



ZöldVölgy

KÖRNYEZETVÉDELEM

ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft.

3720 Sajókaza, 082/21 hrsz.

Miskolci Törvényszék Cégbírósága 05-09-026137

**ZV ZÖLD VÖLGY NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023. január 1.**

Jóváhagyta:

ZV Zöld Völgy Nonprofit Kft.
3720 Sajókaza, 082/21. hrsz.
Adószám: 247080182-082

Sztupák Péter
ügyvezető

Tartalom

I. A TÁRSASÁG ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGÁLLÁSA.....	4
A Társaság jogállása, célja és nonprofit jellege:.....	5
A Társaság vagyona.....	6
A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja.....	6
II. A TÁRSASÁG KÜLSŐ SZERVEZETI KAPCSOLATAI.....	9
Az Alapító.....	9
Felügyelő Bizottság.....	11
Könyvvizsgáló.....	11
Jogi képviselő.....	12
Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató.....	12
Adatvédelmi tisztviselő.....	13
Környezetvédelmi megbízott.....	14
Megfelelési tanácsadó.....	14
Munka- és tűzvédelmi megbízott.....	15
Társadalombiztosítási ügyintéző.....	17
Műszaki tanácsadó.....	17
Kommunikációs szakértő.....	18
Kommunikációs tanácsadó.....	19
III. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETE ÉS FELÉPÍTÉSE.....	20
Az Ügyvezető.....	20
Szolgáltatási igazgatóság.....	23
Beszerzési igazgatóság.....	24
Operatív igazgatóság.....	25
Környezetvédelmi csoport.....	26
Ipari hulladékszállítási csoport.....	27
Hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoport.....	27
Karbantartó csoport.....	28
Üzemeltetési csoport.....	29
Gazdasági igazgatóság.....	31
HR igazgatóság.....	34
Kommunikációs és informatikai igazgatóság.....	35
Ügyvezetői asszisztens.....	37
IV. EGYÉB, ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	38
Szolgálati út.....	38
Munkáltatói jogok gyakorlása.....	38
Munkavállalókra vonatkozó jogok és köteleességek.....	39
Összeférhetetlenség.....	40

Az információszolgáltatás szabályai.....	40
A titoktartás rendje.....	40
Kötelezettségvállalás szabályai	41
A Társaság ellenőrzése.....	41
Szolgáltatási igazgatóság (2.sz. melléklet)	44
Beszerezési igazgatóság (3.sz. melléklet).....	45
Operatív igazgatóság (4.sz. melléklet).....	46
Operatív igazgatóság – környezetvédelmi csoport (4/a sz. melléklet).....	47
Operatív igazgatóság – ipari hulladékszállítási csoport (4/b sz. melléklet).....	48
Operatív igazgatóság – hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoport (4/c sz. melléklet).....	49
Operatív igazgatóság – karbantartó csoport (4/d sz. melléklet).....	50
Operatív igazgatóság – karbantartó csoport (4/e sz. melléklet).....	51
Gazdasági igazgatóság (5.sz. melléklet)	52
HR igazgatóság (6.sz. melléklet)	53
Kommunikációs és informatikai igazgatóság (7.sz. melléklet)	54

I. A TÁRSASÁG ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGÁLLÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült.

Figyelembe veszi e törvények rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

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

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak, előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. Egyes speciális területekre vonatkozóan szakmai szabályzatok, műveleti utasítások stb. adnak részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez.

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkaszerződés, a tájékoztató, a munkaköri leírás és a hatályos ügyvezetői utasítások írják le.

Az SZMSZ működést szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást a Társaság munkavállalói számára.

Jelen szabályzat kapcsolódó dokumentumainak időszakos – legalább évente egyszeri – felülvizsgálata szükséges a változások dokumentálása és naprakész feltüntetése érdekében.

A felülvizsgálatot az ügyvezető kérésére lehet elvégezni.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A Társaság neve és székhelye: **ZV Zöld Völgy Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
A Társaság rövidített elnevezése: **ZV Nonprofit Kft.**
A Társaság székhelye: **3720 Sajókaza, külterület 082/21. hrsz.**

Cégjegyzékszám: 05-09-026137
Adószám: 24708018-2-05
Statisztikai számjele: 24708018-3811-572-05
Működés időtartama: a Társaság határozatlan időre alakult
a Társaság gazdasági éve megegyezik a naptári évekkel
A Társaság fő tevékenysége: Nem veszélyes hulladék gyűjtése
TEÁOR: 3811'08

A Társaság telephelye(i): 3720 Sajókaza, 082/16. hrsz.
3720 Sajókaza, 082/19. hrsz.
3720 Sajókaza, 082/22. hrsz.
3720 Sajókaza, 082/25. hrsz.
3720 Sajókaza, 082/26. hrsz.
3720 Sajókaza, 082/27. hrsz.
3720 Sajókaza, 0101/4. hrsz.
3720 Sajókaza, 0101/10. hrsz.

A Társaság fióktelepe(i): 3700 Kazincbarcika, 2627/4. hrsz.
3700 Kazincbarcika, 2627/6. hrsz.
3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 1/A.
3780 Edelény, 050/3. hrsz.
3752 Szendrő, 0428/6. hrsz.
3600 Ózd, 9255 hrsz.
3600 Ózd, Zrínyi Miklós út 5/A.
3630 Putnok, 0123/15. hrsz.
3671 Borsodnádásd, 058/1. hrsz.
3600 Ózd, 7997/3. hrsz.
3800 Szikszó, 069/4. hrsz.

A Társaság alapítója: Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési
Önkormányzati Társulás
Székhelye: 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Képviselője: Szitka Péter, a Társulás elnöke

A Társaság jogállása, célja és nonprofit jellege:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 03.0 (1) bekezdésének 19. pontja alapján a hulladékgazdálkodás helyi önkormányzati közfeladatnak minősül. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 33.§ (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást a közszolgáltatóval kötött

közszolgáltatási szerződés útján biztosítja, amely feladatot a Társaság – a közszolgáltatóval megkötött szerződés alapján – alvállalkozóként lát el.

Az Alapító rendelkezései szerint a Társaság olyan nonprofit gazdasági Társaság, amely a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási alapelvek szem előtt tartásával regionális és térségi területen az ellátásra kötelezettek számára szervezi és ellátja a települési önkormányzatok területén fellelhető, illetve képződő települési hulladék kezelését, mely magában foglalja a hulladék begyűjtését, szelektív gyűjtését, szállítását, előkezelését, tárolását és ártalmatlanítását is.

A Társaság az engedélyhez kötött tevékenységeit csak az illetékes hatóság által kiadott engedély birtokában végezheti.

A Társaság nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására került megalapításra.

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja.

A Társaság nonprofit jellege folytán más Társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, csak nonprofit Társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági Társaságokká válhat szét.

A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje: 1.200.700.678,-Ft, azaz Egymilliárd-kétszázmillió-hétszázezer-hatszázhetvennyolc forint, mely 100 %-ban pénzbeli hozzájárulásból áll.

A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli. Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.

Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a jogi személy munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviseletének jogával ruházhatja fel, a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal más személlyel együtt gyakorolhatja.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy

- az ügyvezető a céget önállóan, egyedül jegyzi;
 - a Társaság – ügyvezető által feljogosított – munkavállalói közül két alkalmazott az ügyek meghatározott csoportjában együttesen jegyzi a céget
- a hiteles aláírási címpéldányának vagy az ügyvéd által hitelesített aláírásmintának megfelelően.

Cégjegyzésre jogosult ügyvezető:

név: Sztupák Péter
lakcím: 3700 Kazincbarcika, Ménes u. 11.
anyja neve: Virág Ibolya
született: Kazincbarcika, 1979. április 15.

Az együttes képviselőre és cégjegyzésre feljogosított munkavállalók:

- Beszerzési igazgató (Morvai Gyula)
- Operatív igazgató (Fekesházy Kinga)

A képviselőre feljogosított munkavállalók e jogukat másra nem ruházhatják át. Nevezettek együttes cégjegyzési jogosultsággal jegyzik a céget.

A beszerzési igazgató az operatív igazgatóval együtt, a Társaság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ügykörökben és a jelen ügyvezetői utasításban meghatározott ügycsoportokban jogosultak az együttes képviselői és cégjegyzési jog gyakorlására.

1. Az együttes cégjegyzési jog nem gyakorolható az alábbi ügyekben:

- Gazdasági Társaság alapítása, gazdasági Társaságban részesedés szerzése, vagy vagyoni részesedés elidegenítése, a Társaság vagyoni részvételével működő gazdasági Társaságban Társasági jogok gyakorlása, ideértve az ügyvezetést és az ügydöntő Felügyelő Bizottságban történő működést is.
- Ingatlan felújítása és ingatlanvásárlással kapcsolatos kötelezettség vállalása értékhatárra való tekintet nélkül.
- NAV előtti eljárás és képviselő esetében.
- Pénzforgalmi bankszámlát vezető hitelintézetnél bármely banki ügyben történő eljárás.
- Bármely ügyben a Társaság felelősségének elismerése, vagy joglemondás gyakorlása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása, pl. munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, munkabér és egyéb bér jellegű juttatások, munkaköri feladatok megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozóan.
(Kivételesen az alól a közfoglalkoztatotti jogviszony esetében a munkáltatói jogkör gyakorlása, és a jogkör gyakorlásával járó adminisztratív jogcselekmények (be- és kiléptetés, igazolások kiállítása, stb.) elvégzése, melyre a két felhatalmazott munkavállaló együttesen jogosult.)
- Juttalmazási jogkör gyakorlása, ideértve a prémium, mozgóbér, egyéb juttatás címén teljesítményösztönzés, személyi ösztönzés céljából történő kifizetés engedélyezése.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése (túlóra, készenlét stb.).

Az ügyvezető előzetes jóváhagyásához kötött ügyletek:

- A Társaság által megkötött bármely szerződés aláírása, ideértve a hulladékbeszállítási és kezelési szerződéseket is.
- Minden olyan pénzügyi tranzakció, amely a Társaság pénzforgalmi számláját terheli, ideértve a munkabér és közterheinek utalását is.
- Meghatározott értékhatár fölötti és meghatározott tárgyú megrendelések, beszerzések és kötelezettségvállalások.

Az együttes aláírók feladatkörébe az alábbi ügyek tartoznak különösen, de nem kizárólagosan:

- Jövedelem és adóigazolások, jogviszony igazolások kiadása, közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos elszámolások.
- Az ügyvezetőnek fenntartott munkáltatói joggyakorlást követően a belépéssel/kiléptéssel kapcsolatos nyomtatványok, illetve ügyintézés.

- Kiküldetés, útiköltség, munkába járással kapcsolatos költségelszámolás, utalványozás.
- Végrehajtói letiltások, átutalási végzések ügyintézése.
- Diákmunkával kapcsolatos ügyintézés.
- Teljesítésigazolások.
- Belső szabályzatok (kivéve az SZMSZ) kiadása.
- Hatóságok előtti eljárás és képviselet (kivéve NAV ügyekben).
- Szakterületekre vonatkozó adatszolgáltatások, szerződéstervezetek, árajánlatok.
- Közfoglalkoztatotti jogviszony esetében a munkáltatói jogkör gyakorlása és a jogkör gyakorlásával járó adminisztratív jogcselekmények (be- és kiléptetés, igazolások kiállítása).

II. A TÁRSASÁG KÜLSŐ SZERVEZETI KAPCSOLATAI

Az Alapító

Az Alapítói jogokat a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás legfőbb szerve, a Társulási Tanács gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon kérdések, amelyeket a Ptk. és az Alapító okirat az Alapító hatáskörébe utal, így különösen döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság 100.000.000 millió forintot meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat.

Az Alapító okirat vonatkozásában az értékhatárhoz kötött jogügyletek esetében az ügylet évenkénti nettó értékét kell alapul venni.

Az értékhatár számítása során figyelmen kívül kell hagyni azon jogügyleteket, melyeket a Társaság olyan gazdálkodó szervezettel köt, melyben Társasági részesedéssel rendelkezik.

Az Alapító évente napirendre tűzi a vezető tisztségviselő előző üzleti évben végzett munkájának értékelését és határoz a vezető tisztségviselő részére megadható felmentvény tárgyában. A felmentvény megadásával az Alapító igazolja, hogy a vezető tisztségviselő az értékelt időszakban munkáját a gazdasági Társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló információk valótlanok, vagy hiányosak.

Az Alapító a Ptk-ban és az Alapító okiratban az Alapító hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben jogosult eljárni. A gazdasági Társaságot érintő ügyeket – a Társaság ügyvezetőjének javaslatára – az Alapítót képviselő Társulási Elnök terjeszti a Társulási Tanács elé.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- vagyonkimutatás jóváhagyása;
- törzstőke felemelése, leszállítása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása;
- olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyleteknek a jóváhagyása, - beleértve a hitel felvételéről való döntést is – melynek értéke a 100.000.000,-Ft-ot meghaladja;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, Felügyelő Bizottsági tagjával, választott Társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- ügyvezetővel, a Felügyelő Bizottság tagjával, a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről való döntés, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a Társaság képviseletéről;
- a Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint gazdálkodó szervezet alapítása, vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása,

ideértve a gazdálkodó szervezet átalakulása, egyesülése, szétválása ügyében történő döntéshozatalt, továbbá mindazon ügyeket, melyekben a Társaság ügyvezetőjének személyes érintettsége fennáll;

- alapító okirat módosítása;
- a Felügyelő Bizottság megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- üzletrész kívülről személyre történő átruházásánál a gazdálkodó szervezet alapítása beleegyezés megadása;
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- döntés mindazokban az ügyekben, melyeket a törvény az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapítói döntések meghozatalának és azok előzetes véleményezésének eljárási szabályai:

- a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak;
- az Alapító a Társaság ügyvezetőjének hatáskörét nem vonhatja el. Az ügyvezető felelősségére a Ptk. szabályai az irányadóak;
- az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni;
- a véleményezési jog gyakorlása írásban – halaszthatatlan döntés esetében – szóban történhet;
- halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton is történhet (távbeszélő, fax, e-mail, stb.), az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani;
- az írásos véleményt, vagy az ülésről készült jegyzőkönyvet az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- ha az írásba foglalt döntés pl. üzleti titkot tartalmaz a határozat, illetve a jegyzőkönyv kivonatát kell csatolni;
- a Felügyelő Bizottság a véleményezési jogát rendes, vagy rendkívüli ülésein hozott határozatával írásban gyakorolhatja;
- a véleményt legkésőbb 8 napon belül az Alapítóhoz és a Társaság ügyvezetőjéhez el kell juttatni;
- az Alapító a döntéseit írásban a határozat, jegyzőkönyv, vagy ezek kivonatai megküldésével legkésőbb 30 napon belül közli az érintettekkel.

Felügyelő Bizottság

Az Alapító az ügyvezetés ellenőrzésére a 2009. évi CXXII. törvény 4.§ (2) bek. második fordulata alapján 5 tagból álló Felügyelő Bizottságot hozott létre, mely testületként jár el. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jogosult megválasztani (kijelölni).

A Felügyelő Bizottság a gazdasági Társaság alapítója részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a Társasági szerződésbe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági Társaság, vagy az Alapító érdekeit, összehívja az Alapítói ülést, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelő Bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával, vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben. (Ptk.6:142.§)

A Felügyelő Bizottság évente legalább 2 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést a Felügyelő Bizottság elnöke – írásban, a napirendi pontok közlésével – az ülést megelőző 8 nappal hívja össze. Amennyiben a napirend fontossága az ügy sürgős tárgyalását indokolja az önke a napirendi pontok közlésével rendkívüli ülést hívhat össze távbeszélőn, faxon, vagy e-mailen.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőtől és a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság a véleményezési jogát rendes, vagy rendkívüli ülésen hozott határozatával írásban gyakorolhatja. A véleményt legkésőbb nyolc napon belül az Alapítóhoz és a Társaság Ügyvezetőjéhez el kell juttatni.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és számviteli előírások betartásának, a közölt adatok valódiságának ellenőrzése, és a hitelesítés.

Feladata továbbá az elkészített számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos véleményének az Alapító és az Ügyvezető elé történő terjesztése.

Tevékenysége során betekinhet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló megválasztását, visszahívását, megbízásának időtartamát, annak meghosszabbítását alapítói határozat rögzíti.

Jogi képviselő

A jogi képviselő ellátja a Társaság teljeskörű és általános jogi képviseletét bíróságok, hatóságok és egyéb személyek előtt.

Szükség szerint jogi tanácsokat ad, együttműködik a Társaság alkalmazásában álló vezető beosztású munkavállalóival, megbízási vagy egyéb polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló, a Társaság tevékenységét támogató partnerekkel.

A jogi képviselő feladatát képezi a Társaság tevékenysége során szükségessé váló okiratok szerkesztése, jogszabály által előírt esetben azok ellenjegyzése és a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába történő alakítása.

Fenti tevékenységekkel összefüggésben letét kezelése, a letéti díjszabás szerint.

A jogi képviselő feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- a) A Társaság tevékenysége során a jogi személyekkel és szervezetekkel keletkező követelések érvényesítése és az ehhez szükséges eljárásokban (fizetési meghagyások, peres- és végrehajtási eljárás) a jogi képviselet ellátása.
- b) A Társaság létesítő okiratának módosítása, karbantartása érdekében a szükséges okiratok előkészítése, szerkesztése, ellenjegyzése, a cégeljárársban a jogi képviselet ellátása.
- c) Belső szabályzatok, utasítások készítésében közreműködés, jogi véleményezés.
- d) A Társaság jogi képviseletének ellátása munkaügyi- és közigazgatási-, továbbá az a) pont alá tartozó polgári perekben.
- e) A Társaság tevékenységével összefüggő egyedi szerződések véleményezése, szerkesztése, ellenjegyzése.
- f) Szakmai együttműködés a Társaság Alapítójával (jogi képviselőivel, illetve Alapítói jogokat gyakorló testülettel, annak képviselőjével, a Felügyelő Bizottsággal), továbbá a Megbízó vagyoni részvételével működő gazdasági társasággal.
- g) A Társaság HR folyamatainak – belső szabályozás kialakításának szakmai támogatása, munkaügyi okiratminták, egyedi munkajogi szerződések készítése.

A jogi képviselő feladatát a Társaság érdekeinek szem előtt tartása mellett, megfelelő szakértelemmel és gondossággal személyesen látja el.

Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató

Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatási tevékenység keretében az alábbi feladatokat köteles elvégezni:

- Külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentése, kivizsgálása.
- A munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálata évente legalább egy alkalommal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül.

- Külön jogszabályban előírtak szerint az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás.
- Külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatok ellátása.
- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítása.
- Külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozása.
- A Társaság munkavállalóinak fogadása rendelési időben.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálata.

Közreműködik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott, a Társaság munkáltatói feladatainak ellátásában, különösen:

- A munkahelyi veszélyforrások feltárásában.
- A foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában.
- A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában.
- A sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.
- A foglalkozási rehabilitációban.
- A munkáltatói katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató feladatait folyamatosan köteles ellátni.

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munka- és tűzvédelmi szakember tartja a kapcsolatot a szervezetben.

Adatvédelmi tisztviselő

A megbízott adatvédelmi tisztviselő tevékenysége kapcsán többek között az alábbi feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri az adatvédelmi (jog)szabályokat, azok változása esetén jelzést intéz az adatkezelőnek, és javaslatot tesz az azokkal kapcsolatos módosítások beillesztésére.
- Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzi azt az adatkezelőnek és javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- A szükséges adatvédelmi és adatkezelési változásokat folyamatosan átvezeti a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatába.
- Részt vesz a Társaság eljárásaiban, adatvédelmi szempontból javaslatokat tesz a tervezett metódusokkal kapcsolatban.
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót.

- Segítséget nyújt a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséhez.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Ellenőrzi a GDPR és az adatkezelésre vonatkozó nemzeti szabályozás elemeinek érvényesülését a Társaság adatkezelési folyamataival kapcsolatosan.
- A Társaság adatkezelési folyamatai során érvényt szerez az adatkezelés érintettjeinek adatkezelési aspektusból felmerülő jogos érdekeinek.

A megbízott adatvédelmi tisztviselő fokozott gondossággal és szakmai hozzáértéssel látja el feladatait.

Az adatvédelmi tisztviselővel a HR-munkaügyi vezető tartja a kapcsolatot a szervezetben.

Környezetvédelmi megbízott

Feladatai:

- Telephelyi környezetvédelmi szempontú ellenőrzések, bejárások elvégzése.
- Az előzetesen feltárt hiányosságok visszaellenőrzése.
- Javaslattétel a probléma, szabálytalanság megszüntetésére, figyelemmel, tekintettel a környezethasználó anyagi terhelhetőségére.
- Hulladéknyilvántartások vezetésének ellenőrzése, analitikai mintavételi eljárással.
- Üzemnapló vezetésének ellenőrzése.
- Környezetvédelmi mérések, felülvizsgálatok elvégzéséhez akkreditált laboroktól, illetve környezetvédelmi mérnökirodáktól árajánlatok bekérése.
- Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal.
- Környezetirányítási rendszer megléte esetében a környezeti tényezők hatáselemzésének elvégzése, jogszabálylista frissítése.
- Engedélykérelmek elkészítése.
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások, bevallások, bejelentések elkészítése.
- Alapjellemezési dokumentációk elkészítése a lerakással ártalmatlanított hulladékokhoz.
- Monitoring adatszolgáltatások elkészítése.

A környezetvédelmi megbízotti feladatokat az Operatív igazgató látja el a szervezetben.

Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó feladatai:

- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

- A Társaság által végzett tevékenység jogszabályainak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek, elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- Az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére.
- A megfelelésbéli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A Társaság ügyvezetőjének, vezető testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- Szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével, melynek célja a jogszabályoknak történő megfelelés.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A Társaság ügyvezetőjének a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában tanácsadás, támogatás nyújtása.
- Évente legalább egy alkalommal jelentés készítése a Társaság ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság részére, mely jelentést a Társaság ügyvezetője tájékoztatásul megküld a társaság legfőbb szerve részére.

A megfelelési tanácsadóval az ügyvezető, a jogi képviselő és a gazdasági igazgató tartja a kapcsolatot a szervezetben.

Munka- és tűzvédelmi megbízott

Munkavédelmi szolgáltatás területén nyújtott feladatai:

- Munkavédelmi szempontú vizsgálatok elvégzése, dokumentálása (előzetes, illetve időszakos munkabiztonsági felülvizsgálatok).
- A munkahelyek, a munkaeszközök, technológia, egyéni védőeszközök rendszeres ellenőrzése.
- Munkabiztonsági stratégia kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata.
- A Társaság valamennyi szakterületére vonatkozó kockázatértékelés (munkahelyi gépek, munkakör, ergonómia, kémiai, biológiai, legionella, képernyős, pszicho szociális munkafolyamat) tevékenység-specifikus elkészítése. Dokumentált oktatás keretében a munkavállalókkal az értékelés eredményeinek megismertetése.
- A kockázatértékelésekben feltárt hiányosságok pótlására intézkedési terv készítése konkrét javaslatokkal, határidőkkel.
- Egyéni Védőeszköz juttatás rendjének elkészítése, szükséges védelmi képességek meghatározása.
- A Társaság munkavállalói részére rendszeres elméleti és gyakorlati oktatások megtartása az egyéni védőeszközök használatára vonatkozóan.

- A foglalkoztatott munkavállalók munkavédelmi oktatásának megtartása, dokumentálása, az oktatáshoz munkakörönkénti tevékenység-specifikus szakanyag összeállítása.
- A Társaság munkavállalóit ért balesetek kivizsgálása, munkabaleset esetén a hatóság részére beküldendő – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – szakanyag összeállítása.
- Balesetmegelőzési stratégia kidolgozása, oktatása.
- Külön jogszabályban meghatározott munkabiztonsági feladatokban való részvétel.
- Rendszeres munkabiztonsági bejárások megszervezése, dokumentálása, a feltárt hiányosságokra intézkedési terv elkészítése.
- A kezelési-, karbantartási, technológiai, műveleti utasítások munkabiztonsági fejezetének elkészítése.
- Munkabiztonsági Szabályzat elkészítése, naprakészen tartása.
- Munkabiztonsággal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, naprakészen tartása.
- Beruházások, technológiai változások, építőipari kivitelezések munkabiztonsági szempontú előkészítése.
- Kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi feladatot ellátó szolgáltatóval.
- Tanácsadás bevezetésre kerülő technológiák munkabiztonsági kérdéseiben.
- Szakhatósági ellenőrzéseken történő részvétel, munkabiztonsággal kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készítése.
- Szűrőpróba szerű, dokumentált ellenőrzések a munkabiztonsági feltételek, az egyéni védőeszközök rendeltetésnek megfelelő használata, a tevékenység végzésére alkalmas állapot vizsgálatára (ittasság vizsgálat) vonatkozóan.

Tűzvédelmi szolgáltatás területén nyújtott feladatai:

- A Társaság Tűzvédelmi Szabályzatának kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata.
- A munkavállalók részére rendszeres és dokumentált tűzvédelmi oktatás megtartása (elméleti és gyakorlati).
- Tűzmelegelőzési stratégia kidolgozása.
- Rendszeres tűzriadó gyakorlat, illetve tűzoltási gyakorlat megszervezése, dokumentálása.
- Dokumentációk tűzvédelmi szakvéleményezése.
- Hatósági engedélyeztetési eljárások tűzvédelemre vonatkozó részeinek megfogalmazása, tanácsadás.
- Létesítmények, berendezések, tűzbiztonsági feltételei meglétének rendszeres ellenőrzése. (Tűzcsapok, tűzoltókészülékek, menekülési útvonalak, vészkijáratok, füst- és hőelvezetők, stb. állapotának ellenőrzése.)
- Tűzveszélyes tevékenységek szabályrendszerének elkészítése, a tűzveszélyes tevékenységek végzéséhez szükséges tűzvédelmi szakvizsgák meghatározása, igény szerint a vizsgák megszervezése.
- Villamos berendezések, villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának, illetve azok érvényességének ellenőrzése.
- Esetlegesen keletkezett tüzesetek kivizsgálási dokumentációjának elkészítése.
- Hatósági ellenőrzések során való részvétel, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készítése.

- A Társaság területén lefolytatott tűzvédelmi szempontú bejárásokon való részvétel.
- A tűzvédelmi rendszerek, eszközök állapotának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- A Társaság területén rendszeresített tűzvédelmi megelőzési eszközök rendszeres felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok készítése.

A munka- és tűzvédelmi megbízottal az Operatív igazgató tartja a kapcsolatot a szervezetben.

Társadalombiztosítási ügyintéző

A társadalombiztosítási ügyintéző önállóan, társadalombiztosítási kifizetőhelyként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségbiztosítással, a nyugdíjbiztosítással és a szociális ellátásokkal kapcsolatban a jogosultságok és kötelezettségek teljesítéséhez a jogszabályok előírnak.

A társadalombiztosítási ügyintéző adatszolgáltatással (igazolások, dokumentumok) készíti elő az illetékes társadalombiztosítási szakigazgatási szerv döntéseit.

A társadalombiztosítási ügyintézővel a HR igazgatóság munkavállalói tartják a kapcsolatot a szervezetben.

Műszaki tanácsadó

A műszaki tanácsadó a Társaság érdekének megfelelően, de a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási jogszabályok előírásai alapján, szakmai gondossággal, magas színvonalon köteles teljesíteni feladatait.

A műszaki tanácsadó feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbi műszaki érintettségű ügyekben fejt ki tevékenységét:

Általános feladatok:

- Műszaki ajánlatkérések feldolgozása, véleményezése, árajánlatok előkészítése.
- Műszaki dokumentációk ellenőrzése, javaslattétel az esetlegesen szükséges módosításokra.
- Prezentációs anyagok készítése.
- Épületek, valamint a telephely területén található külső létesítmények (parkolók, vízelvezető árkok, telephely világítás, stb.) és zöldfelületek műszaki állapotának diagnosztizálása, kivitelezési javaslatok megtétele (bontás, földmunkák, felújítás), illetve műszaki tervek meghatározása, előkészítése együttműködve a kivitelezővel.
- Az ingatlanok, tervezett beruházások energetikai szempontú átvilágítása, véleményezése.
- Javaslattétel a különböző szakterületek új technológiákba való illeszthetőségére. Szükség esetén mérésekkel, számításokkal alátámasztott modernebb, környezetbarátabb, vagy termelésehatékonyabb berendezésekre, alkatrészekre, kiviteleművekre vonatkozó javaslatok megtétele.

- Szoros kapcsolattartás külső partnerekkel, kivitelezőkkel, közüzemi szolgáltatók műszaki csoportjaival, stb.
- Helyszíni jelenlét felújítások, kivitelezések helyszínein, a munkafolyamatok irányítása, ellenőrzése céljából.
- Műhely és szervizfeladatok ellenőrzése.

Környezetvédelemhez kapcsolódó műszaki érintettségű feladatai:

- A hulladék kezelésére vonatkozó szabályok szem előtt tartásával javaslatok tétele környezetvédelmi és műszaki projektekre vonatkozóan.
- Az NHKV Zrt-vel történő egyeztetés, kapcsolattartás, árajánlatok, dokumentumok, megállapodások továbbítása.
- Hatósági (NHKV, MEKH, KSH) adatszolgáltatások teljesítéséhez alvállalkozók koordinációja, határidők betartása.
- MBH üzem üzemeltetése tekintetében kapcsolattartás a ZV Nonprofit Kft. és az NHKV Zrt., illetve a BMH Nonprofit Kft. között.
- Folyamatos kapcsolattartás a ZV Nonprofit Kft-vel, különösen az Ügyvezetővel, az Operatív Igazgatóval.
- Kiosztandó hulladékgyűjtő edényekkel kapcsolatos koordináció.
- HER rendszer koordináció, haszonanyag kiszállítással kapcsolatos problémák megoldása.
- Környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások, bejelentések koordinációja.

A műszaki tanácsadóval az Ügyvezető, valamint az Operatív igazgató tartja a kapcsolatot a szervezetben.

A Társaságnál megvalósítandó Állj...Szelektálj! elnevezésű szemléletformáló projekthez kapcsolódó külsős, megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak munkakörei és feladataik.

A kommunikációs szakértővel és a kommunikációs tanácsadóval a Kommunikációs és informatikai igazgatóságot, valamint projekt teljes körű megvalósításáért felelős reklám- és kommunikációs vezető tartja a kapcsolatot a szervezetben.

Kommunikációs szakértő

Feladatai:

- A szemléletformáló projekt program és kampány tervezésében és kivitelezésében, illetve az ezzel kapcsolatos tematika kialakításában való aktív részvétel.
- Általános kommunikációs tanácsadás.
- Social media felületek kezelése, tematikai rendszer szerinti és ad-hoc jellegű tartalmak elhelyezése, gyártása (szöveges tájékoztatók, tartalmak írása, fotók, videók készítése), utókövetése.
- Bejegyzéseknél keletkező kommentek szükség szerinti kezelése.
- Online nyereményjátékok megtervezése, lebonyolítása.
- Rendezvényszervezési és előkészítési feladatok ellátása.

- Rendezvényekhez (pl. sportesemények, falunapok, stb.) való kapcsolódás ügyintézése, szervezése és megvalósítása, igény szerint a rendezvényeken moderátori és animátori feladatok ellátása.
- Sajtókapcsolatok koordinálása, offline média tartalmak gyártása és megjelenítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a projekt más résztvevőivel, alvállalkozóival.
- Részvétel a projekttel kapcsolatos találkozókön, egyeztetéseken és megbeszéléseken.

Kommunikációs tanácsadó

Feladatai:

- A szemléletformáló projekt kapcsán érintett lakosság perszóna elemzése, folyamatok és interakciók tervezése, kialakítása, a Társaság ügyfelei tulajdonságainak megismerése, feltérképezése a megvalósítandó cél sikeres elérése érdekében.
- Interjúk, user interjúk, prototípusok tesztelése, validálása.
- Pénzügyi tervezés támogatása.
- Szakmai igény- és követelmény specifikáció kialakítása megírása.
- Arculattervezés, arculati kézikönyv, online anyagok legyártása.
- Közösségi médiamegosztásokhoz grafikai tervezés.
- Új social média csatornák kialakítása, bevezetése.
- Weboldal látványterv készítése a korábbi kutatómunka valamint a felhasználói felület és a felhasználói élmény szempontjainak figyelembevételével, a kialakított egységes arculatnak megfelelően.
- Weboldal szakmai tartalmainak bővítése.
- Google AdWords és Facebook kampányok készítése, kezelése és riportálása.
- Kapcsolattartás alvállalkozókkal, külső szoftverfejlesztőkkel.
- Szükség szerint 2D/3D animációk tervezése, elkészítése.
- 3D modellezés és látványtervek készítése.
- Akadálymentes tervezés, betanítás és ennek jegyzőkönyvezése.
- Plakát és szórólap kampány, molinó- és sajtófal, oklevél grafikai és szöveges tervezése.
- Interaktív prezentációs anyagok tervezése.
- Gépjárművek és a Szemléletformáló Központ külső és belső dekorációs elemeinek tervezése.
- Légi felvételek készítése drón segítségével.
- Video vágás, speciális effektusok megjelenítése, reklámvideó összeállítás.
- Adott témájú filmek és animációk gyártása a szemléletformáló központ részére.
- 360°-os gömbpanoráma fényképek és videók készítése.
- Igény szerinti mennyiségben személyes megjelenéssel járó előadások megtartása.

III. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETE ÉS FELÉPÍTÉSE

Az Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és képviselét az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetője tisztségét munkaviszony keretében látja el, díjazásáról, illetve munkabérééről az Alapító jogosult dönteni.

Az Ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a kártérítési igények érvényesítésével összefüggő munkáltatói jogokat az Alapító, egyéb munkáltatói jogokat a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás elnöke gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezetőt távollétében az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

A Társaság ügyeinek intézését és képviselét az Alapító által megválasztott Ügyvezető látja el. Amennyiben a Ptk. eltérően nem rendelkezik az Ügyvezető feladata különösen:

- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve a jogszabály által a Társaság működéséhez kapcsolódóan előírt további szabályzatokat.
- Meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket, amennyiben az nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Kidolgozza és a Felügyelő Bizottság jelentésével együtt az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját.
- Évente legalább egyszer az Alapító és a Felügyelő Bizottság elé terjeszti a Társaság szakmai tevékenységéről szóló beszámolóját.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik.
- Gondoskodik a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére.
- Dönt minden olyan jogügyletről, – a hitelfelvételt is ideértve – amely által a Társaság 100 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet, vagy hasonló kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat.
- A Felügyelő Bizottság hozzájárulásával, az Alapító Társulási Tanács értesítését követően dönt minden olyan jogügyletről, – a hitelfelvételt is ideértve – amely által a Társaság 100 millió forintot meghaladó, azonban 200 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet, vagy hasonló kötelezettséget idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.
- Dönt a Társaság által alapított gazdálkodó szervezetnél mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök (Igazgatóság):

Megbízási jogvisztonnyal rendelkező munkavállalók:

1. Jogi képviselő
2. Megfelelési tanácsadó
3. Műszaki tanácsadó

Főállású munkavállalók / Szervezeti egység

1. Szolgáltatási igazgató
2. Beszerzési igazgató
3. Gazdasági igazgató
4. Operatív igazgató
5. HR-munkaügyi vezető
6. Reklám- és kommunikációs vezető
7. Ügyvezetői asszisztens

A Társaság vezető beosztású munkavállalói/szervezeti egységek igazgatóság:

1. Szolgáltatási igazgató / Szolgáltatási Igazgatóság
2. Beszerzési igazgató / Beszerzési Igazgatóság
3. Gazdasági igazgató / Gazdasági Igazgatóság
4. Operatív igazgató / Operatív Igazgatóság
5. Reklám- és kommunikációs vezető / Kommunikációs és informatikai Igazgatóság
6. HR-munkaügyi vezető / HR Igazgatóság

A Társaság vezető beosztású munkavállalóira vonatkozó általános és egységes elvárások, feladatok:

- A vezetőség tagjaként a Társaság stratégiájának és eredményeinek megfogalmazásához és megvalósulásához való közvetlen hozzájárulás.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében a rendelkezésre álló források költségtakarékos, hatékony felhasználása.
- Folyamatos kommunikáció és információáramlás segítségével a működés hatékonyságának és a fejlesztések megvalósulásának elősegítése.
- Felelősség a részlegéhez tartozó munkavállalókért, a magas színvonalú feladatellátásért, emberközeli és bevonó menedzsment kialakításáért.
- Szoros együttműködés az ügyvezetővel, a különböző részlegek igazgatóival és középvezetőivel.
- Jó kapcsolattartás a Társaság fenntartójával, a közszolgáltatóval, üzleti partnerekkel, hatóságokkal, illetve a Társaság valamennyi munkavállalójával.
- Munkavégzése során olyan magatartás tanúsítása, amely elősegíti saját és mások egészségének, testi épségének, vagyonának megóvását, és amely magatartás elősegíti saját és munkáltatója jó hírének tiszteletben tartását.
- A feladatellátáshoz meghatározott vezetői kompetenciák megléte, fejlesztése.

- A feladatok elvégzésére megfelelően motivált, pontos, dinamikus, szakértelemmel és felelősségérzettel végzett munka.
- Munkavégzés során felelősség a munkaterületére vonatkozó jogszabályok, rendeletek, utasítások ismeretére, azok betartására és betartatására, a törvényi kötelezettségeknek történő megfelelés.
- Felelősség az üzleti titkok megőrzéséért, a Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- Gondatlan és/vagy szándékos károkozás esetén anyagi felelősség terheli.
- A rendelkezésre álló anyagi juttatások ösztönző felhasználása, havi bérfeladás elkészítése, a teljesítménybérek, jutalmak felosztása.
- A mindenkor érvényes munka- és tűzvédelmi előírások, szabályzások, munkáltatói és egyéb szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Távolléte esetén munkatársaival előzetes tervezés és szervezés a területére vonatkozó tevékenységre, feladatra, szükség szerint a feladatok delegálása a helyettesítésére feljogosított munkavállalóra.
- A szabadságok kiadása és a helyettesítések biztosítása.
- A munkavállalók munkafegyelmeinek betartatása, a beosztott munkavállalók munkájának ellenőrzése.
- Beosztott munkavállalók szakmai segítése, továbbképzésük, szakmai oktatásuk feltételeinek biztosítása.

Szolgáltatási igazgatóság

A Szolgáltatási igazgatóság élén a szolgáltatási igazgató áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el szakterülete feladatait.

A szolgáltatási igazgatót távollétében a diszpécser helyettesíti.

A szolgáltatási igazgató irányításával és vezetésével, a szolgáltatási igazgatóság által megvalósítandó főbb feladatok:

- A BMH Nonprofit Kft-vel kötött alvállalkozói szerződésben rögzített szolgáltatási feladatok maradéktalan elvégzése. Folyamatos kapcsolattartás a közszolgáltató képviselőivel.
- A szállítási folyamatok zavartalan működésének biztosítása, a változások figyelemmel kísérése, a szállítási folyamatok fejlesztése.
- A hulladékszállítással kapcsolatos teendők (járattev, ürítési szabályok, vezénylés, elszámoltatás stb.) kidolgozása, ellátása, betartása.
- A szervezeti egységben dolgozó munkavállalók munkájának koordinálása, ellenőrzése, a biztonságos munkavégzés feltételeinek teljesítése.
- Szakterülete vonatkozásában gondoskodik az előírt szakképesítéssel rendelkező dolgozók alkalmazásáról, illetve a szükséges képesítések továbbképzéssel történő megszerzéséről az érintett dolgozók beiskolázása révén (képzési igények megadása).
- A szakterületével kapcsolatos adatgyűjtések és adatszolgáltatások teljesítése.
- A szolgáltatás során felmerült hibák, károkozások dokumentálása és kivizsgálása.
- A gépjárműállomány műszaki állapotának, a napi felülvizsgálatok és karbantartások végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése a gépjárművezetőkkel, szükség esetén karbantartási, javítási igény megszervezése, lebonyolítása.
- A gépjárműparkkal kapcsolatos alábbi feladatok megvalósulása érdekében napi kapcsolattartás a szervízzel:
 - o hibajelzés
 - o tervszerű karbantartás
 - o üzemképesség és forgalombiztonság szintének megtartása, illetve emelése
 - o gépjárművek hatósági vizsgáztatása
 - o kötelező szervizek
 - o eseti meghibásodások
 - o gumiabroncsok folyamatos javítása

A Szolgáltatási igazgatósághoz tartozó munkakörök:

- diszpécser
- adminisztrátor
- hulladékszállító tehergépjárművezető
- rakodómunkás

Beszzerési igazgatóság

A Beszerzési igazgatóság élén a beszerzési igazgató áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el feladatait.

A beszerzési igazgatót távollétében a beszerzési csoportvezető helyettesíti.

A beszerzési igazgató irányításával és vezetésével, a beszerzési igazgatóság által megvalósítandó főbb feladatok:

- A Társaság általános, üzemszerű működéséhez szükséges, a saját és társigazgatóságok igényei alapján elkészített beszerzési tervek jóváhagyásra történő elkészítése, jóváhagyás után a beszerzési igényeinek teljesítése, a beszerzési folyamatok működtetése.
- Az Ügyvezető és az igazgatóságok által javasolt beszerzési feladatok tervezése, végrehajtása.
- Beszerzési források folyamatos monitorozása, új források felkutatása.
- Központi raktár esetén a raktárkészlet függvényében a megfelelő anyag-, és árumennyiség pótlása, biztosítása.
- A beérkező áruk fogadása, átvétele, szortírozása, kapcsolódó feladatok elvégzése, a beérkező áru mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- A központi raktárból történő ki- és bevételezéshez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása, naprakész, pontos dokumentáció és nyilvántartás vezetése.
- A telephelyek és a Társasággal partneri kapcsolatban álló cégek, intézmények, önkormányzatok közötti irat- és eszközszállítás.
- Az elvégzendő munkafolyamatokhoz szükséges anyagok, eszközök, alkatrészek beszerzése, az anyagigénylésben meghatározottak szerint.
- A beszerzések előkészítése, a beszerzésekhez szükséges árajánlatok bekérése, kapcsolattartás a beszállítókkal, szerződések, számlák ellenőrzése, megrendelő lapok kiállítása.
- Anyagbeszerzéssel kapcsolatos logisztikai szervezés.
- A beszerzésekhez szükséges vásárlási előleg (készpénz) pénztárból történő felvétele, majd elszámolás a pénztárral.
- A Társaság gépjárműveinek vezetése, a napi használathoz szükséges üzemanyag biztosítása, a személyes használatra kiadott/átvett gépjárművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése.
- Leltározásban való aktív közreműködés, adatszolgáltatás.

A Beszerzési igazgatósághoz tartozó munkakörök:

- beszerzési csoportvezető
- beszerzési munkatárs-személygépkocsi vezető
- beszerzési munkatárs
- készletgazdálkodási munkatárs - raktáros

Operatív igazgatóság

Az Operatív igazgatóság élén az operatív igazgató áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el feladatait.

Az Operatív igazgató irányítja, felügyeli és összehangolja szakterülete feladatainak végrehajtását, betölti a környezetvédelmi megbízott feladatkört, valamint gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, előírások szabványok maradéktalan betartásáról és betarttatásáról.

Az operatív igazgatót távollétében a környezetvédelmi és minőségügyi csoportvezető helyettesíti.

Az operatív igazgató irányításával és vezetésével, az operatív igazgatóság csoportjai által megvalósítandó főbb feladatok:

- Létesítményüzemeltetés, a Társaság facility managementjének folyamatos biztosítása;
- Kiszolgáló létesítmények karbantartása, folyamatos működtetése az SHC-n belül;
- Az SHC-n kívüli létesítmények karbantartása;
- A létesítmény- és eszközpark megóvása, a Társasági szintű tervszerű megelőző karbantartási, illetve hibaelhárítási feladatok ellátása;
- A közmunkaprogramban résztvevő munkavállalók foglalkoztatása, a közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés ellátása;
- Őrzés-védelem;
- Üzemi gyártásellenőrzési rendszer működtetése;
- SHC reklamációk kivizsgálása, kezelése;
- A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- A vállalat adatszolgáltatásainak teljesítése (Kormányhivatal, Főfelügyelőség, BMH Nonprofit Kft., NHKV ZRT, MEKH, KSH stb.);
- Engedélyeztetések lefolytatása;
- Hulladékudvarok és átrakó állomások működtetése, üzemeltetése;
- Telepengedélyeztetési eljárások és a kapcsolódó szakhatóságokkal közreműködés;
- Hulladékkezelési feladatok;
- Hulladéklerakási járulék bevallásának elkészítése, járulékfizetési kötelezettség jelzése az Ügyvezető és a Gazdasági igazgató részére;
- Hatósági ellenőrzés esetén rendelkezésre állás;
- A beérkező hulladék regisztrálása, mennyiségi nyilvántartásba vétele a telepre érkező gépjárművek bruttó és nettó tömegének mérésével, számítógépes mérlegprogrammal;
- A mérlegprogramból kigyűjtés készítése, pontos és valóságnak megfelelő jelentések készítése;
- Telephelyről történő minden ki- és beszállítás mérlegelése és nyilvántartásba vétele;

Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- környezetvédelmi és minőségügyi csoportvezető
- ipari hulladékszállítási csoportvezető
- hulladékudvar és átrakóállomás csoportvezető
- karbantartó csoportvezető
- műszakvezető

Az Operatív igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és feladataik:

Környezetvédelmi csoport

Környezetvédelmi csoporthoz tartozó főbb feladatok:

- A vállalat adatszolgáltatásainak teljesítése (Kormányhivatal, Főfelügyelőség, BMH Nonprofit Kft., NHKV ZRT, MEKH, KSH stb.
- A jogi normák figyelése, a jogi normáknak való megfelelés.
- Engedélyeztetések lefolytatása.
- Mentesség (tengelysúlymérés alól) iránti kérelem benyújtása a Társaság járműveire vonatkozóan.
- Kapcsolattartás az NHKV Zrt.-vel és a BMH Nonprofit Kft.-vel.
- Hulladékok kezelésére vonatkozó egyedi árajánlatok, szerződések, illetve a számlázásra vonatkozó dokumentumok előkészítése.
- Hulladékudvarok és átrakó állomások működtetése, üzemeltetése.
- Engedélyek előírásainak, érvényességének figyelése, előírások teljesítése, szükséges módosítás esetén kapcsolatfelvétel az illetékes hatóságokkal.
- Belső anyagmérlegek, csurgalékvíz-nyilvántartás napra készen tartása, ellenőrzése, összhangjának vizsgálata.
- Hulladéklerakóra vonatkozó állapotjelentés összeállítása.
- Talajvíz monitoring vizsgálatok szervezése.
- Levegőtisztaságvédelmi és zajvédelmi mérések elvégzése és értékelése.
- Meteorológiai adatok értékelése.
- Geoelektromos vizsgálatok elvégzése.
- Hulladékanalízis vizsgálatok megszervezése és megvalósítása.
- A beérkező hulladékokra vonatkozó alapjellemzések és megfelelőségi vizsgálatok megkérése.
- Depóniagáz rendszerhez kapcsolódó nyilvántartások, mérések megszervezése, jelentések, éves adatszolgáltatások teljesítése.
- Telepengedélyeztetési eljárások és a kapcsolódó szakhatóságokkal közreműködés.
- Hulladéklerakási járulék bevallásának elkészítése, járulékfizetési kötelezettség jelzése az Ügyvezető és a Gazdasági igazgató részére.
- A keletkező veszélyes hulladékok átadása engedéllyel rendelkező szakcég részére.
- Mérőeszközök ellenőrzött állapotának biztosítása, hiteles eszközök lejáratának figyelése, ajánlatok kérése, érvényesség folyamatos biztosítása.
- A mérlegházi program folyamatos frissítése, működési hibák jelzése az Informatikus rendszergazda részére.
- A NHKV Zrt.-vel való szakmai kapcsolattartás, adatszolgáltatás előkészítése, együttműködés a szervezet egységeivel az adatok feldolgozása érdekében.
- Hatósági ellenőrzés esetén rendelkezésre állás
- Haszonanyag-nyilvántartások előkészítése (udvarok, átrakók tekintetében).
- A beérkező hulladék eredetének, összetételének első szemrevételes ellenőrzése.
- A beérkező hulladék regisztrálása, mennyiségi nyilvántartásba vétele a telepre érkező gépjárművek bruttó és nettó tömegének mérésével, számítógépes mérlegprogrammal.

- Gépjárművezetőkkel való kommunikáció, bemeneti regisztrálás után a gépjármű az ürítési helyre irányítása.
- A mérlegprogramból kigyűjtés készítése, pontos és valóságnak megfelelő jelentések készítése.
- Hulladékok mennyiségi ellenőrzését követő készpénzfizetési számla kiállítása, számla ellenértékének bevételezése, heti elszámolás a Gazdasági Igazgatósággal.
- Mérlegjegyek kezelése.
- Kapcsolattartás az SHC kiszolgáló létesítményeivel.
- Telephelyről történő minden kiszállítás mérlegelése és nyilvántartásba vétele.
- Csurgalékvíz keletkezésének figyelése, elszállítás megszervezése és dokumentálása.
- Az üzemhez tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek megfelelő műszaki állapotának biztosítása, gondoskodás a folyamatos karbantartásról, hiba esetén jelzés a Karbantartási és üzemeltetési csoport részére.
- 24 órás portaszolgálat ellátása.
- Járőrszolgálat ellátása.
- Hulladéktároló edényzet lakossági felhasználók részére történő kiadása.

Környezetvédelmi csoporthoz tartozó munkakörök:

- környezetvédelmi és minőségügyi csoportvezető
- mérlegházi munkatárs
- termester
- telepőr
- helyettes telepőr/karbantartó segédmunkás

Ipari hulladékszállítási csoport

Az ipari hulladékszállító csoporthoz tartozó főbb feladatok:

- A közszolgáltatáson felüli hulladékok befogadására vonatkozó ajánlatok, szerződések előkészítése.
- Szállítások ütemezése, teljesítése, egyeztetés a megrendelőkkel.
- A szállításokhoz kapcsolódó számlázás előkészítése.

Az ipari hulladékszállító csoporthoz tartozó munkakörök:

- ipari hulladékszállítási csoportvezető
- hulladékszállító tehergépjárművezető

Hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoport

A hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoporthoz tartozó főbb feladatok:

- A Társaság üzemeltetésében lévő hulladékudvarokban és átrakó állomásokon végzett gyűjtési, illetve előkezelési tevékenységek, szolgáltatások szakszerű, jogszerű működtetése a vonatkozó engedélyek, illetve alvállalkozói szerződés szerint.

- Kapcsolattartás a BMH Nonprofit Kft. ügyfélszolgálatával.
- Közreműködik lakossági tájékoztatók készítésében.
- Hulladék-nyilvántartások készítése, folyamatos ellenőrzése, adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges információk biztosítása az Igazgatóság részére.
- Átvételi és gyűjtési tömegkorlátok figyelése.
- A telephelyekről történő hulladékszállítások ütemezése, nyomon követése, nyilvántartások ellenőrzése.
- A hulladékgyűjtő udvarok és átrakó állomások mérőeszközeinek hiteles, illetve ellenőrzött állapotának biztosítása.
- A csurgalékvíz elszállításának megszervezése.

A hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoporthoz tartozó munkakörök:

- hulladékudvar és átrakóállomás kezelő csoportvezető
- hulladékudvar és átrakóállomás kezelő karbantartó
- hulladékudvar és átrakóállomás kezelő
- hulladékudvar kezelő
- hulladékszállító tehergépjárművezető

Karbantartó csoport

A karbantartó csoporthoz tartozó főbb feladatok:

- A Társaság székhelye, fióktelephelyek, illetve telephelyek (továbbiakban telephelyek) általános karbantartási feladatainak ellátása;
- Hibaelhárító és tervszerű karbantartási feladatok, gépjármű- és munkagépjavítások megszervezése és ellátása, időszakos szervizek megszervezése és/vagy ellátása;
- Időszakos felülvizsgálatok (érintésvédelem, villámvédelem, erősáramú berendezések felülvizsgálata) által feltárt hiányosságainak megszüntetése a telephelyeken (fióktelepeken) és teljesítés igazolása a jegyzőkönyvben;
- Gépjárművek érvényes forgalomban tartása, műszaki érvényesség ellenőrzése, műszaki vizsgáztatás ütemezése, koordinálása;
- Járművek, műhelyben lévő gépek, szerszámok megfelelő műszaki állapotának biztosítása, garanciális problémák kezelése (szerszámok, gépek, elektromos eszközök);
- A szállítási területen esetlegesen jelentkező műszaki mentések megszervezése, lebonyolítása;
- Üzemanyag beszerzése, kapcsolattartás a szállítóval (KEF);
- Üzemanyagtartály szintjének havi leolvasása és dokumentálása, megküldése a Szolgáltatási igazgatóság részére;
- Üzemanyagtartály érvényes engedélyeinek figyelése és engedélyeztetések lefolytatása;

A karbantartó csoporthoz tartozó munkakörök:

- karbantartó csoportvezető
- karbantartó lakatos
- karbantartó villanyszerelő
- gépjármű és motorkarbantartó
- helyettes telepőr – karbantartó segédmunkás

Üzemeltetési csoport

Az üzemeltetési csoporthoz tartozó főbb feladatok:

(válogatómű, komposztálómű, nem veszélyes építési és bontási hulladékkezelő üzem, nem veszélyes hulladéklerakó, mechanikai és biológiai hulladékkezelő /MBH/ üzem)

Válogatómű:

- Osztályozza, azonosítja, válogatja és előkészíti az újrahasznosítható hulladékokat feldolgozásra.
- Technológiai sorra nem kerülhető hulladék elkülönítése, előzetes válogatása.
- A válogatásra kerülő hulladékok maradék veszélyes hulladékainak elkülönített gyűjtése
- Papír-, üveg-, műanyag-, illetve újrahasznosítható, újra felhasználható hulladékok válogatása.
- A vonatkozó környezetvédelmi engedély, hulladékgazdálkodási engedély, üzemeltetési szabályzat előírásainak betartatása.
- Üzemi nyilvántartások, készletek, anyagmérlegek, gépnaplók naprakészen tartása.
- Havi adatszolgáltatás teljesítése az Operatív Igazgatóság részére.
- Az üzemhez tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek, technológiai sorok karbantartásának folyamatos figyelemmel kísérése, megfelelő műszaki állapotának biztosítása, hiba esetén jelzés a Karbantartási csoport részére.
- Tűzvédelmi eszközök üzemeltetői ellenőrzési feladatainak ellátása, illetve dokumentálása.
- Kiszállítások megszervezése, elszámolások elkészítése.

Komposztálómű:

- A hulladék osztályozása, azonosítása, válogatása.
- Az újrahasznosítható hulladékok előkészítése felhasználásra.
- A komposztálásra nem alkalmas hulladék elkülönítése, előzetes válogatása.
- A vonatkozó egységes környezethasználati engedély, üzemeltetési szabályzat előírásainak betartatása.
- Üzemi nyilvántartások, készletek, anyagmérlegek, gépnaplók naprakészen tartása.
- Az üzemhez tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek, technológiai sorok karbantartásának folyamatos figyelemmel kísérése, megfelelő műszaki állapotának biztosítása, hiba esetén jelzés a Karbantartási csoport részére.
- Tárolt, előkezelt, átvett mennyiségek naprakész nyilvántartása, anyagmérleg készítése.
- Termékkel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások készítése, vezetése.

Nem veszélyes építési és bontási hulladékkezelő üzem:

- Inert feldolgozóüzem működtetése.
- A vonatkozó környezetvédelmi engedély, hulladékgazdálkodási engedély, üzemeltetési szabályzat előírásainak folyamatos figyelése, betartatása.
- Üzemi nyilvántartások, napi készletek, anyagmérlegek, gépnaplók naprakészen tartása.
- Az üzemhez tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek, technológiai sorok karbantartásának folyamatos figyelemmel kísérése, megfelelő műszaki állapotának biztosítása, hiba esetén jelzés a Karbantartási csoport részére.
- Tárolt, előkezelt, átvett mennyiségek, nyilvántartása, anyagmérleg készítése.
- Termék-előállítás, az üzemi gyártási ellenőrzési rendszerben előírt feladatok teljesítése.

Nem veszélyes hulladéklerakó:

- Lerakó kezelés, a vonatkozó egységes környezethasználati engedély, üzemeltetési szabályzatok előírásainak folyamatos figyelése, betartatása.
- Lerakói nyilvántartás figyelése, statisztikák készítése.
- A lerakóhoz tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek üzemeltetésére vonatkozó napló vezetése, megfelelő műszaki állapot biztosítása, gondoskodás a folyamatos karbantartásról, hiba esetén jelzés a Karbantartási csoport részére.
- Depóniagáz-hasznosítás, rendszerüzemeltetés.
- Árvízvédelmi feladatok, a szükséges személyi és tárgyi eszközök biztosítása.

MBH üzem:

- A vonatkozó környezetvédelmi engedély, hulladékgazdálkodási engedély, üzemeltetési szabályzat előírásainak folyamatos betartatása.
- Riportálás: beszállított, kezelt mennyiségek, karbantartási igények, normál működéstől eltérő események.
- Üzemi nyilvántartások, készletek, anyagmérlegek, gépnaplók naprakészen tartása.
- Az üzemhez tartozó műtárgyak, munkaeszközök, gépek, technológiai sorok karbantartásának folyamatos figyelemmel kísérése, megfelelő műszaki állapotának biztosítása, hiba esetén jelzés a Karbantartási csoport részére.
- Tűzvédelmi eszközök, tűzi víz-medence üzemeltetői ellenőrzési feladatainak végrehajtása, illetve dokumentálása.
- RDF kiszállítások megszervezése.

Létesítményüzemeltetés:

- Zöldterület karbantartása a telephelyeken.
- Hóeltakarítási, síktalanítási feladatok ellátása.
- Létesítményekhez tartozó iroda- és étkezőhelyiségek takarítása, épület-takarítási feladatok ellátása.

Az üzemeltetési csoporthoz tartozó munkakörök:

- műszakvezető
- belsőüzemi tehergépjárművezető
- nehézgépkézeli
- gépkézeli
- gépfelügyelő
- hulladékválogató segédmunkás munkairányító
- hulladékválogató segédmunkás
- takarító
- külterület gondozó

Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság élén a Gazdasági igazgató áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el feladatait.

A Gazdasági igazgató biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyának meglétét irányítja, felügyeli és összehangolja a Gazdasági Igazgatóság feladatainak végrehajtását, a jogszabályoknak való megfelelést, valamint a Társaság gazdaságos működésének, eszközeinek hatékony felhasználásának megvalósulását.

A Gazdasági igazgatót távollétében az Ügyvezető, vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Az gazdasági igazgató irányításával és vezetésével, a gazdasági csoport által megvalósítandó főbb feladatok:

Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Kimenő számlák készítése.
- Házipénztár működtetése.
- A vevői követelések behajtásában való közreműködés.
- Szállítói tartozások nyilvántartása, pénzügyi rendezése.
- Költségvetési fizetési kötelezettségek rendezése.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása.
- Főbb szabályozóknak és jogszabályoknak való folyamatos megfelelés (számviteli törvény, adótörvények, stb.).
- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának biztosítása.
- Kapcsolattartás a társszervekkel, hatóságokkal, pénzintézetekkel.
- Együttműködés a megyei közszolgáltatóval és az NHKV Zrt-vel.
- A Társaság könyvelésének, analitikus nyilvántartásainak, adóbevallásainak, mérleg- és eredménykimutatásának, illetve mellékleteinek folyamatos, határidőre történő elkészítése.
- A bizonylati fegyelem betartása.
- Számviteli szabályzatok elkészítése, aktualizálása.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A Társaság eszközei leltározásának megszervezése, a selejtezésben való részvétel.
- A Társaság pénzügyi tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Az Ügyvezető által kijelölt projektekben való részvétel.
- A Társaság tevékenységeire, eszközeire, vagyonára vonatkozó biztosítási ajánlatok megkérése, döntés-előkészítő összegzés elkészítése.
- Szerződött biztosító társaságokkal való kapcsolattartás, káresemények ügyleteinek intézése.
- Befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, könyvelése, egyeztetése.
- Főkönyv és analitika egyeztetése, egyezőség biztosítása.

- Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése.
- Az éves beszámoló, mérleg és eredménykimutatás elkészítése.
- Könyvvizsgálathoz szükséges jelentések és táblázatok összeállítása.
- Beérkező számlák iktatása, igazoltatása.
- Esedékesség figyelemmel kísérése, banki utalásra előkészítés.
- Fizetési felszólítások készítése.
- Lejárt követelések behajtásra való átadása, megtérülések nyomon követése.
- Tárgyi eszközök használatbavételi jegyzőkönyvének elkészítése.
- Szerződések, bérleti szerződések alapján történő számlázás.
- A számlázás alapjául szolgáló szerződések nyilvántartása.
- A készpénzes bérkifizetéshez kapcsolódó feladatok koordinálása, a bérszámfejtés által megadott információk alapján a belső készpénzkifizetési szabályzatnak megfelelően.
- Munkabajárás és kiküldetés, vezető által igazolt költségeinek kifizetése.
- Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, az előlegekkel történő elszámolás, készpénzes beszerzések kifizetése.
- Pénztárhéztétel bevétel biztosítása banki készpénzfelvétellel.
- Az üzemszerű működéshez szükséges készpénz rendelkezésre állásának biztosítása a belső pénzkezelési szabályzat limithatárain belül.
- Számviteli szolgáltatás nyújtása külső cégeknek, szerződésben foglaltak szerint.

Kontrolling feladatok:

- A Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és egyéb működési jellegű folyamatainak, valamint a szervezeti egységek költségeinek elemzése, ellenőrzése, jövedelmezőségi vizsgálata.
- Költségelosztási rendszer kialakítása, működtetése.
- Tevékenységhez, folyamathoz, feladathoz, projekthez kapcsolódó költségek meghatározására, kimutatására munkaszám rendszer létrehozása és alkalmazása a pontos eredmények meghatározásához.
- Szakterületére vonatkozó kimutatások, elemzések, jelentések készítése.
- A rendelkezésre álló források költségtakarékos, hatékony felhasználásának ellenőrzése az eredményes gazdálkodás érdekében.
- Végzi a hatóságok (MEKH, KSH), felettes szervek (NHKV Zrt., BMH NKft.,) stb. részére kötelező jelentések kontrolling adatszolgáltatás összeállítását, valamint végzi a gazdasági tevékenység nyomon követéséhez szükséges hatósági ellenőrzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- közreműködés az üzleti terv előkészítésében az abban megfogalmazott/meghatározott feladatok folyamatos nyomon követésében.
- Eltérések elemzése, az okok feltárása és intézkedési javaslatok készítése.
- A Társaság gazdálkodási, működési adatainak sűrítésével, a megalapozott vezetői döntésekhez szükséges információk előállítását.
- Rendszeres és ad-hoc jellegű, a Társaság gazdálkodását bemutató keretállás-felhasználás riportok, kontrolling jelentések, elemzések határidőre történő elkészítése.
- Szoros együttműködés az ügyvezetővel, az igazgatókkal és a vállalat szervezeti egységeinek középvezetőivel.

- A különböző jelentésekhez, kimutatásokhoz adatok begyűjtése a Társaság részlegeinek vezetőitől.

A gazdasági igazgatóságához tartozó munkakörök:

- könyvelő
- pénzügyi asszisztens
- könyvelő-pénztáros
- számlázó-adminisztrátor
- számviteli ügyintéző
- kontroller

HR igazgatóság

A HR igazgatóság élén a HR-munkaügyi vezető áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el tevékenységét.

A HR-munkaügyi vezető irányítja, felügyeli és összehangolja a HR és a munkaügy feladatainak végrehajtását, működtetését.

A HR-munkaügyi vezetőt távollétében a bérszámfejtő munkavállaló helyettesíti.

A HR-munkaügyi vezető irányításával és vezetésével, a HR csoport által megvalósítandó főbb feladatok:

- Aktív részvétel a szervezeti szükségletek, a létszámtervek, kidolgozásában az üzleti célok támogatása során, a kidolgozott megoldások bevezetésének biztosítása a vezetőkkel együttműködve.
- Az eredményes üzleti működést elősegítő szervezeti felépítés, hatáskörök, felelősségi szintek, valamint az illeszkedő vezetői és munkatársi munkakörök kialakításának koordinálása.
- Munkaszerződések aktualizálása, tanulmányi szerződések készítése, munkajogi kérdések tisztázása, a rendezés alternatíváinak kialakítása és a vezetők szemléletformálása és támogatása az esetek megelőzésében, kezelésében.
- Szervezeti ábrák frissítése.
- Az éves általános bérfeljesztési folyamat, prémiumfizetési folyamatok támogatása.
- A Vállalatcsoport juttatásainak leírása, kommunikációjának elősegítése és azon lehetőségek keresése, amelyek növelik a juttatások körét.
- Közfoglalkoztatási pályázat keretében a foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- A Vállalaton belüli folyamatos kommunikáció és információáramlás elősegítése a közösségi élményeket adó események, akciók szervezése, támogatása együttműködésben a vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a Társaság adatvédelmi megbízottjával, valamint a társadalombiztosítási ügyintézővel.
- Üzemorvosi vizsgálatok indítása az új belépők esetében. Az üzemorvosi vizsgálatok, oltások időbeliségének, követése, a megvalósulás nyomon követése.
- A bérelszámoláshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Kapcsolattartás a vezetőkkel, a HR folyamatok megvalósulásában való támogatás.
- Munkerő felvétele.
- A munkaköri leírások szabályozás szerinti meglétének elősegítése.
- A szervezeti változások nyomon követése.
- Álláshirdetések megfogalmazása, válaszlevél készítése és megküldése pályázók részére.
- Toborzás-kiválasztás, belépés, teljesítmény értékeléshez, elszámoláshoz kapcsolódó folyamatok, szabadsággal, szerződés módosításokkal kapcsolatos teendők, kilépés.
- Szervezetfejlesztési feladatok.
- Céges rendezvények szervezése (csapatépítő, év végi rendezvény stb.)

A HR igazgatósághoz tartozó munkakörök:

- bérszámfejtő
- HR munkatárs

Kommunikációs és informatikai igazgatóság

A kommunikációs és informatikai igazgatóság élén a reklám és kommunikációs vezető áll, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el feladatait.

A reklám és kommunikációs vezető tervezi, irányítja és felügyeli a Társaság reklám- és kommunikációs tevékenységét, a szervezet imázsformálását, a cégfilozófia kidolgozását, a szervezet arculatemeleinek meghatározását és megvalósítását, valamint a Társaság informatikai feladatainak ellátását.

Teljes körűen ellátja a projektvezetői feladatokat a környezetvédelmet elősegítő „Állj...Szelektálgj!” elnevezésű szemléletformáló projekt megvalósításában.

A reklám és kommunikációs vezető távollétében a reklám és kommunikációs menedzser munkavállaló helyettesíti.

A reklám és kommunikációs vezető irányításával és vezetésével, a kommunikációs és informatikai igazgatóság által megvalósítandó főbb feladatok:

Külső és belső kommunikációval kapcsolatos feladatok:

- A Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységének összefogása, a külső és belső munkáltatói márka építésének fő célkitűzését követve.
- A cég hirdetéseinek és közérdekű közleményeinek megjelentetése, a megjelentetett szöveg tartalmának vizsgálata.
- A Társaság honlapjának, Facebook oldalának üzemeltetése, tartalmának, aktualizálásának folyamatos nyomon követése.
- Új social media felületek létrehozása, tartalommal való megtöltése.
- A vállalaton belüli folyamatos kommunikáció és információáramlás elősegítése.
- Kiadványok, reklámanyagok, céges tájékoztatók, hírlevél tervezése, készítése.
- Közreműködés a közvélemény pozitív befolyásolására a Társaság, illetve annak szolgáltatásaival szembeni kedvező kép kialakításában.
- Arculati irányelvek kialakítása, bevezetése, betartása.
- Átfogó (online és offline) külső kommunikációs stratégia kialakítása.

Informatikai csoport irányításával kapcsolatos feladatok:

- A Társaság működésével kapcsolatos informatikai infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztése.
- Informatikai beszerzési terv elkészítése, aktualizálása, megvalósítása.
- Telekommunikációs és számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése és biztosítása a munkavállalók részére, az egyes igazgatóságok igénybejelentései alapján.
- Szoftverek installálása, hozzáférési jogosultságok meghatározása és kiosztása.
- A teljes IT eszközpark telepítése, üzemeltetése, karbantartása, folyamatos felülvizsgálata, illetve hibák feltárása, javítása.
- Biztonsági mentések stratégiájának kidolgozása, működésének biztosítása.
- Adat és biztonságvédelmi szabályok betartásának megvalósítása.
- Az informatikai eszközökre vonatkozó szerződések, bérleti szerződések felülvizsgálata, nyilvántartása, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel.

- A telephelyek és a hulladékszállító tehergépjárművek elektronikus megfigyelőrendszerének (kamerarendszer) kiépítése, felülvizsgálata, folyamatos karbantartása.

A Projekt tervezésével, megvalósításával, vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos szemléletformáló projekt tervezése, kidolgozása és vezetése.
- A projekt tevékenységének definiálása, pontos specifikálása, ütemezése, szervezése.
- Célcsoportok kijelölése és elemzése.
- Kockázatok felmérése, elemzése, kiküszöbölése, változásmenedzsment.
- A hulladékgazdálkodással kapcsolatos szemléletformáláshoz kötődő egységes dizájn és arculat kidolgozása.
- A szemléletformáló projekthez tartozó kommunikációs feladatok megvalósítása, biztosítása, folyamatos nyomon követése.
- Médiafelületekkel, hirdetésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Online interaktív felületek létrehozása.
- Médiafelületekkel, hirdetésekkel.
- Marketingkommunikációs terv összeállítása, reklámkampányok szervezése, alkotókkal való együttműködés, saját készítésű és fizetett PR megjelenések tervezése és szervezése, az elektronikus és írott sajtómegjelenések koordinálása.
- Reklámfilmek, rádióspotok, médiapublikációk tervezése, szervezése, koordinálása.
- A projekttel kapcsolatos honlap üzemeltetése, friss, naprakész tartalommal, információkkal való feltöltése.
- Szemléletformálási kampány megvalósítása a lakosság, a köznevelésben résztvevő diákok, pedagógusok, és a lakosság számára, környezettudatosságuk, fenntarthatósággal kapcsolatos gondolkodásmódjuk formálása, érzékenységük növelése érdekében.
- Környezettudatosságra és a hulladékcsökkentésre irányuló élménynapok, szakmai napok, környezettudatosságra nevelő interaktív játékok, foglalkoztató füzetek, tesztfeladatok, kiadványok létrehozása, foglalkozások, előadások, telephelylátogatások, filmvetítések és egyéb programok megvalósítása.
- A projektben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, irányítása.
- Kapcsolattartás a projektben résztvevő szervezetekkel, rendezvényszervezőkkel, önkormányzatokkal, támogató szervezetekkel, irányító hatósággal, nevelési-oktatási intézményekkel.
- A projekt ütemtervében meghatározott feladatok teljes körű végrehajtása, annak ellenőrzése.
- Tájékoztató anyagok, jelentések készítése a projekt állapotáról és előrehaladásáról.
- A programokhoz kapcsolódó marketingcélú beszerzések tervezése, irányítása, árajánlatok feldolgozása, elemzése, szerződéskötések.
- A pályázati forrás előírásnak megfelelő kezelése, a kritériumok megtartása, kötelező nyilvánosságbiztosítási feladatok megvalósítása, a finanszírozó szervezet által meghatározott pénzügyi, jogi és adminisztratív előírások betartása és betartatása.

Kommunikációs és informatikai igazgatóságához tartozó munkakörök:

- reklám és kommunikációs menedzser
- kommunikációs szakértő (megbízásos jogviszony)
- kommunikációs tanácsadó (megbízásos jogviszony)

Ügyvezetői asszisztens

Az ügyvezetői asszisztens közvetlenül az Ügyvezető irányításával látja el feladatait.

Az ügyvezetői asszisztentst távollétében az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

Az ügyvezetői asszisztens feladatai különösen:

- Az Ügyvezető munkájának szakmai, adminisztratív támogatása.
- Az Ügyvezető programjának részbeni szervezése, találkozók, tárgyalások időpontjainak egyeztetése, meghívók küldése.
- Szervezési, nyilvántartási feladatok ellátása.
- Az információáramlás biztosítása a Társaságon belül, illetve a Társaság és a külső partnerek között.
- Külső partnerekkel való kapcsolattartás koordinálása, folyamatos kommunikáció.
- Az Ügyvezető munkájához kapcsolódó szakmai előadások, elemzések, beszámolók, tájékoztatók előkészítése, összeállítása, szerkesztése, formázása.
- Vezetői aláírások megszervezése.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készítése.
- Kapcsolattartás a vezetőkkel a felettese által rábízott témakörökben.
- Kapcsolattartás az önkormányzatok jegyzői/aljegyzői hivatalával.
- Ügyfelek, vendégek fogadása.
- A rá bízott beszerzések előkészítése, jóváhagyás esetén lebonyolítása.
- Postázás, iktatás (iktatást követően a bejövő levelek átadása az Ügyvezető részére, a kimenő levelek előzetes szerkesztése, előkészítése postázásra).
- A hivatalos levelezésekről összefoglalók készítése, szakmai bontású mapparendszer vezetése, az összefoglalók tematikus tárolása.
- A Társasághoz érkező, illetve a Társaságnál keletkező készítésük dokumentumok archiválási rendjének megszervezése.
- A Felügyelő Bizottsági és Társulási ülések megszervezése, meghívók kiküldése.
- Az irodahelyiségekkel kapcsolatos facility tárgyú feladatok koordinálása (hibák bejelentése, intézkedés megszervezése, teljesítések nyomon követése).
- Belső nyilvántartások vezetése (vezetői szabadság, betegállomány, távollét, stb.)
- Számlaellenőrzések előkészítése, költségek nyomon követése.
- A beérkező számlák kezelése, nyilvántartása és ellenőrzése.
- Az átutalásos, készpénzes ügyintézés kapcsán a szükséges teendők időbeni elvégzése, számlák határidőn belüli utalásának elősegítése.
- Utazások, kiküldetések szervezése.
- Leltár vezetése, eszközök nyilvántartása, átadás-átvétel kezelése.
- Rendelések bonyolítása, nyomtatvány, irodaszer rendelése, nyilvántartása.
- Iratselejtezés.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Szerződésnyilvántartás vezetése.

IV. EGYÉB, ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A Társaság kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.

Hierarchia

A Társaság munkaszervezeti hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező.

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

Függelmileg szervezeti egységük vezetőjének irányítása alá tartoznak.

A Társaság valamennyi dolgozója az Ügyvezetőtől, valamint közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A társaság vezetői és beosztott munkatársaik a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek a feladatok eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Szolgálati út

A szolgálati út a munkaszervezetben a közvetlen alá- és fölé rendelt vezetők megkerülése nélküli ügyintézés. A szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, állásfoglalás és a döntés meghozatala ügyében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a dolgozó közvetlen felettese véleményével, döntésével nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a közvetlen felettesét köteles tájékoztatni, ez azonban a közvetlen felettes döntésére és az általa kiadott utasítás végrehajtására nem lehet halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőnek az érdekelt közvetlen felettesét is meg kell hallgatnia és a döntéséről mindkét felet tájékoztatnia kell.

Nem kötelező a szolgálati út betartása a társasági, önkormányzati vagy nemzetgazdasági érdeket, továbbá személyek, vagy vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor is az erről értesülő, vagy ezt észlelő dolgozó a leggyorsabban elérhető vezetőnek tesz jelentést.

Továbbá nem kötelező a szolgálati út betartása, a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

Munkáltatói jogok gyakorlása

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

Törvénykönyvében nevesített munkaviszonnal összefüggő olyan döntések, melyek kimondottan a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartoznak.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja.

Munkavállalókra vonatkozó jogok és köteleességek

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- A Munka Törvénykönyvében, a vonatkozó jogszabályokban, munkaszerződésben, megfogalmazottak szerinti foglalkoztatásban részesülni.
- A munkakörrel összefüggő belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni.
- A végzett munkáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján járó bért, keresetet, juttatást, illetve kedvezményeket megkapni.
- Megkövetelni a munkáltatótól a biztonságot, egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeit.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- Megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit.
- A törvényben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túli, személyi és jövedelmi adatainak védelmére.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén:

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, előírt határidőben a megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni.
- Munkahelyén az előírt időpontban, a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
- Munkáját a beosztására megállapított feladatkörnek megfelelően gondossággal, legjobb képessége, elvárható szakértelme, illetve a munkaköri leírásban, műveleti utasításokban, belső szabályzatokban meghatározottak, illetve a felettes vezető utasításai szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bízalomnak megfelelni.
- A kapott utasításokat a kívánt időben, késedelem nélkül végrehajtani, a végzett tevékenységről felettesének beszámolni.
- A munkarendet, a munkafegyelmet betartani, munkatársaival együttműködni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más munkáját ne zavarja, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A Társaság vagyontárgyait és eszközeit megóvni. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni.
- A Társaság munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai szabályzatának előírásait betartani.
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

- A munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó információkat, amelyek a Társaság gazdasági érdekeit sérthetik üzleti titokként kezelni.
- A munkavállaló kötelessége minden olyan vagyoni juttatás, szolgáltatás vagy díjazás elfogadását megtagadni, melyet munkaviszonyban végzett munkavégzése, tevékenysége során, harmadik személy részére felajánl.

Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezetői tisztségviselői, Felügyelő Bizottsági tagsági jogviszonyt. A Társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással. Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

Az információszolgáltatás szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőt illeti meg.

A titoktartás rendje

A Társaság munkavállalója nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott kedvezmény mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint jóváhagyott tervek számítási dokumentumai;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók, illetve azok részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési beruházásokkal kapcsolatos forrásmérlegek, üzletpolitikai tervek, határozatok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezéssel jár. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Kötelezettségvállalás szabályai

Kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult a Társaság beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően. A kötelezettségvállalások előkészítéseként a megrendelők, szerződések aláírásra való előkészítése a vezetők feladata.

Előzetes adatszolgáltatást követően a szervezeti egységek vezetői a részleg munkával összefüggésben tudomásukra jutott többlet feladatokról, többlet kiadásokról, illetve bevétel kiesésről az Ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A Társaság ellenőrzése

A Társasággal szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben a biztosítsa a Társaság vagyonának védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a Társasági vagyon sérelmét okozzák.

Az ellenőrzés rendszerének formái:

- könyvvizsgálói ellenőrzés
- Felügyelő Bizottsági ellenőrzés
- Kazincbarcikai és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által végzett belső ellenőri ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Társaságon belüli ellenőrzés
- eseti céll ellenőrzés

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásra került, a fedőlapon jelzett időpontban lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével a Társaság korábbi. 2022. július 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára.

A Társaság eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, ügyvezetői utasítások szabályozzák.

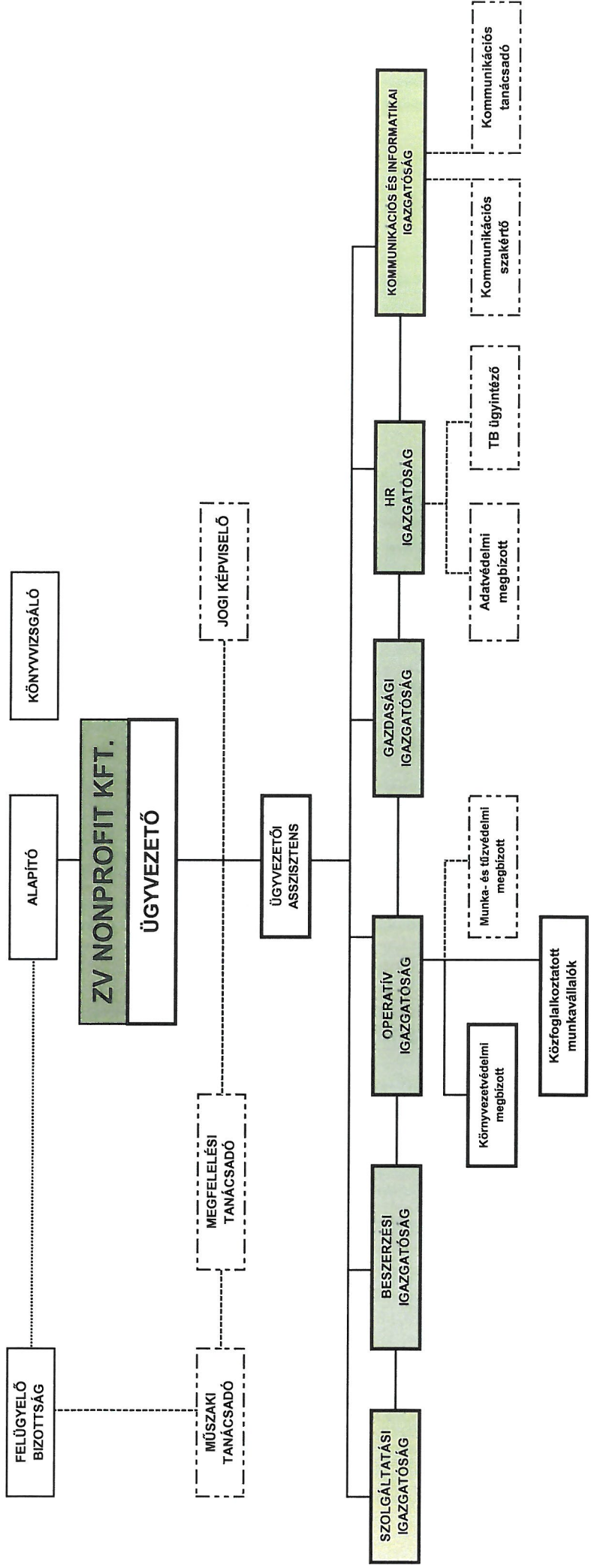
Az ügyvezetői utasítások tartama nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító Okirattal, az Alapító döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára a www.zoldvolgy.hu weboldalon a közérdekű adatok menüpontban elérhető, megtekinthető.

Ugyanezen weboldalon a kötelező közzétételi adatok tekintetében a Társaságot érintő minden közérdekből nyilvános adat is elérhető, megtekinthető.

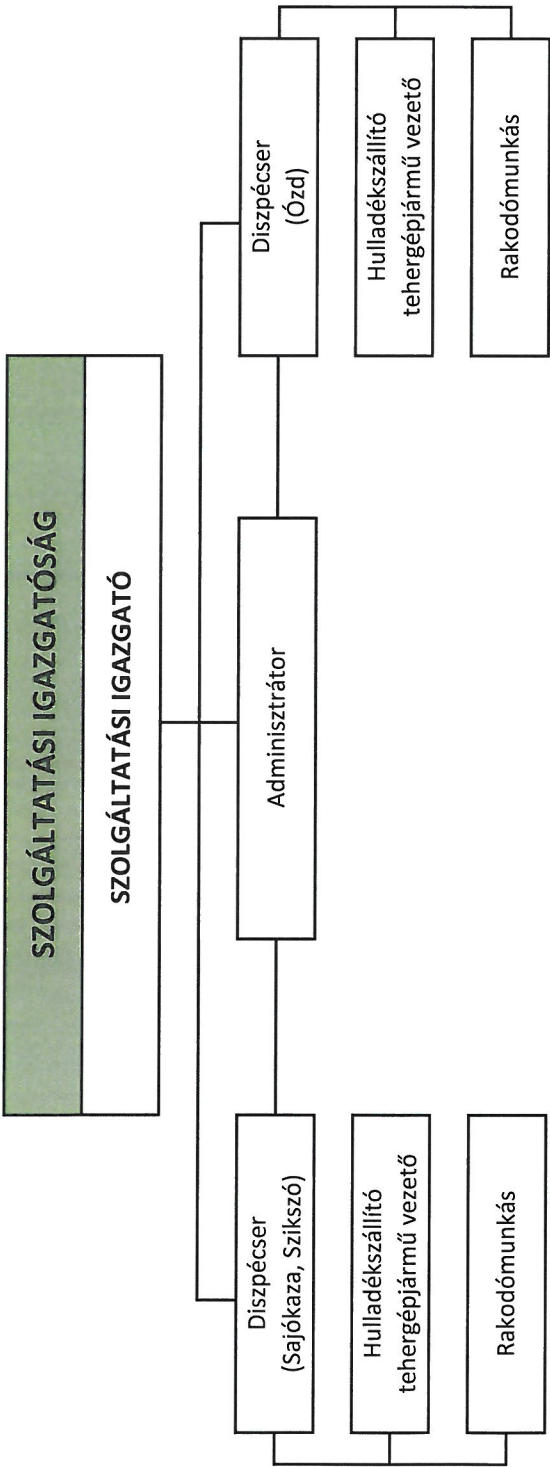
Mellékletek:

- szervezeti ábrák



főállású munkaviszony

megbízásos jogviszony



BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

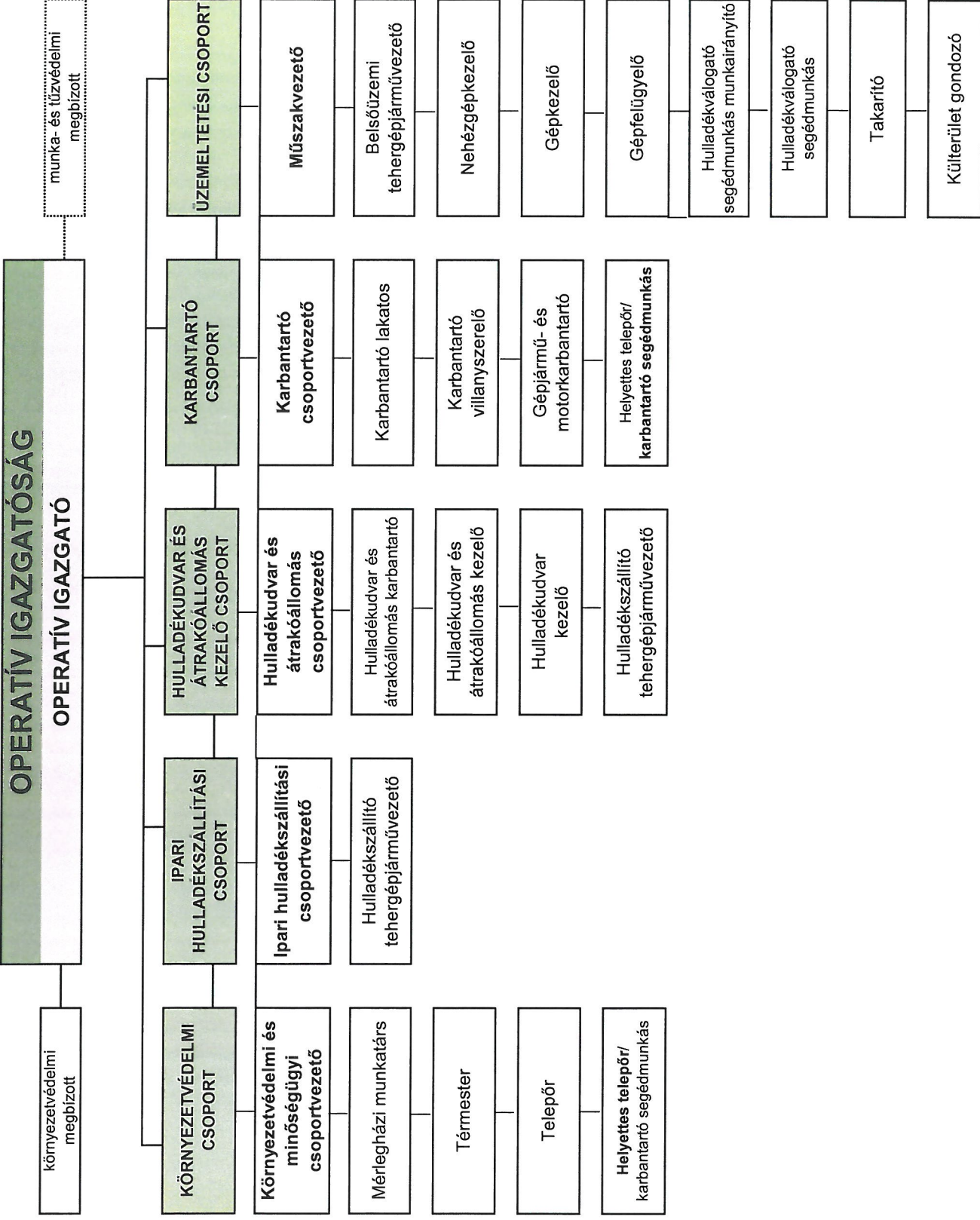
BESZERZÉSI IGAZGATÓ

Beszerzési csoportvezető

Beszerzési munkatárs -
személygépkocsivezető

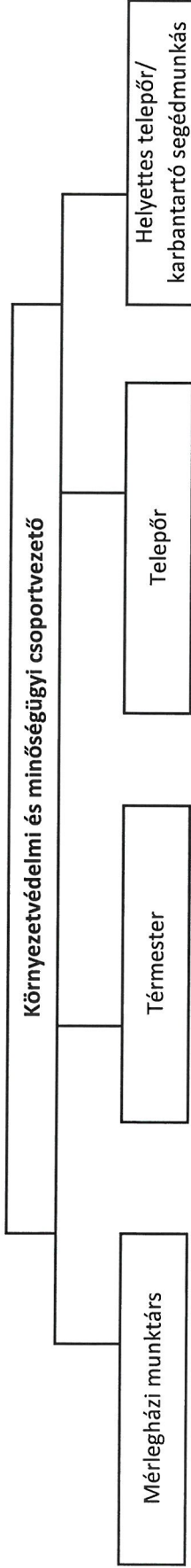
Beszerzési munkatárs

Készletgazdálkodási munkatárs-
raktáros



OPERATÍV IGAZGATÓSÁG
OPERATÍV IGAZGATÓ

KÖRNYEZETVÉDELMI CSOPORT



OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

OPERATÍV IGAZGATÓ

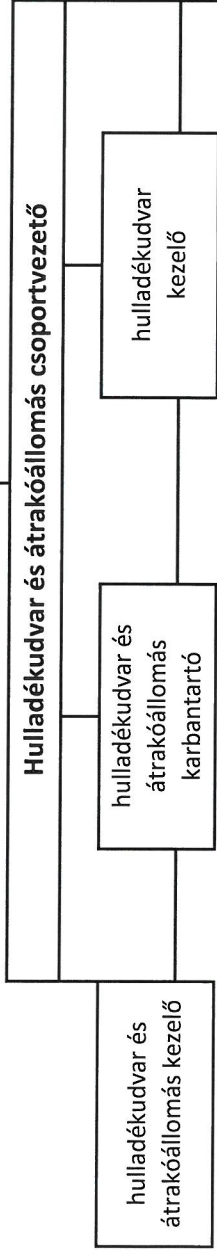
IPARI HULLADÉKSZÁLLÍTÁSI CSOPORT

Ipari hulladékszállítási csoportvezető

hulladékszállító tehergépjárművezető
(ipari)

OPERATÍV IGAZGATÓSÁG
OPERATÍV IGAZGATÓ

HULLADÉKUDVAR ÉS ÁTRAKÓÁLLOMÁS KEZELŐ CSOPORT

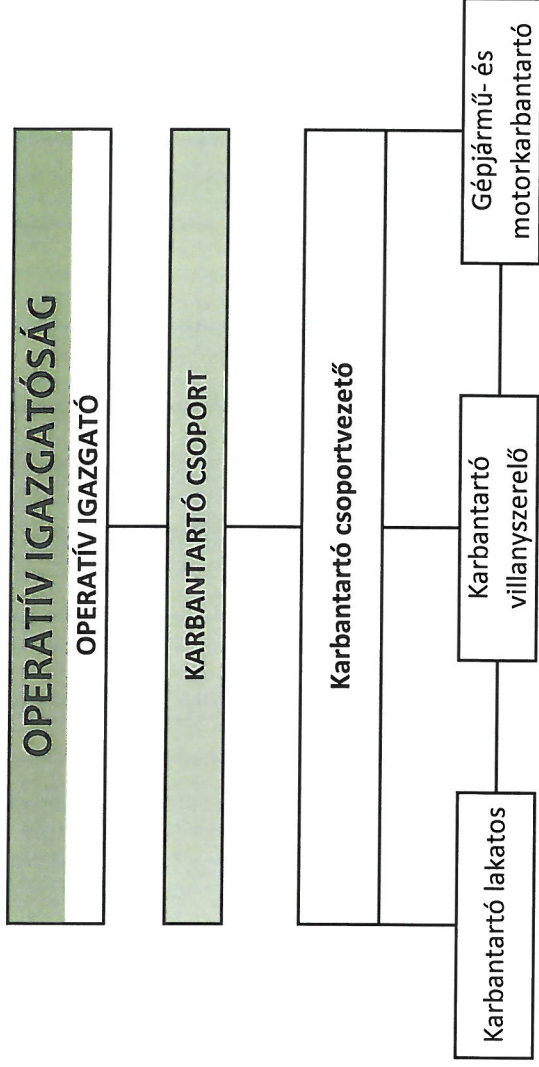


hulladékudvar és átrakóállomás kezelő

hulladékudvar és átrakóállomás karbantartó

hulladékudvar kezelő

hulladékészállító tehergépjárművezető (ipari)



OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

OPERATÍV IGAZGATÓ

ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

MŰSZAKVEZETŐ

belsőüzemi
tehergépjárművezető

nehézgépkészelő

gépkészelő

gépfelelős

hulladékvalogató
segédmunkás
munkairányító

hulladékvalogató
segédmunkás

takarító

külföldi gábor

Közfoglalkoztatás keretében alkalmazott
munkavállalók

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

