettesítésre jogosult személy(ek)e)t, és határozza meg a helyettesítés jogkörét.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

A helyettes személy utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé.

Az ügyvezető helyettesítésével megbízott személy(ek) az ügyvezető távollétében közvetlenül gyakorolja(k) mindazon jogokat, melyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak, a 2.3.1 pontban meghatározott (az ügyvezetőnek a társaság más munkavállalóira át nem ruházható feladatkörei) és az alábbi jogkörök kivételével:

- átszervezés, átalakítás,
- szervezeti egységek önálló szervezetté alakulása,
- új munkaszervezési módszerek, teljesítmény követelmények bevezetése, vagy módosítása,
- meglévő juttatások módosítása,
- bér- és keresetpolitikai irányelvek, előirányzatok, illetve ezek módosítása,
- foglalkoztatás jellemzői, munkaidő felhasználás, munkafeltételek, illetve ezek módosítása,
- munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntések meghozatala.

Minden vezetőt a vezetői szintben alárendelt vezetői megbízással rendelkező személy helyettesíti. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó megbízást a megbízott vezető munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az önálló, vagy kisebb vezetői munkakörök (szervezeti egység- és csoportvezető) helyettesítési teendőit a helyettesítéssel megbízott beosztott munkatárs, vagy ennek hiányában a felügyeletet gyakorló vezetője látja el.

6.2 Helyettesítés szabályai nem vezetői munkakör esetén

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén mely munkavállalók helyettesítik őket, illetve mely munkakörök helyettesítését látják el.

A társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata - a szervezeti felépítéssel összhangban - függelmi rendszerre épül, ennek megfelelően minden szervezeti egység, illetve minden munkavállaló csak egy vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Kivétel ez alól, ha az ügyvezető egyes munkaköröket, vagy tevékenységeket tartós, vagy ideiglenes jelleggel közvetlen hatáskörébe von.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása mindkét irányban, azonban érdemi ügyintézés, vagy akadályoztatás esetén a felsőbb vezető is adhat közvetlen utasítást.

6.3 Munkakör átadás-átvétel

Munkakört érintő személyi változás, valamint munkaviszony megszűnés esetén a munkavállaló köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napján, felettese által meghatározott eljárási rend szerint a munkakörhöz kapcsolódó feladatairól részletes és teljeskörű tájékoztatást adni a közvetlen felettes, vagy általa kijelölt személy részére. Jegyzőkönyv kiállítása esetén annak tartalmaznia kell a folyamatban lévő feladatok leírását, szükséges teendőket, illetve azokhoz kapcsolódó határidőket.

VII. Belső kontrollrendszer és a belső szabályozási rend

7.1 Belső kontrollrendszer

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kiadott kézikönyv elősegíti a jogszabályok alkalmazását. A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges a belső szabályozási rend kialakítása.

A kontrollkörnyezet kialakításával kapcsolatos főbb jogszabályi elvárások:

- *az ügyvezetés példamutatása a munkavégzés során az etikai normák betartásával, etikai kódex kialakítása;*
- *a szervezeten belüli egységes szemlélet és elvárásrendszer biztosítása világos és egyértelmű feladat elhatárolással, eljárásrendek kialakításával, hatáskörök és kapcsolódó felelősségek pontos megfogalmazásával, összeférhetlenségi szabályok meghatározásával, a teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításával, a nem megfelelő munkavégzés következetes szankcionálásával, a társaság stratégiai és operatív tevékenységével kapcsolatos folyamatos tájékoztatás, kommunikáció és információáramlás biztosításával;*
- *motivációs, ösztönző szabályok meghatározása;*
- *a célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok, stratégiai és operatív célrendszer írásba foglalása, szabályzatok kialakítása és mindezek megismerhetővé tétele a társaság minden vezetője és munkavállalója részére;*
- *folyamatok szabályozása és a teljesítménymérési rendszer kialakítása és működtetése.*

A belső kontrollrendszer része a belső ellenőrzés, a megfelelést biztosító és a kockázati kontroll funkció.

7.2 Belső szabályozási rend

A társaság megfelelő működtetése érdekében komplex szabályzatrendszer kialakítása szükséges, amely megalapozza a gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja a folyamatok végrehajtását, a szükséges információk áramlását.

7.2.1 Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

A társaságon belüli utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabályi előírásokkal, a többségi tulajdonos utasításaival, továbbá a taggyűlés határozataival.

A vezetőket utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetileg közvetlen hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkavállalók felett. Az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása egymással párhuzamos, egymást átfedő tevékenység.

Az utasítási jog a társaság felelős vezető tisztségviselőjének, az ügyvezetőnek a hatásköréből származik. Az utasítási jog gyakorlásának általános szabálya, hogy az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet szerinti vezetők közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítás írásbeli vagy szóbeli lehet. Írásbeli utasítási formát elsősorban a kiemelt és pontos tartalmi, feladatköri és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, valamint szakmai és munkafegyelmi ellentmondások esetében kell alkalmazni.

A társaság ügyvezetőjének helyettesítésével megbízott személy(ek) utasítási jogköre az ügyvezető távollétében a helyettesítés ellátása során kiterjed mindazon utasítási jogkörök ellátására, amelyek az ügyvezető egyszemélyi hatáskörébe tartoznak, a 2.3.1 és 5.1 pontokban meghatározott jogkörök kivételével.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a csoportvezetők vagy az egyes összefüggő munkák irányításával megbízott beosztott munkavállalók utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó beosztott munkavállalók felett.

Ellenőrzési jog: minden vezetőt és irányítással megbízott munkavállalót ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek elvégzésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

Az ellenőrzési jog további általános szabálya, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmi, szakmai színvonalú eredményességét vagy határidőben történő végrehajtását,
- megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását, vagy folyamatos ellátását,
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok hatékonyságát, határidők betartását,
- jogsértő állapotot eredményez vagy ahhoz vezet.

7.2.2 A társaság szabályzatai és azok tartalma

A szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult.

Alkalmazott szabályzatok:

Gazdálkodási szabályzatok: a társaság működésének egyes fő folyamatára, vagy a gazdálkodás egyes meghatározott területére érvényes rendelkezések végrehajtását magában foglaló szabályozás.

Szakmai szabályzatok: egy-egy feladatkört átfogóan, teljeskörűen, vagy jogszabály által szabályzati formában kiadni elrendelt rendelkezés.

Ügyvezetői utasítások: a társaság tevékenységi körébe tartozó, vagy azt érintő egyes műszaki, gazdasági és szervezeti kérdésekben érdemi szabályozást adó rendelkezés.

Ügyviteli utasítások, munkautasítások: a műszaki, gazdasági, közterületi és más szakterületek feladatainak ügyintézését, annak módját, folyamatát szabályozó rendelkezés.

A kiadott és hatályos utasítások, amelyek a társaság teljes szervezetére és valamennyi munkavállalójára nézve kötelezők, a társaság szabályzatának kiegészítő részét, szerves tartozékát képezik.

A társaság rendelkezik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére jogszabályban meghatározott belső szabályzatokkal és egyéb dokumentumokkal.

A társaság működését érintő fontosabb belső szabályzatok a következők:

- létesítő okirat (társasági szerződés);
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és melléklete;
- belső szakmai és számviteli, pénzügyi szabályzatok;
- szervezeti integritás és megfelelőség biztosításához szükséges szabályzatok;
- folyamatleírások, folyamatábrák, ellenőrzési nyomvonalak;
- munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

7.2.3 Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

Ha egy folyamatosan fennálló helyzet, vagy a társaság egész tevékenységét érintő tevékenység szabályozására van szükség (iratkezelés, informatikai védelem, vagyonőrzés stb.) szabályzatot kell kiadni. A szabályzat kidolgozását a szakterületet felügyelő, irányító részlegvezető kezdeményezi, jóváhagyása minden esetben az ügyvezető joga.

A szabályzatok kidolgozásában a szakterület munkavállalóit, a kamarai jogtanácsost, az ISO vezetőt, szükség esetén külső munkatársat, szakértőt kell bevonni. Egyes jogszabályban meghatározott szabályzatok hatályba lépéséhez taggyűlési jóváhagyás szükséges (javadalmazási szabályzat, szervezeti és működési szabályzat, beszerzési szabályzat stb.).

VIII. Egyéb rendelkezések

8.1 Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkájuk során a munkakörük betöltésével összefüggően tudomásukra jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó információkra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra nézve hátrányos következményekkel járhat. Ennek megfelelően a munkáltatóra vonatkozó adatot, információt a sajtónak sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat. Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

A társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervek (média, sajtó) részére, továbbá az adatkezelési tevékenységet érintő megkeresés (közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés) vonatkozásában magánszemély, vagy jogi személy részére, a társaság többségi tulajdonosa, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Koncessziós Társaság előzetes tájékoztatását követően.

8.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A társaság ügyvezetője és a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban meghatározott tisztségeket és feladatokat ellátó - nem közszolgálatban álló - személyek kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján.

Az ügyvezető vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban határozza meg az alkalmazás részletszabályait, valamint a nyilatkozattételre kötelezettek körét, akik a szabályzat alapján a következők:

- műszaki igazgató-helyettes;
- gazdasági igazgató-helyettes;
- függetlenített belső ellenőr;
- műszaki vezető és közbeszerzési referens;
- szállítási vezető;
- létesítmény üzemeltetési vezető;
- pénzügyi és kontrolling vezető;
- számviteli vezető;
- megfelelést támogató csoportvezető;
- kamarai jogtanácsos;
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
- felügyelőbizottsági tagok;
- állandó könyvvizsgáló.

IX. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés a 7./2025. (05.30.) Tgy. sz. határozatával hagyta jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja a taggyűlési jóváhagyást követő nap.

A társaság 12/2019. (09.17.) Tgy. sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá annak 10/2020. (05.29) Tgy. sz. határozattal elfogadott 1. sz. módosítása jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről és a helyben szokásos közzétételéről az ügyvezető gondoskodik azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos példányának a társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek kell lennie.

Szeged, 2025. május 15.

Makrai László
ügyvezető

Melléklet: Szervezeti ábra

**SZEGEDI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

