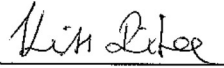
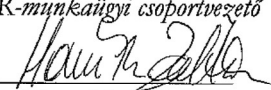
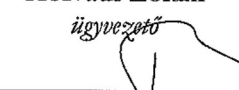


## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Készítette:</b>	 Kiss Rita HR-munkaügyi csoportvezető	2015-03-03 Dátum	Oldalak száma:	8
<b>Ellenőrizte:</b>	 Horváth Zoltán ügyvezető	2015.03.05 Dátum	Mellékletek száma:	1
<b>Jóváhagyta:</b>	 Dr. Temesvári Balázs vezérigazgató	2015.03.06. Dátum	Az első változat hatálybalépésének időpontja:	2015.03.06.

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta	Ellenőrizte	Hatálybalépés időpontja

### FIGYELEM!

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

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI</b>	<b>3</b>
1.1. AZ ALAPÍTÓ	3
1.2. AZ ÜGYVEZETŐ	3
1.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	3
1.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	3
<b>2. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE</b>	<b>3</b>
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
<b>3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYSÉGEK FELADATAI</b>	<b>4</b>
3.1. HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KOORDINÁTOR	5
3.2. ADMINISZTRÁTOR, ADATRÖGZÍTŐ	5
3.3. HULLADÉKBEGYŰJTÉSI MŰVEZETŐ	6
3.4. LOGISZTIKUS, ÜZLETKÖTŐ	6
3.5. SZELEKTÍV HULLADÉKKEZELÉSI MŰVEZETŐ	7
<b>4. HATÁLYBALÉPÉS</b>	<b>7</b>

## 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:

- Az Észak-Balatoni Hulladékgazdálkodási Rendszer egyik közszolgáltatójaként végzi a társaság a hulladékgazdálkodási tevékenységét. Veszprém közigazgatási területén, valamint 26 településen végzi a „VHK” Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást, ezen belül feladata többek között:
  - o települési szilárd hulladék gyűjtése, kezelésére átadása lakossági és közületi ügyfeleinknél;
  - o Veszprém közigazgatási területén lom, zöld és veszélyes hulladék házhoz menő gyűjtése;
  - o szelektív hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetése (hulladékgyűjtő szigetek tisztántartása, karbantartása, válogatómű és hulladékudvar üzemeltetése).

**A szervezeti egységek feladatai, hatáskörei:**

### **3. 1. HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KOORDINÁTOR**

**A hulladékgazdálkodási koordinátor feladatai, hatásköre és felelőssége:**

- Költséghatékony, zavartalan napi operatív működés feltételeinek biztosítása, szakmai felügyelete
- Hatósági engedélyeknek és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés biztosítása
- Minősbiztosítási rendszer szabvány szerinti működésének biztosítása
- Előkezelt és gyűjtött hulladékok gyűjtésének, szállításának és előkezelése, kezelésre, ártalmatlanításra való átadásának szervezése
- Hulladékgazdálkodási belső dokumentumok készítésének koordinálása (szabályzatok, utasítások, jelentések, stb.)
- Hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások teljesítésének felügyelete
- Szerződéskötések bonyolítása, kapcsolattartás ügyfelekkel, partnerekkel
- Anyagmérleg vezetésének, technológiai hulladék nyilvántartók kezelésének koordinálása
- Hulladék nyilvántartások működésének biztosítása, azok ellenőrzése, javíttatása
- Részvétel éves üzleti terv készítésében
- Cég képviselete hatóság szakmai eljárásai során
- Vezetői döntések előkészítése
- Számlák szakmai felügyelete, teljesítés igazolása
- Reklamációkezelés és annak koordinálása
- Árajánlat készítés

### **3. 2. ADMINISZTRÁTOR, ADATRÖGZÍTŐ**

**Az adminisztrátor, adatrögzítő feladatai, hatásköre és felelőssége:**

- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- Mérlegelés, hulladék nyilvántartások vezetése
- Iratkezelési teendők ellátása

- Havi összesítők készítése ügyfeleknek
- Számlázással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- Telefonos és egyéb ügyfélkapcsolati teendők ellátása

### **3. 3. HULLADÉKBEGYŰJTÉSI MŰVEZETŐ**

**A Hulladékbegyűjtési művezető feladatai, hatásköre és felelőssége:**

- A települési szilárd hulladék gyűjtésének, szállításának szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése
- Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- Vezetői döntések előkészítése
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó gyűjtőedények beszerzésének, javításának, karbantartásának, mosásának szervezése, koordinálása
- Lomtalanítás megszervezése, lebonyolítása
- Házhoz menő hulladékgyűjtés regisztrációs és információs vonalának üzemeltetése
- Reklamációkezelés
- Ügyfélkapcsolati teendők ellátása

### **3. 4. LOGISZTIKUS, ÜZLETKÖTŐ**

**A logisztikus, üzletkötő feladatai, hatásköre és felelőssége:**

- Konténeres hulladékgyűjtés, szállítás szervezése
- Házhoz menő hulladékgyűjtés regisztrációs és információs vonalának üzemeltetése
- Ügyfélkapcsolati teendők ellátása
- Reklamációkezelés
- Fuvarszervezés
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése
- Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- Vezetői döntések előkészítése

### 3. 5. SZELEKTÍV HULLADÉKKEZELÉSI MŰVEZETŐ

A szelektív hulladékkezelési művezető feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A szelektív hulladékgyűjtési rendszer kialakításában, fejlesztésében részvétel, annak üzemeltetése
- A lakosságtól és gazdálkodó szervezetektől a hasznosítható hulladék átvétele, gyűjtése
- A hulladékgyűjtő szigetek tisztántartása, karbantartása
- A veszélyes és különleges kezelést igénylő hulladékok átvétele, elkülönített gyűjtése, tárolása
- A veszélyes- és különleges kezelést igénylő hulladékok háztól történő begyűjtése
- A hulladékok hasznosítás céljából történő előkezelése, átadása a környezetvédelmi előírások szigorú betartása mellett
- Közreműködés a szelektív hulladékgyűjtés tudatosításában
- ADR biztonsági tanácsadói feladatok ellátása
- A tevékenység végzéséhez szükséges dokumentumok kezelése
- Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, javítása
- Vezetői döntések előkészítése
- Reklamációkezelés
- Ügyfélkapcsolati teendők ellátása

### 4. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. *november 6.* napján lép hatályba.

  
Horváth Zoltán  
ügyvezető

Szervezeti ábra

