

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosította: Valastyánné Nagy Szabina 2019.12.21.
HR specialista *Dátum*
Ellenőrizte: Horváth Zoltán 13
ügyvezető *Dr. Kovács Gergely*
Jóváhagyta: dr. Temesvári Balázs 2019.12.21.
vezérigazgató *Dátum*

Oldalak száma:	8
Mellékletek száma:	1
Az első változat hatálybalépésének időpontja:	2015.03.06.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

<i>Módosította</i>	<i>Változat száma</i>	<i>Módosított oldalszám</i>	<i>Jóváhagyta</i>	<i>Ellenőrizte</i>	<i>Hatálybalépés időpontja</i>
Valastyánné Nagy Szabina	2	1-8	dr. Temesvári Balázs	Horváth Zoltán Dr. Kovács Gergely	2020.01.01.

FIGYELEM!

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	3
1.1. AZ ALAPÍTÓ	3
1.2. AZ ÜGYVEZETŐ	3
1.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	3
1.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	3
2. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	3
2.1. AZ ÜGYVEZETŐ	3
2.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	3
2.3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	4
2.4. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE	4
2.5. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	4
3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYSÉGEK FELADATAI	5
3.1. MŰSZAKI IGAZGATÓ	5
3.2. IRODAI ALKALMAZOTTAK	6
3.3. LOGISZTIKAI EGYSÉGVEZETŐ	6
3.3.1. Hulladék-begyűjtési művezető	6
3.4. SZELEKTÍV HULLADÉKKEZELÉSI MŰVEZETŐ	6
4. HATÁLYBALÉPÉS	7

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

1.1. AZ ALAPÍTÓ

A társaság alapítója a „VKSZ” Veszprémi Közülemi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (8200 Veszprém, Házgyári út 1.).

1.2. AZ ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető a társaság képviselője. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapító okirat rögzíti.

1.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el, amely testületként jár el, tagjainak száma 3 fő. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapító okirat rögzíti.

1.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és az éves mérlegének a valóságát és jogszerűségét megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi, megbízatása 5 évre szól. Feladatát és felelősségét a Ptk. és az Alapító okirat rögzíti.

2. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

2.1. AZ ÜGYVEZETŐ

A társaság ügyvezetését egy ügyvezető látja el. Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

2.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga

- hogy megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületükön

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, egyéb külső és belső előírásokban meghatározott feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;

- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak, külső és belső előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. (A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.)

2. 3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Társaság ügyvezetője.

2. 4. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügyről beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzemi (üzleti) titok megsértése – az egyéb jogkövetkezmények mellett - munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni.

2. 5. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

A Társaságot az ügyvezető képviseli, az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviselőre jogosult személy nevét közjegyző által hitelesített módon önállóan aláírja.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYSÉGEK FELADATAI

A munkaszervezet tagozódását az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság feladata, hatásköre:

- A Társaság az ÉBH Nonprofit Kft., a térségi hulladékgazdálkodási közszolgáltató közreműködőjeként végzi a hulladékgazdálkodási tevékenységét. Veszprém közigazgatási területén, valamint 26 településen végzi a „VHK” Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást, ezen belül feladata többek között:
 - települési szilárd hulladék gyűjtése, kezelésére átadása lakossági és közületi ügyfeleinknél;
 - Veszprém közigazgatási területén lom és zöld hulladék házhoz menő gyűjtése;
 - szelektív hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetése (házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés, hulladékgyűjtő szigetek üzemeltetése, tisztántartása, karbantartása);
 - válogatómű és hulladékudvar üzemeltetése.

A szervezeti egységek feladatai, hatáskörei:

3.1. MŰSZAKI IGAZGATÓ

A műszaki igazgató feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Társaság tevékenységével kapcsolatos, napi operatív működési feltételek biztosítása
- A Társaság tevékenységével kapcsolatos szakmai felügyelet
- Költséghatékony működés feltételeinek biztosítása
- Jogszabályi feltételeknek, hatósági engedélyeknek való megfelelés biztosítása
- Minőség irányítási rendszer szabvány szerinti működésének biztosítása
- Hulladékgyűjtés, szállítás, előkezelés tevékenységekkel kapcsolatos munka szervezése
- Hulladékgazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos belső dokumentumok készítésének koordinálása
- Hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások felügyelete
- Szerződéskezelések bonyolítása
- Kapcsolattartás az ügyfélszolgálat, ügyfelekkel, külső-belső partnerekkel
- Társaság képviselete hatósági eljárásokon
- Vezetői döntések előkészítése
- Reklamációkezelés felügyelete
- A „VHK” Nonprofit Kft. környezetvédelmi oktatási – nevelési tevékenységének koordinálása
- Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- A szolgáltatás minőségének javítására vonatkozó elemzések, javaslatok készítése

- A szolgáltatási területhez tartozó önkormányzatok, polgármesteri hivatalok, egyéb szervezetek, hatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása
- Munka-, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok ellátásának felügyelete

3. 2. IRODAI ALKALMAZOTTAK

Az irodai alkalmazottak feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- Mérlegelés, adatrögzítés, hulladék nyilvántartások vezetése, ellenőrzése
- Iratkezelési teendők ellátása
- Számlázással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- Közreműködés a szelektív hulladékgyűjtés tudatosításában
- Ügyfélkapcsolati teendők ellátása

3. 3. LOGISZTIKAI EGYSÉGVEZETŐ

A logisztikai egységvezető feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A vegyes és szelektív települési szilárd hulladék gyűjtésének, szállításának szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- Konténeres hulladékgyűjtés, szállítás szervezése
- A hulladékgyűjtő szigetek tisztántartása, karbantartása
- Fuvarszervezés
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- Ügyfélkapcsolati teendők ellátása
- Reklamációkezelés
- Vezetői döntések előkészítése

3. 3.1. Hulladék-begyűjtési művezető

A hulladék-begyűjtési művezető feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A vegyes és szelektív települési szilárd hulladék gyűjtésének, szállításának szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó vegyes és szelektív hulladék gyűjtőedények beszerzésének, javításának, karbantartásának, mosásának szervezése, koordinálása
- Lomtalanítás megszervezése, lebonyolítása

3. 4. SZELEKTÍV HULLADÉKKEZELÉSI MŰVEZETŐ

A szelektív hulladékkezelési művezető feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A szelektív hulladékgyűjtési rendszer kialakításában, fejlesztésében részvétel, annak üzemeltetése

- Hulladékgyűjtő udvar üzemeltetése, átvehető hulladékok átvétele, elkülönített gyűjtése, tárolása, előkészítése kiszállításra, kiszállítások szervezése
- Válogatómű üzemeltetése, szelektív hulladékok hasznosítás céljából történő előkezelése, átadása a környezetvédelmi előírások szigorú betartása mellett, kapcsolattartás hulladék átvevőkkel, szállítókkal
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- Vezetői döntések előkészítése

4. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.



Horváth Zoltán
ügyvezető

Szervezeti ábra

