



**Zöld Híd B.I.G.G.
Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Cím: 2100 Gödöllő, Dózsa György u. 69.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. május 22.

Jóváhagyom:

Juhász István
önkormányzati társulás elnöke

Végrehajtásért felelős:

Dr. Koltainé Farkas Gabriella
ügyvezető igazgató

Tartalom

| | |
|--|----|
| Bevezetés..... | 4 |
| I. Általános rész, cégszabályzatok | 4 |
| II. A Társaság jogállása, irányítási és ellenőrzési rendszere | 6 |
| 1. A Társaság célja és jogállása | 6 |
| 2. A Társaság legfőbb döntéshozó szerve | 6 |
| 3. Felügyelő Bizottság | 8 |
| 4. Könyvvizsgáló..... | 9 |
| 6. Ügyvezető igazgató..... | 11 |
| III. Általános szervezeti alapelvek és szabályok, jogok és kötelezettségek | 13 |
| 1. A Társaság cégjegyzése, képviselete | 13 |
| 2. Aláírási jogkör | 13 |
| 3. Láttamozás (szignálás) | 14 |
| 4. Utalványozási jog..... | 14 |
| 5. Cégbélyegzők használatának rendje..... | 15 |
| 6. A munkáltatói jogkör és gyakorlása..... | 15 |
| 7. A munkaszervezet vezetőinek általános feladatai | 17 |
| 8. A munkavállalói jogok és kötelezettségek | 18 |
| 9. Munkaköri leírás | 20 |
| 10. Tevékenységi leírás | 21 |
| 11. A munkakör átadás-átvétel..... | 21 |
| 12. Helyettesítés rendje..... | 22 |
| 13. Szabályzatok, ügyvezetői utasítás..... | 22 |
| 14. Ügyintézési határidő..... | 23 |
| 15. Az üzleti titok megőrzése..... | 23 |
| 16. Elismerések, figyelmeztetések, fegyelmi intézkedések | 24 |
| IV. A Társaság szervezeti felépítése, hatáskörök megosztása | 25 |
| 1. A Társaság szervezeti felépítése..... | 25 |
| 2. Telepvezető..... | 25 |
| 1.1. Asszisztens | 27 |
| 1.2. Hulladékudvar kezelő..... | 28 |
| 1.3. Mérlegkezelő | 28 |
| 1.4. Telepi csoportvezető..... | 29 |
| 1.5. Műszakvezető | 30 |
| 1.6. Kéziválogató csoportvezető..... | 32 |

| | |
|--|----|
| 1.7. Komposztáló csoportvezető | 33 |
| 3. Adminisztratív vezető | 33 |
| 4. Gazdasági-és műszaki elemző..... | 34 |
| 5. Üzemi asszisztens | 35 |
| V. Megbízott útján ellátott feladatok..... | 36 |
| 1. Pénzügyi-számviteli szolgáltató | 36 |
| 2. Munka és tűzvédelmi megbízott | 39 |
| Mellékletek..... | 42 |

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy egyértelműen rögzítse a Zöld Híd B.I.G.G. Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szabályrendszerét, alapvető irányítási folyamatait, a vezetők és munkavállalók kötelezettségeit és jogait, valamint a függelmi viszonyokat.

A szabályzat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), továbbá a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) rendelkezései alapján készült, figyelembe veszi a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX törvény (továbbiakban: Cstv.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit egyaránt.

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítésének, vezetésének és gazdálkodásának a nonprofit jellegéhez, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységéhez igazodó megfelelő szabályokat tartalmazó dokumentuma annak elérése érdekében, hogy a Társaság színvonalas, átlátható, takarékos, hatékony, az ellátott környezetvédelmi és közegészségügyi feladatokhoz méltó társadalmi és szakmai helyet foglalhasson el. Meghatározza a Társaság szervezeti struktúráját, tevékenységét, működési rendjét és belső szabályait, valamint a hatásköri és felelősségi szabályokat. Az SZMSZ rendelkezéseit a Társaság minden munkavállalója számára ismertetni kell, elérhetővé kell tenni, betartása, betartatása a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak is egyaránt elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész, cégszabályzatok

| | |
|---|---|
| A Társaság elnevezése | Zöld Híd B.I.G.G. Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| A Társaság rövidített elnevezése | Zöld Híd B.I.G.G. NKft. |
| A Társaság adószáma | 25894259-2-13 |
| A Társaság statisztikai számjele | 25894259-3821-572-13 |
| A Társaság cégjegyzékszám | 13-09-185957 |
| Cégbíróság | Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága |
| A Társaság székhelye | 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69. |
| A Társaság postacíme | 2100 Gödöllő, Pf.: 75. |
| A Társaság központi ügyintézésének helye | 2144 Kerepes, Ökörtelek-völgyi Hulladékkezelő Központ 0115/2 |
| A Társaság alközponti ügyintézésének helye | 2675 Nógrádmargal, Hulladékkezelő Központ 095/8 |
| A Társaság elektronikus elérhetősége | zhbigg@zoldhid.hu |
| A Társaság telephelye | 2144 Kerepes, Ökörtelek-völgyi Hulladékkezelő Központ 0115/2 |
| A Társaság fióktelepei | 2675 Nógrádmargal, Hulladékkezelő Központ 095/8 2675 Nógrádmargal, Hulladékkezelő Központ 0111/6 |

| | |
|---|--|
| | 2660 Balassagyarmat, Hulladékudvar, Szügyi út 65. (3148/3) |
| | 2651 Rétság, Hulladékudvar 791. |
| A Társaság Társasági szerződésének kelte | 2017.03.01 |
| A Társaság fő tevékenysége | 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| A Társaság jegyzett tőkéje | 92.000.000 Ft |
| Ebből pénzbeli hozzájárulás | 2.000.000 Ft |
| A Társaság számlavezetője | Raiffeisen Bank Zrt. |
| A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma | 12001008 - 01592579 - 00100003 |
| A Társaság tulajdonosai | Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás 2100 Gödöllő Dózsa György út 69. Törzsszám: 566609 Tulajdoni részesedés: 51 % Vertikál Vagyonkezelő Kft 8154 Polgárdi Batthyány Lajos utca 26/B Céggjegyzékszám: 07-09-013926 Tulajdoni részesedés: 25 % Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft 2600 Vác Zrínyi utca 8. Céggjegyzékszám: 13-09-160257 Tulajdoni részesedés: 24 % |
| A Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosának törzskönyvi azonosító (PIR) száma | 566609 |
| A Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosának székhelye | 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69. |
| A Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosának képviselője | Juhász István, az önkormányzati társulás elnöke |

| | |
|--|---|
| A Társaság könyvvizsgálója | FEIGL-AUDIT Könyvvizsgáló és Könyvvezető Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Könyvvizsgáló képviselője | Feigl József (an.: Mihó Eszter); 6525 Hercegszántó, Vörösmarty Mihály utca 23. |
| Könyvvizsgáló címe | 6500 Baja, Deák Ferenc utca 19. B. ép. 1. ajtó |
| Könyvvizsgáló kamarai száma | 001218 |
| Könyvvizsgáló cégjegyzékszám | 03-09-106485 |
| Könyvvizsgáló megbízatásának vége | 46538 |

A Társaság egyéb tevékenységi köreinek megnevezését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

II. A Társaság jogállása, irányítási és ellenőrzési rendszere

1. A Társaság célja és jogállása

A Társaság nonprofit korlátolt felelősségű társasági keretek között működő, alapításakor az önkormányzati hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok színvonalas és hatékony ellátása érdekében alapított közszolgáltató társaság. A jogszabályi feltételeknek megfelelően a tulajdonosok felé osztalékot nem fizet, gazdálkodásából származó nyereségét saját tevékenységének minőségi javítása érdekében fejlesztési céllal a társaság vagyonába visszaforgatja.

A Társaság működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik, természetes és jogi személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit, tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tulajdonos személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság perbeli cselekményeit képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság a mindenkori Társasági szerződésében rögzített tevékenységeket folytatja. A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolja.

2. A Társaság legfőbb döntéshozó szerve

A legfőbb döntéshozója és általános irányítója a Taggyűlés.

A Társaság **51% tulajdoni részesedéssel rendelkező** tulajdonosa az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás. Üzletrész értékesítést követően 25%-os tulajdoni hányaddal a Vertikál Vagyonkezelő Kft, és 24 %-os tulajdoni hányaddal a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft rendelkezik.

A Társaság menedzsment jogait, a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviselője, az önkormányzati társulás mindenkori elnöke által gyakorolja.

A társaság legfőbb döntéshozó szerve a Taggyűlés, amely két lépcsős jóváhagyási rendszerben gyakorolja jogait. Tekintettel arra, hogy az önkormányzati tulajdon feletti joggyakorlás szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. sz. törvény szabályozza, a kizárólag

tulajdonosi hatáskörbe utalt döntéseket a tulajdonosi közgyűlést megelőzően a Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa határozattal hagyja jóvá. A taggyűlésen a Társulási Tanács felhatalmazásával részt vevő tulajdonosi képviselő a számára biztosított, kötött mandátum szerint szavazhat.

A Taggyűlés határozatait írásban közli az ügyvezető igazgatóval, az így kiadott határozat döntéshozói határozat. A Taggyűlés bármikor elvonhatja az ügyvezető igazgatótól a hatáskörét és írásban utasíthatja.

Ha a Taggyűlés tárgyalás keretében ad utasítást az ügyvezető igazgatónak, a tárgyalásról szóló jegyzőkönyv Tulajdonos által aláírt példánya, ha tartalma szerint arra utal, írásbeli utasításnak minősül.

A Taggyűlés az ügyvezető igazgatón - távolléte esetén helyettesén - kívül, más munkavállalónak közvetlen utasítást nem adhat.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, – ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, – melynek elfogadására a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- b. a Társaság éves üzleti tervének elfogadása, jóváhagyása;
- c. fejlesztési és beruházási tervek jóváhagyása
- d. pályázati források biztosítása
- e. üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- f. a társaság által üzemeltetett Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás tulajdonban álló vagyonelemek bérleti szerződésai
- g. az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- h. a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- i. a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása
- j. a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása;
- k. a belső ellenőr kinevezése, felmentése, visszahívása
- l. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, Felügyelő Bizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- m. a Társaság tagja, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok és a választott könyvvizsgáló elleni kártérítési igények érvényesítése;
- n. a Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása;
- o. a Társasági szerződés módosítása;
- p. a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- q. a Társaság törzstőkéjének felemelése
- r. hitelfelvétel
- s. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az Társasági szerződés a Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe utal.

3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál három tagú Felügyelő Bizottság működik, amelynek tagjait a Társaság **51% tulajdoni részesedéssel rendelkező** Tulajdonosa javaslatára a Társaság taggyűlése jelöli ki határozott, 5 éves időtartamra. Felügyelő Bizottsági tagságra kizárólag a Társaság **51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosa által javasolt személy jelölhető ki**. A Felügyelő Bizottsági tagok bármikor visszahívhatóak. A Felügyelő Bizottság maga választja elnökét, amelyre a Társaság **51% tulajdoni részesedéssel rendelkező** Tulajdonosa tesz javaslatot és a Felügyelő Bizottság maga dolgozza ki ügyrendjét a Társaság taggyűlésének jóváhagyásával. A Felügyelő Bizottság saját munkaterve alapján, testületként működik és látja el a hatályos jogszabályok szerinti feladatát. A Felügyelő Bizottság a Társaság minden tevékenységét korlátozások nélkül ellenőrizheti, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles az tulajdonosai elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Társaság tulajdonosaival ismertetni.

A Felügyelő Bizottság köteles az tulajdonosait tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a tulajdonosok döntését teszi szükségessé, továbbá, ha az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

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 jogi személlyel szemben.

A Felügyelő Bizottság a Társaság tulajdonosi felügyeleti szerve, ennek értelmében:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló, – ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, – melynek elfogadására a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- A Társaság éves üzleti tervének elfogadására, jóváhagyására Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- A fejlesztési és beruházási tervek jóváhagyására Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- A pályázati források biztosítására Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- Az üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás megadásához, az üzletrész bevonásának elrendeléséhez Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének
- A Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;

- A Társaság törzstőkéjének felemelése Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;
- Hitelfelvétel jóváhagyására Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor;

A Felügyelő Bizottság tevékenységéről évente egyszer köteles a tulajdonosoknak írásban beszámolni.

4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi érdekek törvényes védelmére a Társaság által határozott időre, legfeljebb öt évre, kijelölt személy, aki kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét. A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi. A könyvvizsgálót a Társaság taggyűlése választja, a taggyűlési határozatnak ki kell terjednie, a könyvvizsgáló díjazására, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló közötti jogviszony esetleges egyéb feltételeire.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthes a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Amennyiben a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a Társaság taggyűlésének döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni. A Társaság taggyűlése – a taggyűlést megelőzően a Társaság **51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosának a Társulási Tanácsi ülése** – a könyvvizsgáló jelen bekezdés szerinti kezdeményezéséről a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem hozhat döntést.

- A számviteli törvény szerinti beszámoló, – ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, – elfogadására a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- A Társaság éves üzleti tervének elfogadására, jóváhagyására a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- A fejlesztési és beruházási tervek a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;

- Az üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás megadásához, az üzletrész bevonásának elrendeléséhez a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- A Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;
- A Társaság törzstőkéjének felemelése a könyvvizsgáló véleményének beszerzését követően kerülhet sor;

5. Belső ellenőr

A Társaság a 339/2019. (XII. 23.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdasági társaság. A hivatkozott jogszabály 6. fejezete, illetve a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerinti belső ellenőri feladatok ellátására a Tulajdonosok által jóváhagyott Belső ellenőrt alkalmaz megbízási jogviszony keretében, ahol Megbízott a feladatokat a jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelően látja el, a feladat ellátásához szükséges végzettséggel, jogszabályi feltételekkel, előírásokkal rendelkezik.

A belső ellenőri funkció a belső kontrollrendszer szerves részét képezi, a belső védelmi vonalak közül az első védelmi vonalhoz tartozó terület a szabályosság támogatásával folyamatos, de az operatív kereteken túlmutató kontrollt jelent a szervezet működésében, amelynek bevezetése az érték alapú működéssel (integritással) összefüggő szervezeti követelmények következetes érvényesítését segíti elő.

A funkciók célja, annak elősegítése, hogy a Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban és az általa alkotott belső szabályozásokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai, társadalmi elvárásoknak és tulajdonosi érdekeknek.

A belső ellenőr funkció alapvető feladata a Társaság vonatkozó szabályzatai és politikái alapján rendes és rendkívüli cél-és témavizsgálatok lefolytatása a fent hivatkozott szabályok betartásának ellenőrzése érdekében, az eltérések feltárása, jelentése, valamint javaslattétel a feltárt hibák, hiányosságok korrekciójára. a vállalkozás vonatkozó belső szabályozóinak áttekintése, indokolt esetben javaslattétel azok módosítására;

Feladata évi 2 db belső ellenőri cél-és témavizsgálat elvégzése az irányadó jogszabályok elvárásainak, valamint a vonatkozó, a Pénzügyminisztérium által kiadott Irányelv és Kézikönyv elvárásainak megfelelően. A Belső ellenőr szükség szerint egyeztet a tulajdonosi jogkörgyakorló szakértőivel, vezetőivel

A belső ellenőrzés, mint jogszabály által garantált módon független funkciók a Társaság Felügyelő Bizottságának megbízása alapján végzi tevékenységét, és irányába, valamint az irányítási funkciót betöltő vezető testületek irányába tartozik jelentéstételi kötelezettséggel. A belső ellenőr személye a Társaság Felügyelő Bizottságának egyetértésével jelölhető ki, illetőleg változtatható meg.

Főbb feladatai:

- A Társaság átlátható, szabályszerű működésének, a pénzügyi felelősség erősítésének támogatása, a szükséges változtatások kezdeményezése,
- Az ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációs tevékenység korszerűsítése,
- Az ellenőrzési kultúra színvonalának emelése, folyamatba épített ellenőrzések számának növelése, szigorítása

- A közpénzek és a köztvagyon felhasználásáról értékelő véleményt formáló tanácsadói tevékenység,
- A vezetés döntés-előkészítését támogató tevékenységre való koncentrálás,
- Elősegíteni a Társaság gazdálkodásának hatékonyságát, szabályszerűségét.
- Ellenőrzi, hogy a Társaság által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e,
- A feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e,
- A gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során, a közbeszerzési eljárásokat szabályszerűen végezték-e,
- A Társaság működését érintő jogszabályok megfelelően kerültek-e végrehajtásra,
- A számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékkezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyelem, a vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak,
- A gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok lehetővé tették-e a szabálytalanságok, hiányosságok, gazdaságtalan megoldások időben történő feltárását, megelőzését,
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések eredményesek voltak-e, a megállapítások kellőképpen hasznosultak-e

6. Ügyvezető igazgató

A Társaság vezető tisztségviselőjeként az ügyvezető (a továbbiakban: ügyvezető igazgató) figyelemmel a döntéshozói határozatokra, jogszabályokra, egyéb szabályzatokra, mint első számú vezető teljes felelősséggel irányítja a Társaságot és felel annak teljes, átfogó működéséért és gazdálkodásáért.

Az ügyvezető igazgató kapcsolatot tart a Tulajdonosokkal, valamint a tulajdonos tagönkormányzataival, állami szervekkel és a Felügyelő Bizottsággal, Könyvvizsgálóval és Belső ellenőrrel. Olyan valós tájékoztatást, helyzetértékelést és javaslatokat köteles megfogalmazni a tulajdonosi döntések megalapozásához, hogy a Társaság e dokumentumban is megfogalmazott működési minőségét folyamatosan szavatolni tudja.

Az ügyvezető igazgató továbbá:

- a. ellátja a Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét;
- b. irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és a Taggyűlés határozatai által megszabott keretek között;
- c. képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt;
- d. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e. gondoskodik a Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről és a Taggyűlés elé terjesztéséről;
- f. a Tulajdonosok bármelyikének kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad, lehetővé teszi a Tulajdonosok bármelyikének részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;

- g. gondoskodik a gazdasági társaság alapításának, a Társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
- h. a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, Tulajdonosi utasításokban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajttatja, és azok végrehajtását ellenőrzi;
- i. önállóan jogosult a teljesítésigazolásra, továbbá felülhitelesíti a Társaság szervezeti egységeinek vezetői által elé terjesztett teljesítési igazolásokat azzal, hogy az előterjesztő vezetőt a szerződésszerű teljesítésért és az alapjául szolgáló szerződés szakmai és pénzügyi ellenőrzésért teljes körű felelősség terheli.
- j. a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezet működési rendjét meghatározza, szükség esetén javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására;
- k. a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- l. a Társaság munkavállalóinak kiválasztása, munkaszerződésének tartalmának megállapítása, és a szerződések megkötése;
- m. a személyzeti politika és a létszámgazdálkodás kialakítása
- n. a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, továbbá a Társaság vezető beosztású munkavállalóinak közvetlen irányítása
- o. a Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- p. a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- q. jóváhagyja a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi és egyéb belső szabályzatait;
- r. gondoskodik a munkavállalók biztonságos, egészségüket óvó munkafeltételek folyamatos biztosításáról;
- s. a gazdasági bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben intézkedik az irányadó jogszabályok szerinti eljárás megindításáról;
- t. megadja, visszavonja az utalványozásra való jogosultságot;
- u. üzleti titokként megőrzi a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, vélt vagy valós információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következménnyel járna.

Az ügyvezető igazgató a Társaság taggyűlésének határozatairól – amelyeket a határozatok könyvébe is bevezet – köteles tájékoztatni a Felügyelő Bizottságot és a Társaság könyvvizsgálóját. Továbbá köteles a taggyűlés határozatairól az abban érintetteket is közvetlenül tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató a taggyűlés döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíteni a Tulajdonosokat, ha tudomására jut, hogy:

- a Társaság saját tőkéje, veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy

- a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi
- ha olyan jellegű információ jut a birtokába, mely a Társaság tevékenységére, működésére jelentős befolyást gyakorolhat, pl.: jogszabályi változás, egyes önkormányzatok döntése, stb.

Az ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezető igazgató jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az ügyvezető igazgató az okozott kárért a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

A taggyűlés az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg az ügyvezető igazgató kérésére az ügyvezető igazgató részére felmentvényt adhat. A felmentvény megadása esetén a Társaság csak akkor léphet fel az ügyvezető igazgatóval szemben, ha igazolja, hogy a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények, adatok hiányosak vagy valótlanok voltak.

Az ügyvezető igazgató helyettesítése kizárólag szabadság, betegség ideje alatt, írásos meghatalmazás birtokában látható el. A meghatalmazásnak a Ptk-ban rögzített általános szabályoknak kell megfelelnie.

III. Általános szervezeti alapelvek és szabályok, jogok és kötelezettségek

1. A Társaság cégjegyzése, képviselete

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozattal, aláírva és lebélyegezve történik. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető igazgató a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetőleg előnyomtatott cégnev alá teljes nevét minden korlátozástól mentesen önállóan írja alá.

A Társaság cégjegyzésre önállóan jogosult ügyvezető igazgatója a Társaság nevében, harmadik személlyel szemben, bíróság és más hatóság előtt szóban és írásban is képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat a Társaság részére. A képviselet alatt a Társaság nevében harmadik személyek irányában, a bíróság és más hatóság előtt - akár szóban, akár írásban – tett jognyilatkozatot kell érteni. A cégjegyzés magában foglalja a képviselet körében szükséges aláírási jogot is, ami a cégjegyzés keretei között gyakorolható, összhangban a jelen Szabályzattal, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel. Az ügyvezető igazgató, mint törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. A Társaság képviseletére jogosult ügyvezető igazgatója képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság bármely munkavállalójára átruházhatja.

2. Aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

A jelen Szabályzat, illetve az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely munkavállalójának.

Az ügyvezető igazgató meghatározott ügycsoportokra nézve aláírási jogkörét átruházhatja a szervezeti egységek vezetőire a Társaságnál hatályos mindenkorai utalványozási szabályzat rendelkezései értelmében. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain (név, beosztás) kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Az írásbeli felhatalmazás másolati példányát az ügyvezető igazgató köteles a Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosa részére az aláírást követő 8 (nyolc) napon belül megküldeni; az írásbeli felhatalmazás visszavonásáról ugyancsak a visszavonás napjától számított 8 (nyolc) napon belül köteles a Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosát írásban értesíteni.

Kötelezettségvállalást tartalmazó iratot csak az arra feljogosított írhat alá, különösen pl.: szerződések, pénzügyi teljesítések, utalási megbízások ügyében. A kötelezettségvállalásra jogosultak névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza. A kötelezettségvállalásra jogosultak körében bekövetkező változások(ok)ról az ügyvezető igazgató a változás napjától számított 8 (nyolc) napon belül írásban értesíteni köteles a Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosát.

A mellékletben az egyes munkaterületek vezetőinek meghatározott limitek nem jelentik az aláírási jogkörrel felruházott vezető automatikus önálló eljárási jogosultságát. A teljesítés igazolása minden esetben kettős aláíráshoz kötött, mely szerint a munkaterület vezetőjének aláírását, minden esetben az ügyvezető igazgató aláírásával hitelesít felül. A teljesítést igazoló és azt felülhitelesítésre az ügyvezető igazgatóhoz felterjesztő vezetőt a tényleges szerződészerű teljesítéséért, így a mennyiség, minőség és határidők tekintetében teljes körű felelősség terheli.

A kötelezettségvállalásra jogosult vezető az ügyvezető igazgató felülhitelesítése nélkül, csak és kizárólag akkor jogosult önálló a teljesítésigazolásra, ha halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyben jár el és az ügyvezető igazgató a felülhitelesítésében akadályoztatva van. A teljesítést igazoló vezetőt, a szerződészerű teljesítéséért ez esetben is teljes körű felelősség terheli.

3. Láttamozás (szignálás)

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzési kötelezettség hatékonyabbá tétele, valamint a személyes felelősség érdekében az aláírási joggal felruházottak – abban az esetben, ha magasabb szintű aláírás került előírásra, – továbbá az aláírási joggal nem rendelkezők az általuk összeállított, készített, szakértőként felülvizsgált adatokat, leveleket kötelesek kézjegyükkel ellátni és a szolgálati út betartásával aláírásra felterjeszteni.

4. Utalványozási jog

Az utalványozásra jogosítottak körét és jogosultságuk meghatározását az ügyvezető igazgató ügyvezetői utasításban határozza meg. Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházott jogosult. Az utalványozásra jogosítottak nevét, aláírásukat, jogosultsági körüket tartalmazó listát a pénzügyi - számviteli szolgáltatást nyújtó vállalkozás rendelkezésére kell bocsátani, továbbá ki kell függeszteni az igazgatói titkárságon, illetve meg kell küldeni a Társaság 51% tulajdoni részesedéssel rendelkező tulajdonosa részére. Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a felruházott személy elrendeli a pénztár felé a bevételek beszedését vagy a kifizetések teljesítését. Az utalványozók azok a

személyek, akik a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik vagy végzik.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a házipénztári pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag, eszköz vagy szolgáltatás mennyiségének, illetve forintösszegének a szükségességéért.

5. Cégbélyegzők használatának rendje

A cégbélyegzőt csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeken a jogosult neve, a megbízásra történő utalás rendelkező aláírása szerepel.

A Társaságnál használt összes bélyegző lenyomatait feltüntető bélyegző nyilvántartó lapon kell vezetni, amely a Titkárságon található, mely tartalmazza: a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, a bélyegző átvételének időpontját és az átvevő aláírását. Bélyegzők megrendelését, kiadását és nyilvántartását a Titkárság végzi. Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. Az így vezetett nyilvántartást selejtezni nem lehet, azt a Társaság irattárában kell elhelyezni. A bélyegzők nyilvántartását és azok használati szabályainak betartását az ügyvezetői titkárság legalább évente köteles ellenőrizni. A sérült bélyegzőket ki kell cserélni, selejtezésükről és fizikai megsemmisítésükről jegyzőkönyvet kell felvenni legalább 3 fő munkavállaló jelenlétében.

6. A munkáltatói jogkör és gyakorlása

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

- a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése;
- a munkabér, egyéb, béren felüli juttatások megállapítása;
- a munka minősítése;
- a rendkívüli felmondás jogának gyakorlása;
- az anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- kiküldetések elrendelése;
- szabadságok engedélyezése, szabadságolási szabályzat aktualizálása;
- igazolások felülvizsgálata;
- megfelelő munkafeltételek megteremtése, ellenőrzése;
- a munkavállalók szakmai továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítása;
- az alkalmazottak szociális, kulturális igényeinek – a Társaság lehetőségeinek keretein belül – mind fokozottabb kielégítése.

A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató jogosult részben, vagy egészben átruházni az általa gyakorolt munkáltatói jogokat az ügyvezető helyettesre, az igazgatókra, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőire.

A munkáltató köteles:

- a munkavállalókat a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségeit teljesíteni, jogait gyakorolni tudja;
- munkavállalók számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek átadását biztosítani;
- a munkavállalók számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató, a munkahelyen egyébként nyilvános, vagy nyilvánosan történt munkahelyi körülmények, adatok, dicséretes, figyelmeztetések kivételével a munkavállalókra vonatkozó tény, személyes adatot, véleményt, harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben, vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. Az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) az Európai Unióban a személyes adatok kezelését szabályozza. A GDPR rendelkezéseit az ügyvezető köteles betartatni, és alkalmazni:

1. Személyhez fűződő jogok:

- A GDPR megerősíti a meglévő jogokat és új jogokat is biztosít a természetes személyeknek.
- Ide tartozik az egyszerűbb hozzáférés a saját adataikhoz, az adathordozhatósághoz való jog, a törléshez való jog (elfeledtetéshez való jog) és az adatvédelmi incidensekről történő tájékoztatáshoz való jog.

2. Vállalkozásokra vonatkozó szabályok:

- Az GDPR egységes uniós szintű, Magyarországon közvetlenül alkalmazandó szabályokat hozott létre, növelve a jogbiztonságot és csökkentve az adminisztratív terheket.

A GDPR célja a természetes személyek adatainak védelme, az adminisztratív terhek csökkentése és a fogyasztói bizalom növelése.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon harmadik félnek átadhatók (tudományos kutatás, elemzések, fejlesztési tervek előkészítése).

A munkáltató fegyelmi, vagy munkaviszonyt érintő intézkedését köteles írásban megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót írásban is és szóban is tájékoztatni szükséges.

A munkavállalót nem lehet hátrányos helyzetbe hozni neme, vallása, bőrszíne, társadalmi tevékenysége miatt. Ez utóbbi esetében nyilatkoztatni szükséges az összeférhetetlenségi szabályok betartásáról.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

7. A munkaszervezet vezetőinek általános feladatai

A vezetők részt vesznek a Társaság irányításában. Kötelesek a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt vezetőkkel, beosztott munkavállalókkal végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni.

Ezen belül a vezető

- irányítja, koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkáját, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli munkájukat;
- határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése és végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozik;
- biztosítja a beosztott munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének eredményes és biztonságos feltételeit;
- pontosan és félre nem érthető módon ismerteti a munkavállalókkal a jogszabályokban, belső utasításokban és rendelkezésekben foglaltakat;
- gondoskodik a munkahelyi fegyelem megtartásáról;
- gondoskodik a baleset- és munkavédelmi utasítások betartásáról;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Társaság más szervezeti egységeivel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja az ügyvezető igazgató, a Társaság vezetői, valamint más szervezeti egységei részére a szükséges helytálló adatokat, információkat;
- feladatköréből adódóan rendelkezésre álló adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az ügyvezető igazgatói döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad;
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával él az ügyvezető igazgató meghatalmazása, valamint utasítása keretein szerint;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb
- tervezeteket ellenőrzést követően aláírja, vagy láttamozza;
- biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, és az általa irányított szakterületen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok, ügyiratok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezi;
- a szigorú számadású okmányok őrzését, kezelésének rendjét biztosítja, és annak végrehajtását ellenőrzi;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt vesz és véleményét kifejti azokon a tanácskozásokon, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- a feladatkörét érintő szabályzatokat, utasításokat előzetesen véleményezi, azok előkészítését kezdeményezi, rendelkezéseiket betartja és betartatja;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz;
- előkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkabérének megállapításakor, jutalmazásakor vagy szociális juttatás odaítélésekor a jogkört gyakorló vezető döntését;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíti, továbbképzésük feltételeit biztosítja, és szakmai oktatásukat megszervezi, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíti;
- szolgálati (üzemi, üzleti) titkokat megőrzi, és azok megőrzését biztosítja;
- a társasági vagyoni védelme érdekében a készletmegőrzési, állagmegóvási, takarékosági, tűzrendészeti, kármegelőzési és kárenyhítési kötelezettségeket betartja és betartatja;
- a munkavállalókat rendszeresen tájékoztatja a Társaság feladatairól és észrevételeiket kikéri a felvetett problémák megoldása érdekében,
- a munkavállalók kezdeményezéseit véleményezi és azokat lehetőség szerinti figyelembe veszi a munkavégzés rendszerének és módszerének kialakítása során.

8. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a munka törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján megilleti;
- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételei és eszközei.

A munkavállalók kötelesek jogukat rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve következetesen, pontosan, szorgalmasan kötelesek végezni.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A munkavállalók a vonatkozó szabályok szerint és jóhiszeműen, szabadon tevékenykedhetnek szakszervezetekben és az üzemi tanácsban.

Minden munkavállaló köteles:

- a munkatársaival előzékeny, tisztelettudó, a társaság jó hírét, a nyugodt munkahelyi légkört, valamint a társadalmi elismertséget megalapozó magatartást folytatni;
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

- munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni;
- a társaság vagyonát, óvni, megőrizni, a rábízott vagyonelemeket szakszerűen, a jó gazda gondosságával használni
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend, munka és bizonylati fegyelmet megtartani;
- a munkavégzési kötelezettségét akadályozó tényeket haladéktalanul köteles bejelenteni, annak érdekében, hogy a munkáltató a munkaszervezés körében a szükséges intézkedéseket fennakadás nélkül meg tudja tenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel kitölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul, vagy az utasítás szerinti időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát, illetve munkavégzés helyén (telephely) kívüli munkát is elvégezni;
- köteles megtagadni annak az utasításnak a teljesítését, amelynek végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló megtagadhatja a veszélyes feladat elvégzését, azonban minden elvárható intézkedést, cselekményt meg kell tennie, ha életmentési feladattal áll szemben!

Minden munkavállaló köteles továbbá:

- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, azonban az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg;
- a munkáltató felé köteles bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését;
- a munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat – melyek a Társaság gazdasági, környezeti, műszaki érdekeit sérthetik, veszélyeztethetik – bizalmasan kezelni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelően;
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni;

- a Társaság tulajdonának, illetve a Társaság által kezelt tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani;
- a jogtalan, szakszerűtlen használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján megtéríteni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A Társaság nem vezető állású, beosztott alkalmazottainak jogállását a szervezeti egységen belüli beosztásuk és munkaszerződésük határozza meg. Függhetileg szervezeti egységük vezetőjének irányítása alá tartoznak. Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kell végezniük.

A munkáltató azonnali hatállyal köteles felmondani a munkavállalónak, különösen az alábbi cselekmények esetén:

- a. ittasság;
- b. bódítószert befolyása;
- c. bármely munkavállaló életveszélyes fenyegetése;
- d. fizikai agresszió;
- e. lopás és szándékos rongálás;
- f. bizonyított korrupció;
- g. jogtalan munkára kényszerítés kiszolgáltatott személy megalázása;
- h. hulladékból történő illegális kigyűjtés (guberálás).

9. Munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkakörére vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, melyet a munkavállalónak a munkaviszony létesítésekor, de legfeljebb 5 napon belül át kell adni. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek.

A szervezeti egység vezetői kötelesek a beosztott munkavállalók részére az alábbi esetekben munkaköri leírást készíteni és kiadni:

- munkaviszony létesítésekor;
- munkaszerződés-módosításakor, átirányításakor;
- munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri képzettségi követelmény változásakor.

A munkaköri leírásnak a következőket kell tartalmaznia:

- munkavállaló munkahelye, munkaköre;
- szervezeti egysége;

- alá- és fölérendeltségi viszonya;
- feladata, hatásköre, felelőssége;
- a munkakörre meghatározott iskolai, végzettségi és szakmai tapasztalat;
- helyettesítés rendje.

A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a szervezeti egység vezetői kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni a munkavállalóval.

10. Tevékenységi leírás

A Társaság valamennyi, munkakörbe nem tartozó tevékenységére vonatkozóan – amely végzésére külön megbízás történik – tevékenységi leírást kell készíteni. A munkakörbe nem tartozó tevékenységek leírásának célja, hogy megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat továbbá azt, hogy a követelmények tervezhetővé váljanak, meghatározható legyen a tevékenység helye a szervezetben. A tevékenységi leírást azon szervezeti egység vezetőjének kell előkészítenie jóváhagyásra, melynek tevékenységéhez a megbízási közvetlenül kapcsolódik. A tevékenységi leírást az ügyvezető igazgató, vagy általa megbízott személy hagyja jóvá.

11. A munkakör átadás-átvétel

A szervezeti egységek vezetői, valamint az érdemi ügyintézők személyében bekövetkező változások esetén a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az átadás-átvételi eljárást olyan időpontban kell megkezdeni, amely lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételekor kezdődik. Az átadó munkavállaló az általa tett intézkedések hátrányos következményeiért – az átadástól függetlenül – a jogszabályokban meghatározott ideig felel. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős. A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadónak, illetve az átvevő munkavállalónak, az átadó közvetlen felettesének, valamint vezető munkavállaló esetében az ügyvezető igazgató által kijelölt vezető beosztású munkavállalónak. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárás során nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

Az átadás-átvételnél jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a folyamatban lévő munkák állását és a még végrehajtandó feladatokat, a szerződési kötelezettségeket,
- a hatályos társasági jogszabályok és utasítások átadását,
- az egység használatában lévő eszközök leltár szerinti felsorolását,
- az iratanyag átadását, az átadott bélyegzők lenyomatát és nyilvántartási lap számát,
- a vezető munkavállaló esetében a szervezeti egységet érintő létszám és bér adatokat, valamint a függőben lévő személyi ügyek iratait,
- a jelenlévő személyek közül bárki által szükségesnek tartott egyéb anyagokat.

A jegyzőkönyv egyes megállapításaira mind az átvevő, mind az átadó észrevételt tehet. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláíróknak, és a HR feladatokat ellátó pénzügyi-számviteli szolgáltató vezetőjének át kell adni.

12.Helyettesítés rendje

A szervezeti egységek vezetőit a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetője, illetve az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit az ügyvezető igazgató egyéb belső előírásban szabályozhatja.

A helyettesítésnél is figyelembe kell venni az előírt – a belső előírásban rögzített – munkaköri képzettségi követelményeket. A helyettesítői jogkörben eljáró a legjobb szakmai tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, különös tekintettel a helyettesített személy szóbeli és írásbeli útmutatásaira, valamint a szabályzatokban rögzítettekre.

A helyettesített munkakörrel kapcsolatban felmerülő problémák esetén a feladat jellegéhez legközelebb álló vezető köteles segítséget nyújtani a helyettesítőnek.

A beosztott munkavállalók helyettesítését, a közvetlen felettesük által meghatározottak szerint kell végrehajtani.

13. Szabályzatok, ügyvezetői utasítás

A Társaság rendeltetésszerű, biztonságos, hatékony, átlátható és törvényes működésére vonatkozó szabályokat, szabályzatokban és ügyvezető igazgatói utasításokban kell rendezni. Minden szabályzatot és ügyvezetői igazgatói utasítást minden munkavállaló számára folyamatosan hozzáférhetővé kell tenni és oktatni kell. A szabályzatok és az ügyvezető igazgatói utasítás betartása kötelező. A betartás, végrehajtás esetleges akadályait az Ügyvezetői titkárságon keresztül az ügyvezető igazgatónak haladéktalanul jelenteni kell.

A társasági szintű szabályzatokat és ügyvezető igazgatói utasításokat – az SZMSZ kivételével – az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzatokat és az ügyvezetői utasításokat elektronikusan nyilvántartásba véve, folyamatosan aktualizálva belső közös hálózaton közzé kell tenni. Az elektronikus hozzáférési lehetőséggel nem rendelkező munkavállalók a munkaterületüket érintő főbb szabályzatokat, utasításokat az Ügyvezetői titkárságon, valamint a telepvezetőknél tekinthetik meg.

Az ügyvezető igazgatói utasításokat az utasítás számával, a tárgy kiemelésével, valamint a hatályba lépés dátumával kell azonosítani. Ügyvezető igazgatói utasítás tervezetét a telepvezetők, az adminisztratív vezető, Kerepes üzemi asszisztens, illetve a gazdasági és műszaki elemző munkaköröket betöltő munkavállalók terjeszthetnek az ügyvezető igazgató elé.

A szakterületi vezetők kötelesek figyelemmel kíséreni, karbantartani a szakterületükhöz tartozó ügyvezető igazgatói utasításokat. A szükséges új szabályozást be kell vezetni, az elavult szabályozást

hatálytalanítani és archiválni kell. A hatályos utasításokat karban kell tartani oly módon, hogy a módosított szabályzatot hatályba lépési dátuma azonosítsa.

Az ügyvezető igazgató, a mindennapi konzultációk, vezetői értekezletek, feljegyzések (pl.: iratokra történő feljegyzés) mellett, az Ügyvezetői titkárság támogatásával irányítja a Társaság vezető beosztású munkavállalóinak munkáját.

14. Ügyintézési határidő

A Társasághoz érkező iratok kezelésének módját az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A válaszadási határidő a beérkező megkeresések tekintetében általában 15 naptári nap.

- Az ügyvezető igazgatónak címzett, általa a szakterületi vezetők részére válaszként ki szignált levelek, megkeresések tekintetében a szakterületek vezetői által előkészített válasz tervezetét az Ügyvezetői titkárság részére soron kívül, de legfeljebb 8 munkanapon belüli meg kell küldeni.
- A többi szakterületet (szervezeti egységet) érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni.
- Minden egyéb irat megválaszolásáért a szakterületi vezetők közvetlenül felelősek.

15. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, munkatársaira, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, vélt vagy valós információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Kifejezetten tiltott más munkavállalók személyes emberi tulajdonságaival, cselekményeivel, azok minősítésével kapcsolatos információk terjesztése az érintett tudta és beleegyezése nélkül. Kivételt képez ez alól a Társaság szabályozott, törvényes feladatát érintő magatartás ügyében keletkező információtovábbítás, ha az arra illetékes vezetőknek történik.

A munkavállalók az üzleti titok megszegésével okozott károkért munkaügyi felelősséggel tartoznak. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, hiányosságok, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetészerű működést, a Társaság közfeladat ellátási pozícióját, gazdasági, környezeti érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a. rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- b. személyzeti iratok és adatok;
- c. a Társaság informatikai rendszerére vonatkozó adatok;
- d. a közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatosan keletkező a Társaság által kezelt személyes adatok;
- e. olyan technológiai adatok, információk, melyekkel visszaélve veszélyeztetni lehet az üzemeltetési és környezeti biztonságot;
- f. befejezett vagy befejezetlen jogi ügyek, belső vizsgálati anyagok, fegyelmi ügyek, per anyagok;

- g. a jóváhagyás előtti számviteli, pénzügyi, árképzési adatok;
- h. állami koordináló szervnek címzett központi adatszolgáltatás adatai.
- i. telephelyi fotók, felvételek jogosulatlan készítése, és illetéktelen személyek felé megküldése.

16. Elismerések, figyelmeztetések, fegyelmi intézkedések

A Társaság munkavállalóit, elvégzett munkájuk, emberi, szakmai hozzáállásuk pártatlan mérlegelése alapján elismerésben kell részesíteni, vagy hibák, mulasztások elkövetése esetén figyelmeztetni kell, vagy törvényes keretek között felelősségre kell vonni.

Az elismerések, figyelmeztetések, felelősségre vonások rendszerének átláthatónak kell lennie, tekintettel kell lennie a Társaság összetett szervezetére és függelmi viszonyaira. Az elismerést, figyelmeztetést minden esetben dokumentálni kell, azt iktatást követően a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

A szervezeti felépítés szerint a szervezeti egység vezetők az ügyvezető igazgató felé akár a figyelmeztetések, akár az alapbércsökkentések, akár a dicsérettek tekintetében felterjesztési joggal rendelkeznek.

Elismerések:

- ügyvezető igazgatói dicséret
- pénzjutalom

Az ügyvezető igazgatói dicséret közvetlen pénzjutalommal járhat. Pénzjutalmak kiosztására az ügyvezető igazgató jóváhagyásával csak a tárgyév hatodik és tizenkettedik havában van lehetőség.

Figyelmeztetések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- mozgóbér megvonás

Figyelmeztetés, felelősségre vonás előtt az érintett munkavállalót meg kell hallgatni, védekezésére lehetőséget kell biztosítani. Ezt minden esetben írásban, jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben az érintett aláírása mellett szerepelnie kell 1 fő jegyzőkönyv vezető, és 1 fő meghallgatáson részt vevő tanú aláírásának.

A jegyzőkönyven minden esetben rögzíteni kell a jegyzőkönyv tárgya szerinti cselekmény elismerését/el nem ismerését a meghallgatott munkavállaló részéről. A jegyzőkönyvet 3 db eredeti példányban kell elkészíteni, melyből egy példány a nyilatkozattevőt illeti meg.

A figyelmeztetés előzetes meghallgatás nélkül is kiadható, ha a figyelmeztetésre jogosult olyan egyértelmű fegyelemsértést állapít meg, mely a kiadott ügyvezető igazgatói utasításba, szabályzatba (pl.: munkavédelmi, tűzvédelmi stb.) ütközik és erről a munkavállaló előzetes oktatást kapott.

A figyelmeztetések elévülési ideje 2 év. Amennyiben a munkavállaló példamutató munkája elismerésül írásos vezetői dicséretben részesül, és a dicséret olyan ügyben (magatartás formában) születik, mely a

korábbi figyelmeztetést érintette, azzal kapcsolatos volt, egyidejűleg rendelkezni kell a korábbi figyelmeztetés törléséről is.

Szóbeli figyelmeztetést bármely szervezeti egység vezető adhat a beosztott munkavállaló részére. A szóbeli figyelmeztetésről feljegyzést kell készíteni és a személyzeti anyagban el kell helyezni.

Írásbeli figyelmeztetést csak az ügyvezető igazgató adhat.

IV. A Társaság szervezeti felépítése, hatáskörök megosztása

1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság feladatait azok jellegéhez igazított munkamegosztás szerinti szervezeti egységekkel szakterületi bontásban végzi. A Társaság belső munkaszervezetét az ügyvezető igazgató alakítja ki és irányítja. A Társaság belső szervezeti felépítését a 3. számú melléklet szerinti ábra tartalmazza. A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról. A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatékony és szakszerű működéséért, így különösen a feladatok határidőre való teljesítéséért, a szervezeti egység pénzügyi gazdálkodásáért, a feladatkörükbe tartozó szerződések szakmai és pénzügyi előkészítéséért és ellenőrzéséért, a hatáskörükbe utalt beszerzési eljárások szerződésszerű teljesítéséért és lebonyolításáért, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, valamint a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Telephelyvezető(k)
- Adminisztratív vezető
- Gazdasági-és műszaki elemző
- Üzemi asszisztens
- Garázmester

2. Telepvezető

Hatásköre:

Általános feladatai körében gondoskodik a telephelyekre beszállított hulladék környezetvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséről (válogatás, ártalmatlanítás), a hulladéklerakó üzemeltetéséről, továbbá a kerepesi / nógrádmarcali telephelyek általános üzemeltetéséről beleértve mérlegkezeléssel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat. Nem tartozik a telephelyvezető feladatai közé – de szorosan együttműködik - a gépjármű fenntartás feladatkörébe tartozó üzemeltetési feladatainak ellátásában, valamint a Környezetvédelmi előírások betartásához tartozó feladatok ellátásában.

Feladatai:

- gondoskodik a kerepesi / a nógrádmarcali telephelyek általános üzemeltetéséről
- gondoskodik az épületek fenntartási és takarítási feladatok ellátásáról;

- gondoskodik a telephelyek, a telephelyekhez vezető utak tisztításáról, síkosságmentesítéséről;
- ellátja a kertészeti és növényápolási feladatokat;
- gondoskodik a parlagfű mentesítéséről;
- gondoskodik a szétszóródott hulladék összegyűjtéséről, kezeléséről;
- gondoskodik a telephelyeken tárolt válogatásra/komposztálásra, valamint elszállításra váró hulladék szakszerű, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról;
- gondoskodik a hasznosítható hulladékok (haszonanyag) minőségi romlásának elkerüléséről (pl. papír és karton fedett helyen történő tárolása);
- gondoskodik a hulladék átadó személyek adatainak jogszabályban megfogalmazottak szerinti rögzítéséről;
- gondoskodik az átvett hulladékok kiszállításig történő szakszerű tárolásáról;
- üzemelteti a komposztáló telepet és a hulladéklerakót;
- gondoskodik a rakodást, valamint a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséről, rendszeres karbantartásáról, javításáról;
- külső javítás, szerviz igénybevétele esetén gondoskodik a javítási, szervizelési feladatok megrendeléséről, a gépek, eszközök átadás-átvételéről, kapcsolatot tart a javításba bevont vállalkozásokkal;
- rendszeresen jelzi az Ügyvezetés részére a hulladékkezelést biztosító gépek, eszközök, berendezések üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag, kenőanyag, valamint alkatrész igényeket;
- közreműködik a hulladék be- és kiszállítását végző alvállalkozókkal;
- gondoskodik az elszállításra kerülő haszonanyag átadásáról;
- irányítja, felügyeli a telephelyen történő bérválogatási tevékenységet, gondoskodik az elvégzett tevékenység teljesítésigazolásáról;
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartásáról, a munka és tűzvédelmi megbízott utasításainak maradéktalan betartásáról;
- üzemszerűen működteti, rendszeres karbantartja, javítja a kézi válogatóművet;
- együttműködik a telephelyre történő be-, illetve a telephelyek közti hulladék átszállítások ütemezése tekintetében;
- szakmai segítséget nyújt és iránymutatást ad a Nógrádmarcali Hulladékkezelési Üzem részére;
- Esetleges külső helyszínen történő válogatás esetén folyamatos kapcsolatot tart az alvállalkozóval;
- közreműködik a Társaság rendszerszintű működési problémáinak feltárásában, javaslatok megfogalmazásában
- szemrevételezi a beszállításra kerülő hulladékot, megtagadja a nem átvehető hulladék beszállítását;
- felügyeli a telephelyekre történő be- és kiszállításokkal, valamint a belső mérlegeléssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a mérlegek és a mérlegprogram folyamatos üzemképességéről;
- gondoskodik a Társaság megfigyelő- és mérőberendezéseinek nyilvántartásáról, megfelelőségi értékelésükről (adott esetben külső akkreditált szolgáltató bevonásával) és karbantartásuk biztosításáról;
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, felsőoktatási intézményekkel, valamint a mintavégyzéssel megbízott szervezetekkel, laboratóriumokkal;

- ellátja a telephelyekre történő be- és kiszállítással, valamint a belső mérlegeléssel kapcsolatos feladatokat;
- Részt vesz a társaság üzleti tervezési folyamatában ennek részeként javítási, karbantartási, fejlesztési terv készítésére kötelezett

1.1. Asszisztens

Felettese: Nógrádmarcali telepvezető

Hatásköre: Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladatai:

- Feladata az üzemvezető támogatása a vezetői feladatokban és a társaság reprezentálásában, a társaság összes üzleti ügyének bizalmas kezelése mellett.
- Lehetőségeihez mérten biztosítja a társaság zavarmentes működését, és eleget tesz a munkakörével szemben támasztott külső és belső igényeknek.
- Feladatát képezi szükség szerinti mértékben a kapcsolattartás a munkatársakkal, vezetőkkel és egyéb partnerekkel.
- Önállóan, vagy utasítás szerint végzi el az irodai feladatokat beleértve a levelezés lebonyolítását.
- Az üzemvezető és egyéb vezetők számára benyújtott, aláírandó iratokat formailag és tartalmilag ellenőrzi,
- Önálló kezdeményezésben feldolgozza az információkat és továbbítja a megfelelő személyeknek (információ management).
- Összeállítja a prezentációs dokumentumokat, az ülések, konferenciák dokumentumait,
- Összeállítja és napra készen vezeti a részére meghatározott dokumentációkat és statisztikákat.
- Munkaügyi feladatok a Nógrádmarcali telephely tekintetében:
 - Havonta előkészíti és összesíti a nógrádmarcali telephely munkavállalóinak munkaidő nyilvántartását, felrögzíti a nyilvántartó programba, egyeztet a beosztással, gondoskodik a központba határidőre történő eljuttatásáról,
 - A nógrádmarcali telephely tekintetében teljeskörűen kezeli a munkaruha ellátást, ● A nógrádmarcali munkavállalók védőoltásával kapcsolatos teendőket ellátja, üzemorvosi vizsgálatra időpontot egyeztet,
 - Az étkezési jegyeket kiosztja, cafetériával kapcsolatos előkészületi feladatokat ellátja,
 - A jelentkezők önéletrajzeit eljuttatja a HR osztályra, az üzemvezető utasítása alapján interjút szervez,
- Pénzügyi feladatok a Nógrádmarcali telephely tekintetében:
 - Kezeli a naponta beérkező számlákat és banki bizonylatokat, vezeti a banki tételek analitikáját.
 - Házipénztárat kezel. (Készpénzforgalom nyilvántartása, o a készpénzbevételek átvétele és banki befizetése, napi pénztárzárás, előleg-kifizetés engedélyeztetése, végrehajtása, utazási költségek elszámolása, kifizetése, utazási előleg végrehajtása)
- Adatszolgáltatások, statisztikai jelentéseket készít a vezetés részére ● Felelős az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- Köteles a hatályos jogszabályokban foglalt pénzforgalmi szabályokat betartani, és másokkal betartatni.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és védőfelszereléseket használni,

- Felelős a gondjaira bízott, eszközök szabályok szerinti kezeléséért, annak üzembiztonságának fenntartásáért. Meghibásodás esetén azonnal jelzéssel él a felettese felé.
- Kötelessége a munkáját érintő belső szabályzatok ismerete, az abban foglaltak végrehajtása,

1.2. Hulladékudvar kezelő

Felettese: Nógrádmarcali telepvezető

Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladatai:

- A hulladékudvar üzemeltetése nyitvatartási idő alatt (hulladékátvétel).
- A hulladék kiszállítása koordinálása, dokumentálása.
- A hulladékudvarokkal kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- A hulladékudvar nyitvatartási ideje alatt a lakosság segítése a hulladék elhelyezésében, hulladék szétválogatásában.
- Szakértelmet nem igénylő karbantartás, takarítás, zöldfelület gondozása. 6. Hulladékszállító célgéppel hulladékszállítás (feltétele a gépjárművezetőkkel kapcsolatos előírás)
- Önállóan csak a számára meghatározott munkafolyamatokat végezheti, csak azt az utasításnak megfelelő gépet kezelheti, amelyre kioktatták.
- A kialakított biztonságos munkavégzési folyamattól nem térhet el.
- A telephely területén történő munkavégzés során a telepvezető utasítása szerint kertészeti, telep-és ároktakarítási vagy gépjárművezetői munkát végez.
- Hulladékudvarok rendszeres műszaki ellenőrzése és karbantartása
- A hulladékudvarra vonatkozó tűz-, munkavédelmi előírások betartása.
- Az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, MSZ 45001 és MSZ ISO 27001, MSZ ISO 50001 szabvány szerinti Integrált minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, és információbiztonsági irányítási rendszer működésében a rá eső feladatok pontos végrehajtása.
- Minden egyéb feladat ellátása, amellyel felettese megbízza.
- Felelős:
 - A hulladékudvar kezelő az üzleti partnerekkel és a lakossággal történő kapcsolattartás során, határozott udvarias és előzékeny magatartást köteles tanúsítani.
 - A hulladékudvar kezelő felelőssége a belső szabályzatok, a kft. minőség és környezetirányítási rendszerének és a szakszerűség betartása, továbbá anyagi felelőssége kiterjed a Munka Törvénykönyve a Polgári Törvénykönyv, valamint a belső szabályozás szerint.
 - A hulladékudvar kezelő felelőssége kiterjed a tűz-, munka- és baleset-, és környezetvédelmi előírások betartásáért, a munka és védőruházat megfelelő használatáért.
 - Tájékoztatási, adatszolgáltatási jelentési kötelezettség fennáll a munkahelyi felettes, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
 - Felelős a gondjaira bízott eszközök szabályok szerinti kezeléséért annak üzembiztonságának fenntartásáért. Meghibásodás esetén azonnal jelzéssel él a felettese felé.

1.3. Mérlegkezelő

Felettese: Telepvezető

Hatásköre: Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladatai:

- Mérlegelési feladatok ellátása, Napi hulladékbeszállítások pontos regisztrálása, mérlegelése.
- Beszállított hulladék ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a gépkocsivezetőkkel, üzemvezetővel, ügyfélszolgálattal, biztonsági őröst ellátó céggel, kereskedelemmel.
- Beszállító ellenőrzése (szerződött, egyedi)
- Egyedi szállítóknak számlakészítés, kézpénzkezelés
- Illetéktelen szállítások/beszállítók jelzése a felettes felé
- Pénzügynek feladás a szállításokról.
- Felügyeli, hogy a telep területére a Társaság járművein kívül csak az engedéllyel rendelkező járművek szállíthatnak hulladékot. A telepre érkező járműveket szükség szerint irányítja.
- Az engedéllyel nem rendelkező járműveknek a telepre történő behajtását jelzi az üzemvezetőnek, őrségnek, illetve a telepen lévő felelős vezetőnek.
- Megismeri és betartja a "Mérlegkezelési Munkautasítás" című dokumentációban a nyilvántartásra és az adminisztrációra vonatkozó utasításokat.
- Feladata a hídmérleg számítástechnikai programjának ismerete, a keletkezett adatbázis megfelelő kezelése, a "Mérlegkezelési Munkautasítás" alapján a mérlegelés.
- Feladata a mérlegház és a környezetének takarítása,
- A telepre szállítók esetleges észrevételeit, véleményeit, a közvetlen felettese felé továbbítja.
- Az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, MSZ 45001 és MSZ ISO 27001, MSZ ISO 50001 szabvány szerinti Integrált minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, és információbiztonsági irányítási rendszer működésében a rá eső feladatok pontos végrehajtása.
- Ellenőrzi és archiválja a haszonanyag kiszállítást és a csomagolóanyag szállítás mérlegjegyeit.
- Kötelessége a munkáját érintő törvények, rendeletek és belső szabályzatok ismerete, az abban foglaltak végrehajtása.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és védőfelszereléseket használni,
- Felelős a gondjaira bízott, eszközök szabályok szerinti kezeléséért, annak üzembiztonságának fenntartásáért.

1.4. Telepi csoportvezető

Felettese: Nógrádmarcali telepvezető

Hatásköre: Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladatai:

- Javítási, hibaelhárítási, megelőző karbantartási munkák szakszerű elvégzése, javítások, karbantartások dokumentálása.
- Külső karbantartó cégekkel való kapcsolattartás, teljesítés szakmai véleményezése, külsős munkák ellenőrzése, átvétele.
- Mechanikai, elektromos- és épület-karbantartási munkák elvégzése, mechanikai és elektromos berendezések és épületrendszerek hibáinak felderítése és elhárítása,
- Üzemi technológiai berendezések javítása, ideiglenes javítások elvégzése a berendezések folyamatos működése érdekében, mechanikus és elektromos problémák felderítése és javítások végzése az utasítások alapján,

- Rendszeres megelőző elektromos karbantartás végzése utasítás alapján. Biztosítja az elektromos berendezések folyamatos és biztonságos működését, ellátja a vele kapcsolatos javítási munkákat.
- Szükség szerint feladata az irodai polcok, bútorok szerelése, csillárok, kapcsolók, konnektorok, lámpák felszerelése, villanszerelés, vízvezeték-szerelés, WC-tartály- és csapszerelés, duguláselhárítás, zárcsere zárjavítás, nyílászárók szigetelése és javítása.
- Alapvető feladata a társaság üzemviteli, üzemfenntartási tevékenységének biztosítása, energiagazdálkodási, gépészeti és kisebb építészeti feladatok elvégzése.
- A közvetlen felettese utasításának megfelelően a külső vállalkozókkal történő munkavégzés során, azok rendszeres ellenőrzése.
- Feladata valamennyi tevékenység ellátásához szükséges gép, gépi berendezés, munkaeszköz megfelelő energia szükségletének biztosítása.
- Javaslatot tesz az üzemvezető felé, fejlesztési, beruházási, technikai, gép beszerzési, energiaellátási témák vonatkozásában, valamint állagmegóvási feladatok tervezése és kivitelezése tekintetében.
- Gondoskodik az energia ellátó hálózat állagának a rendszeres felülvizsgálatáról.
- Részt vesz a társaság energia szükségletének tervezésében.
- Biztosítja az energiatermelő berendezések hatósági és egyéb előírásoknak megfelelő biztonságos és gazdaságos üzemeltetését.
- Felméri a gépalkatrész és egyéb műszaki anyagszükségletet, gondoskodik a beérkező alkatrészek és műszaki anyagok minőségi átvételéről,
- Közreműködik az új elektromos létesítmények kivitelezésében, gondoskodik a villamos berendezések és hálózatrendszerek ellenőrzéséről, szükség szerinti felújítására javaslatot készít
- A telepvezető utasítására megszervezi és ellátja az áramtalanítással és feszültség alá helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a Munka és tűzvédelmi szabályzatban a munkakörére előírt tevékenységek végrehajtásáért, az ellenőrzések megtörténteért.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és védőfelszereléseket használni,

1.5. Műszakvezető

Felettese: Kerepesi telepvezető

Hatásköre:

Tevékenységét a Telepvezető közvetlen alárendeltségében végzi, irányítása és ellenőrzése mellett. Kinevezése, leváltása, más munkakörbe történő áthelyezése, a Telepvezető és a társaság ügyvezetőjének hatásköre, aki a munkáltatói jogkört gyakorolja. Felettese a Hulladék kezelő Telepvezetője. Felettese a Hulladékkezelési részleg területére beosztott dolgozónak. Szabadság, betegség, illetve egyéb távolléte esetén az Telepvezető megbízása alapján, az arra alkalmas személy helyettesíti.

Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki. A feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatot tart fenn a felettesével, szükség szerint a társaság azon dolgozóival, akiknek tevékenysége kapcsolódik munkájához.

Feladata:

- Felelős a Hulladékkezelés rá eső rész munkafolyamatainak a végzéséért, a gépek kezelésért, valamint az üzemrészre érkező gépjárművek balesetmentes közlekedésének biztosításáért.
- Felelős a hulladékkezelés biztonságos munkavégzés megszervezéséért, rá eső feladatok irányításáért.
- Felelős a hulladékkezeléshez kapcsolódó gépjárművek által történő hulladék átvételekor a minőségi kifogását jelezni a felettesének.
- A közvetlen vezetőjének utasítása szerint rész vesz a kisebb javítási munkálatok elvégzésében,
- Felelős a munkafegyelem, betartásáért, betartatásáért a feladatok szakszerű és határidőre történő teljesítéséért.
- Szemrevételezi és ellenőrzi a hulladékkezelés feladatok ellátása során gépek, berendezések műszaki állapotáért a legjobb tudása szerint (olaj, víz, elektromos berendezések, tűzoltó készülékek stb.) Műszaki hiba esetén értesíti felettesét.
- Szükség szerint műszak közbeni ellenőrzéseket végez, amelyek eredményét a felettesének jelzi.
- A teljesített üzemóra függvényében jelzi a felettesének az esedékes szerviz, illetve karbantartás várható időpontját.
- A hulladékkezelés tevékenység műszaki és munkavédelmi feltételeinek ellenőrzésével biztosítja az üzem folyamatos működését.
- Feladata a gépnaplók folyamatos ellenőrzése.
- A berendezések működtetése során fokozott óvatossággal és körültekintéssel jár el, más ki nem képzett személynek a működtetést átengedni nem szabad. A berendezések működtetését más munkavállaló részére, csak a közvetlen felettese – Telepvezető– utasítására engedheti át.
- Egyéni védőfelszereléseit köteles használni. Ennek elmulasztása, az utasítás végrehajtásának jogszerűtlen megtagadásának minősül és jogalapot ad a rendkívüli felmondás jogkövetkezményének alkalmazására.
- A telepre beszállítók esetleges észrevételeit, véleményeket a közvetlen felettese, felé továbbítja.
- Munkavégzése során, a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel vitába, szóváltásba nem bocsátkozik.
- Köteles az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és védőfelszereléseket használni, a munka és tűzvédelmi oktatásokon részt venni.
- Felelős a gondjaira bízott, eszközök szabályok szerinti kezeléséért, annak üzembiztonságának fenntartásáért. Meghibásodás esetén azonnal jelzéssel él a felettese felé.
- Az illetéktelen személyek területén történő tartózkodását és a munkaterületén tapasztalt rendellenességeket, köteles jelenteni
- Kötelessége a munkáját érintő belső szabályzatok ismerete, az abban foglaltak végrehajtása,
- Munkaterületét, eszközeit és az alkalmazott berendezéseket rendeltetésének megfelelően használja, és ellenőrzi.
- Időszakosan, munkakörébe nem tartozó, a közvetlen felettese által meghatározott tevékenységet is köteles ellátni, a kapott utasításnak megfelelően.
- Az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, MSZ 45001 és MSZ ISO 27001, MSZ ISO 50001 szabvány szerinti Integrált minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, és információbiztonsági irányítási rendszer működésében a rá eső feladatok pontos végrehajtása

1.6. Kéziválogató csoportvezető

Felettese: Telepvezető

Hatásköre: Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladatai:

- Közvetlen felettesének és a munkáltatói jogok gyakorlójának utasítása alapján a hulladékválogató üzemben kötelessége a telepre beszállított hulladék kategóriánként szétválogatását felügyelni, irányítani és az a megfelelő helyre átrakni a termelési vezető és a termester utasításainak megfelelően.
- A szeméttelapi ürítés során beérkezett hulladékok szétválogatása után gondoskodik annak arra kijelölt helyre történő elhelyezéséről a telepvezető, illetve a termester utasításainak megfelelően, valamint az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint
- Gondoskodik a Kft. telephelyén külső hatás eredményeként széthordott hulladékok összegyűjtéséről, szétválogatásáról és a megfelelő helyre történő elhelyezéséről, tehát a Kft. telephelyének folyamatos rendezett állapotáról
- Az öngyulladás elkerülése végett a telepvezető és a termester utasítása alapján részt vesz a depóniák, komposztálótér rendszeres locsolásában, valamint a csurgalékvíz- tározók szivattyúzásában.
- A szelektíven gyűjtött hulladék előkészítése az előkezeléshez (bálázáshoz).
- Kft. telephelyén belül, illetve üzemi útján lévő zöld övezet rendszeres rendben tartása a telepvezető és a termester utasítása alapján.
- Az érvényes integrált irányítási rendszert szabályozó dokumentumokban rögzített rá eső feladatok pontos végrehajtása
- Az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, MSZ 45001 és MSZ ISO 27001, MSZ ISO 50001 szabvány szerinti Integrált minőség-, környezetközpontú-, munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági, és információbiztonsági irányítási rendszer működésében a rá eső feladatok pontos végrehajtása.
- A munkafolyamat zavartalanságához szükséges eszközök, anyagok rendelkezésre állását naponta ellenőrzi és szükség esetén hiánylistát vesz fel, amit továbbít a felettesének.
- Felelős az általa használt munkaeszközök, gépek, berendezések állapotának, jó állapotának megőrzéséért, tisztántartásáért, karbantartásáért.
- Felelős a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő adatok pontosságáért, valóságáért, határidők betartásáért.
- A munkafegyelem, a feladatok elvégzési határidejének betartásáért.
- A hulladékosztályozó felelőssége a belső szabályzatok, a Kft. minőség és környezetirányítási rendszerének és a szakszerűség betartása, továbbá anyagi felelőssége kiterjed a Munka Törvénykönyve a Polgári Törvénykönyv valamint a belső szabályozás szerint.
- A hulladékosztályozó felelőssége kiterjed a tűz-, munka- és baleset-, és környezetvédelmi előírások betartásáért, a munka és védőruházat megfelelő használatáért.
- Tájékoztatási, adatszolgáltatási jelentési kötelezettség fennáll a munkahelyi felettes, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

1.7. Komposztáló csoportvezető

Felettese: Kerepesi telepvezető

Hatáskör: Hatásköre csak a részére meghatározott feladatok végrehajtására terjed ki

Feladata:

- Felelős a komposztáló üzem rész munkafolyamatainak a végzéséért, a gépek kezeléséért, valamint a komposztáló üzemrészre érkező gépjárművek balesetmentes közlekedésének biztosításáért.
- Feladata a komposztáló telepre érkező gépjárművek le- és felrakodása
- Felelős a komposztáló üzem rész biztonságos munkavégzés megszervezéséért, irányításáért.
- Felelős a komposztáló üzem rész működési rendjének fenntartásáért, a telepre történő szállítások zavartalan lebonyolításáért.
- Felelős a komposzt prizmák építésének és bontásának szabályszerű végrehajtásáért.
- Irányítja és részt vesz a társaság területén lévő út és parkoló felületek tisztántartásában, hó eltakarításában és csúszásmentesítésében, kezeli a célgépeket a munkaterület és igény esetén a cég telephelyén.
- Felelős a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartásáért a feladatok szakszerű és határidőre történő teljesítéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért-
- Munkavégzés megkezdése előtt elvégzi a komposztáló üzem rész gépeinek, berendezéseinek műszaki állapot felmérését (olaj, víz, elektromos berendezések, tűzoltó készülékek. stb.) Műszaki hiba esetén értesíti felettesét,
- Szükség szerint műszak közbeni ellenőrzéseket végez, amelyek eredményét a gépnaplóban rögzíti.
- A teljesített üzemóra függvényében jelzi a felettesének az esedékes szerviz, illetve karbantartás várható időpontját.
- A komposztáló üzem rész gépeinek üzembiztonságának fenntartásával biztosítja az üzem rész folyamatos működését. Feladata a gépnapló folyamatos vezetése.
- Köteles időben gondoskodni a gépkezelők jogosítványának orvosi érvényesítéséről.
- A berendezések működtetését, kezelését szükség szerint betanítja.
- A berendezések működtetése során fokozott óvatossággal és körültekintéssel jár el, más ki nem képzett személynek a működtetést átengedni nem szabad. A berendezések működtetését más munkavállaló részére, csak a közvetlen felettese — üzemvezető — utasítására engedheti át.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és védőfelszereléseket használni,
- Felelős a gondjaira bízott, eszközök szabályok szerinti kezeléséért, annak üzembiztonságának fenntartásáért. Meghibásodás esetén azonnal jelzéssel él a felettese felé.
- Az illetéktelen személyek területén történő tartózkodását és a munkaterületén tapasztalt rendellenességeket köteles jelenteni
- Kötelessége a munkáját érintő belső szabályzatok ismerete, az abban foglaltak végrehajtása,

3. Adminisztratív vezető

Hatásköre:

Gondoskodik a társaság adminisztrációs folyamatainak szabályszerűségéről.
Irányítja az Ügyvezetői titkárság munkáját.

Folyamatosan szervezi a társaságon belüli kommunikációs feladatokat.

Feladatai:

- előkészíti a Társasággal kapcsolatos társulási előterjesztéseket, végrehajtja a társulási döntések rá vonatkozó részét;
- nyilvántartja a Társaságra vonatkozó társulási határozatokat, és felügyeli azok végrehajtását, melyekről jelentést készít az ügyvezető igazgató részére;
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, koordinálja a szabályzat-alkotással kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti az SZMSZ tervezetét, illetve módosításait;
- figyelemmel kíséri az ügyvezetői utasítások betartását;
- kapcsolatot tart a közszolgáltatási terület településeinek felelős vezetőivel;
- kapcsolatot tart a civil, érdekképviselői és szakmai szervezetekkel az ügyvezető igazgató instrukciójának és jóváhagyásának megfelelően;
- bérválogatás esetén gondoskodik a szerződések előkészítéséről
- közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban
- előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a társulási előterjesztéseket,
- végrehajtja a társulási döntések rá vonatkozó részét;
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- közreműködik a leltározási feladatokban;
- együttműködik a Társulás Titkárságával.
- részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- nyilvántartja a belső szabályzatokat, ügyvezetői utasításokat;
- nyomon követi az ügyvezetői utasítások végrehajtását;
- megőrzi, rendszerezi, és visszakereshető módon irattározza a szerződések egy eredeti példányát;
- megszervezi az ügyvezető igazgató találkozóit, gondoskodik a találkozók, megbeszélések lebonyolításáról
- közreműködik az ügyvezetői utasítások elkészítésében;
- véleményezésre megküldi az ügyvezető igazgatói utasítások tervezetét azok a jóváhagyása előtt, az illetékes szakterületi vezetők részére;
- nyilvántartja a cégbélyegzőket és azok használati szabályainak betartását legalább évente ellenőrzi;
- Kezeli a Társaság házipénztárát, ennek keretében heti gyakorisággal elszámol a Pénzügyi-számviteli szolgáltató felé
- Részt vesz a társaság üzleti tervezési folyamatában

4. Gazdasági-és műszaki elemző

Hatásköre:

Gondoskodik a telephelyek termelési adatainak napra kész dokumentálásról. Együttműködik és előkészíti a hatóságok, tulajdonos(ok), illetve a hulladékrendszerben régiókoordinátori feladatok ellátó szerződött partner felé a megfelelő műszaki tartalommal elkészített adatszolgáltatások határidőben történő megküldéséről.

Feladatai:

- értékelő, elemző tevékenység keretében támogatja az ügyvezető igazgató munkáját;
- naprakészen nyilvántartja a termelési, kezelési adatokat;
- gondoskodik a belső szabályzatokban rögzítettek szerinti nyilvántartás vezetéséről;
- működteti a belső adatgyűjtési rendszert;
- statisztikát vezet a kerepesi, a nógrádmarcali és bérválogatás esetén az idegen telephelyekre be- illetve az onnan kiszállított hulladékok, a válogatás során keletkező, valamint a komposztált és hulladéklerakón ártalmatlanított hulladékok tömegéről HAK kódonként, anyagfajtánkénti bontásban;
- a belső hálózaton elérhetővé teszi, és naprakészen vezeti a statisztikákat;
- gondoskodik a statisztikák alapján a jogszabályokban előírt környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási adatszolgáltatások elkészítéséről és a Társulás, a környezetvédelmi hatóság, a katasztrófavédelmi szerv részére határidőben történő teljesítéséről;
- adatot szolgáltat évenként, illetve adatkérés esetén a KSH és a MEKH részére;
- elemzéseket készít és közreműködik a feladatkörébe tartozó tervezési feladatok ellátásában;
- nyilvántartja, a szakterületekkel együttműködve rendszeresen értékeli a Társaság szállítóit (alvállalkozók, beszállítók);
- Részt vesz a társaság üzleti tervezési folyamatában

5. Üzemi asszisztens

Hatásköre:

Gondoskodik a munkaügyi adatok nyilvántartásáról, nyomon követi a munkaidő és létszámadatokat. Ehhez kapcsolódóan a beérkező adatok feldolgozásával segíti, és dokumentációs háttérrel biztosítja a havi bérelszámolás és a munkaidő adatok bérszámfejtés alapját képező elszámolásokhoz.

Ennek érdekében a telepvezetőktől és műszakvezetőktől adatokat kérhet be.

Jegyzőkönyv vezetőként és tanúként tekintettel arra, hogy a munkaügyi dokumentációk megőrzésére köteles, részt vesz a munkafegyelem megsértésével kapcsolatos meghallgatásokon.

Feladata:

- támogatja a HR feladatokat ellátó Társaság munkáját
- nyilvántartja a Zöld Híd B.I.G.G. Nonprofit Kft. Kerepes, ökörtelek-völgyi telephelyén dolgozó munkavállalók a szabadságait, igazolt és/vagy igazolatlan távolléteiket, táppénzes papírjaikat
- begyűjti a havi jelenléti íveket
- kiértékeli, egyeztet a több műszakban dolgozó munkavállalók pótlékait, járulékait
- egyeztet a telephelyvezetővel a mozgóbéreket
- segíti a termesterek adminisztratív munkáját
- nyilvántartja az üzemanyag fogyasztás mértékét, erről egyeztet a telephelyvezetővel
- kezeli az üzemanyagkártyák adminisztrációját
- gondoskodik a személyügyi, munkaügyi, szociális feladatokkal és speciális adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (személyügyi törzsadatok kezeléséről, be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok, munkaügyi feladatok, munkaidő nyilvántartás) hatékony ellátásáról, a bérszámfejtésre történő adatátadásról;
- vezeti a munkavállalók szabadság nyilvántartását;
- ellenőrzi az igazgatóságok által elkészített munkavállalói túlóra- és pótlékszámítási adatokat;

- beszerzi és nyilvántartja a társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos munkavállalói dokumentumokat;
- gondoskodik a munkáltatót terhelő bejelentési és bevallási kötelezettségek teljesítése érdekében a bérszámfejtésre történő adatátadásról,
- kapcsolatot tart a Társaság által megbízott pénzügyi-számviteli szolgáltatóval
- gondoskodik arról, hogy a pénzügyi-számviteli szolgáltató minden adatot, információt határidőben megkapjon ahhoz, hogy a munkavállalók bére megfelelően bérszámfejtésre kerüljön;
- együttműködik a pénzügyi-számviteli szolgáltatóval, hogy a főkönyvi feladásokat, bevallásokat és az ahhoz szükséges járulékat és adóbefizetéseket a Társaság határidőben teljesíthesse;
- kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
- megszervezi és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
- működteti a munkavállalók munkaruha ellátásának rendszerét (megrendelés, tisztítás, nyilvántartás, ellenőrzés) és kapcsolatot tart az erre a feladatra szerződött szolgáltatóval;
- kidolgozza és karbantartja a Társaság munkaköri rendszerét;
- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának összeállításáról, nyilvántartásáról és megőrzéséről;
- adatot szolgáltat létszám és bér tekintetében a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez;

V. Megbízott útján ellátott feladatok

1. Pénzügyi-számviteli szolgáltató

A Szolgáltató általános feladatai körében ellátja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatait, kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel és a könyvvizsgálóval, kiemelt feladata a Társaság likviditásának, hosszú távú fizetőképességének menedzselése. A közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódóan gondoskodik az eseti számlák kibocsátásáról.

Részletes feladatai:

- Gondoskodik a Társaság Számviteli Politikájában és egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáról;
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodást;
- Elkészíti és jogszabályokhoz igazodóan rendszeresen aktualizálja a Társaság gazdasági szakterületet érintő belső szabályzatait (Társasági Számviteli Politika és Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Értékelési Szabályzat, Selejtezési Szabályzat);
- Elkészíti a Társaság pénzügyi vonatkozású terveit, hiteltervét;
- Gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról, a zavartalan gazdálkodáshoz szükséges pénzügyi eszközök biztosításáról, a Társaság pénzeszközeivel való jogszerű gazdálkodásról;
- Rendszeres jelentést készít az aktuális gazdasági ügyekről az ügyvezető igazgató, valamint ügyvezető igazgatói jóváhagyást követően a tulajdonos Társulás részére;
- Együttműködik, és megfelelő adatszolgáltatást nyújt a könyvvizsgáló, és ügyvezető igazgatói jóváhagyást követően a Felügyelőbizottság részére;
- Pénzügyi szempontból véleményezi a Társaság szerződéseit, pénzügyi szempontból ellenőrzi azok teljesítését;

- Elvégzi a beruházások előkészítése során megállapított, várható fizetési kötelezettségek pénzügyi fedezetvizsgálatát;
- Elkészíti az időszaki és éves mérlegbeszámolókat;
- Elvégzi az adótervezési, adóoptimalizációs feladatokat;
- Gondoskodik az adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakításáról és folyamatos frissítéséről;
- Gondoskodik az adó folyószámlák negyedévenkénti egyeztetéséről;
- Kezdeményezi és ellenőrzi az adófizetéseket;
- Határidőre elkészíti az adóbevallásokat;
- Ellátja a Társaság adóügyeinek a NAV ügyfélkapun történő ügyintézési feladatait;
- Kapcsolatot tart a hatóságokkal, menedzseli az adóvizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja az adóhatóság előtti képviseletet;
- Elkészíti a számviteli törvény előírásainak megfelelően a Társaság éves beszámolóját (mérleg, eredmény kimutatás, a kiegészítő melléklet, üzleti jelentés);
- Összeállítja az éves Leltározási Ütemtervet, és felügyeli a leltározás végrehajtását;
- Gondoskodik a fizetési meghagyások, perek, végrehajtási eljárások indításáról és kezeléséről, kapcsolatot tart az ezt bonyolító ügyvéddel;
- Felszámolás, végelszámolás és csőd esetén bejelenti a hitelezői igényeket, kapcsolatot tart a felszámolókkal, végrehajtókkal;
- Leltározási utasításnak, ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározás lebonyolításában;
- Kapcsolatot tart a Társaság szolgáltatási területén a gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfelekkel;
- Nyilvántartja, és rendszeresen értékeli a Társaság szállítóit (alvállalkozók, beszállítók);
- Gondoskodik a Társaság részére a Társulás által bérbe adott vagyontárgyak (ingatlanok, gépek, berendezések) nyilvántartásáról, a nyilvántartás adatainak naprakész vezetéséről;
- Közreműködik a Társulás által történő bérbeadással kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- Koordinálja a bérleti díj számításával és annak megfizetésével kapcsolatos feladatokat;
- Közreműködik a bérbe vett vagyontárgyak üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok elkészítésében, azok aktualizálásában;
- Előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a taggyűlési előterjesztéseket, végrehajtja a taggyűlési döntések rá vonatkozó részét;
- Kapcsolatot tart pénzügyi kérdésekben a tulajdonos önkormányzati társulással

Pénzügyi – számviteli szolgáltató feladatai:

- Gondoskodik a befektetett eszközök aktiválásával, értékesítésével, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos mozgási bizonylatok könyveléséről;
- Gondoskodik a Társaság összes befektetett eszközéről egyedi nyilvántartás vezetéséről, havonta a számviteli törvény szerinti és az adótörvény szerinti értékcsökkenés kiszámításáról;
- Rögzíti a társasági számlarendnek megfelelően alkalmazott főkönyvi számlákon a gazdasági eseményeket, havonta csoportonként egyezteti a főkönyvi és analitikus zárókészleteket, tisztázza az eltéréseket;
- Gondoskodik az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek leltározásának számviteli előkészítéséről;
- Gondoskodik a leltározások hatásának számviteli rendezéséről;

- Gondoskodik a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatásáról;
- Gondoskodik a pénzkezelő helyek bizonylatainak adatfeldolgozásáról az integrált vállalatirányítási rendszerben a
- Gondoskodik a bankszámlakivonatok feldolgozásáról, rögzítéséről és könyveléséről;
- Kezeli a vevői és szállítói folyószámlát;
- Kezeli a vevői és szállítói partnerek törzsadatait;
- Gondoskodik a vevő partnerek befizetéseinek, pénzkezelő helyek bevételeinek és az utólagos elszámolásra adott előlegek kezeléséről;
- Gondoskodik a fizetési felszólítások és egyenlegközlők küldéséről;
- Reklamáció esetén a partnerekkel egyezteti a kiküldött fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, késedelmi kamatterhelő leveleket;
- Gondoskodik a követelések leírásához szükséges analitika előkészítéséről és vevő minősítések kezeléséről;
- Gondoskodik a Társaságot megillető kötbér, kamat, kár és egyéb követelések behajtásáról; - nyilvántartja a kintlévőség állományt;
- Gondoskodik a számlareklamációk, szállítói folyószámlák, fizetési felszólítások és késedelmi kamatterhelő levelek kezeléséről és egyeztetéséről;
- Gondoskodik a befogadott számlák, munkabérek és egyéb fizetési kötelezettségek elektronikus átutalásának lebonyolításáról;
- Kapcsolatot tart a számlavezető bank(ok)kal;
- Határidőben teljesíti a pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat, statisztikákat;
- Részt vesz a Társaság terveinek kidolgozásában bázisadatok szolgáltatásával;
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását.

Kontrolling feladatai:

- Általános kontrolling feladatai körében elkészíti a Társaság beruházási, valamint az éves beszerzési és közbeszerzési tervét, külső szakértő közreműködése mellett ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat, ellátja a rendszerfelügyeleti és egyéb belső ellenőrzési feladatokat figyelemmel kíséri a Társaság közszolgáltatási tevékenységét, Operatív elemzési feladatokat végez a Társaság működési hatékonyságának növelése és vezetői döntéstámogatás érdekében.
- Elkészíti a Társaság beruházási tervét;
- Elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet;
- Gondoskodik a közbeszerzési terv és módosításainak rögzítéséről;- ellátja a közbeszerzési szakértő megbízásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a külsős közbeszerzési szakértővel;
- Részt vesz az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésében;
- Közreműködik az üzleti terv elkészítésében, és az elfogadott terv folyamatos nyomon követésében;
- Összeállítja a havi kontrolling jelentéseket;
- Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében;
- Vizsgálja és figyelemmel kíséri a Társaság külső- és belső gazdasági környezetének változásait, a szabályozórendszerek módosulásait, ezek hatásait;

- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott társasági költségkeret betartását, jelzi az eltéréseket;
- Operatív elemzési feladatokat végez a közszolgáltatási tevékenység hatékonyságának növelése és vezetői döntéstámogatás érdekében;
- Kapcsolatot tart a Társaság informatikai rendszerét üzemeltető vállalkozással;

2. Munka és tűzvédelmi megbízott

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény meghatározza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket. Szabályozza a munkáltatók és a munkavállalók feladatait, jogait és kötelelességeit. Munkavédelmi feladatok között szabályozni szükséges a szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelményeket, a munka higiéné és a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.

A munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért. A munkavállalók munkavédelmi kötelezettségei nem érintik a munkáltató felelősségét. A jogszabályban foglalt kötelezettségének eleget téve az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját – a jogszabályok és a szabványok keretein belül – a munkáltató határozza meg. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat úgy kell meghatározni, hogy végrehajtásuk megfelelő védelmet nyújtson a munkavállalókon túlmenően a munkavégzés hatókörében tartózkodónak és a szolgáltatást igénybe vevőnek is. A munkaeszközöket úgy kell kialakítani, hogy lehetőleg zárják ki a nem szervezett munkavégzés keretében történő rendeltetésszerű használat esetén is a balesetet, az egészségkárosodást

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartását az állam az erre a célra létrehozott felügyeleti szerveivel segíti és ellenőrzi.

Munkabiztonsági szakember foglalkoztatását a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. / továbbiakban: Mvt / és annak végrehajtási utasítása az 5/1993.(XII.26.) MüM r. írja elő.

Munkavédelmi, munkabiztonsági tevékenységek és feladatok:

- Munkavédelmi Szabályzat elkészítését, naprakészen tartását;
- Munkavédelmi Oktatási Tematika elkészítését, naprakészen tartását;
- Munkavédelmi oktatás megtartását, dokumentálását;
- Munkaköröknek megfelelően az egyéni védőeszközök, tisztálkodási szerek, valamint a bőrvédő készítmények meghatározását, szükség szerinti módosítását;
- Munkahelyi kockázatértékelések (biológiai kockázatértékelés kivételével) vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását, naprakészen tartását;
- Munkavédelmi oktatások szervezése, lebonyolítása, a munkavédelmi oktatás tematikájának összeállítása, az oktatás dokumentálása.
- Kockázatértékelés elkészítése, évenkénti felülvizsgálata.
- Veszélyes anyagok nyilvántartása, biztonsági adatlapok meglétének ellenőrzése.

Munkavédelmi szabályzat elkészítése.
Egyéni védőeszköz juttatás és szabályozás rendjének meghatározása.
Munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése.
Munkavédelmi üzembehelyezés elvégzése.
Munkavédelmi ellenőrzések, szemlék megtartása, intézkedési tervek készítése.
Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése bejelentése az illetékes hatóság felé, balesetek nyilvántartása.
Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal. (OMMF, ÁNTSZ stb.)

Tűzvédelmi tevékenységek, feladatok:

Tűzvédelmi Szabályzat elkészítését, naprakészen tartását;
Tűzvédelmi Oktatási Tematika naprakészen tartását;
Tűzvédelmi oktatás megtartását, dokumentálását, a tűzvédelmi gyakorlatok végrehajtását.
Meghatározott időközönként rendszeres tűzvédelmi ellenőrzésekkel feltárja az esetleges hiányosságokat, és jelezi azokat a cégvezetés felé, javaslatot tesz a feltárt hibák kiküszöbölésére komplett intézkedéstervvvel.
Az alkalmoszerűen tűzveszélyes tevékenységek feltételeinek meghatározása és engedélyezése, ellenőrzi a tevékenység a kiadott engedélyeknek való megfelelést.
Előírt tűzvédelmi nyilvántartások vezetése, a tűzvédelmi készülékek előírt munkáltatói nyilvántartásának ellenőrzése, kezdeményezi a szükséges felülvizsgálatokat és beszerzéseket.
Ellenőrzi és szakmailag véleményez az elektromos berendezések tűzvédelmi szabványossági megfelelést, a villámvédelmi berendezések mérési jegyzőkönyveit, javaslatokat tesz a hiányosságok kiküszöbölésére, illetve nyomon követi azt.
Segít a tűzvédelmi anyagok, szakfelszerelések és eszközök beszerzésében
Közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgáztatás megszervezésében és végrehajtásában.
Szakmailag véleményezi a műszaki dokumentációk tűzvédelmi előírásait és javaslatokat tesz azokkal kapcsolatban.
A tűzvédelem fejlesztéséhez, annak költségvetésének tervezéséhez javaslatokat nyújt.
Új technológiák, tevékenységek és létesítmények üzembe helyezését tűzvédelmi szempontból véleményezi.
Részt vesz az esetleges megtörtént tüzesetek kivizsgálásában, szakmai segítséget nyújt a hasonló tüzesetek megelőzését célzó intézkedések megtételéhez.
Részvétel a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, ahol Megbízó érdekeit képviseli, véleményezi a szakmai határozatokat, a nyilatkozat tételi és határozatokban foglalt feladatok megoldási javaslatait kidolgozza, válaszleveleit előkészíti.,
Tűzvédelmi felelős megbízottként a tűzvédelemhez kapcsolódó egyéb a Megbízó által meghatározott feladatok végrehajtását elősegíti.

Emelőgép felülvizsgálat:

Az emelőgép felülvizsgálatok úgynevezett munkavédelmi szempontú gépvizsgálatok az időszakos gépvizsgálatok elvégztetése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek alapkövetelményeit teremti meg. Ezen felülvizsgálatokat jogszabályok, rendeletek, valamint szabványok határozzák meg, tehát elvégzésük kötelező munkáltatói feladat. A vizsgálatok alkalmával ellenőrizni kell, hogy az emelőgép üzemeltethető-e rendeltetés szerűen és biztonságosan, megfelel-e a gépkönyv és a szabványok előírásainak, azaz működőképes állapotban van-e.

Az emelőgépek esetében a vizsgálati csoportszám alapján határozzák meg, hogy milyen időközönként kell szerkezeti-, illetve fővizsgálatot végezni.

A vizsgálati csoportszámot az üzembehelyezéskor kell meghatározni és az üzembe helyezési jegyzőkönyvben, valamint a kísérődokumentációban fel kell tüntetni. Ha a targonca üzemeltetési körülményei változnak, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell a vizsgálati csoportszámot. A vizsgálati csoportszám határozza meg a vizsgálati ciklust. A vizsgálati csoportszám meghatározása a működésidő-fokozat és a terhelésfokozat szerint történik.

Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot a vizsgálati csoportszámtól függetlenül legalább ötévenként, vagy az emelőgép környezetének megváltozásakor (például a kiszolgált technológia megváltozása) kell elvégezni.

Legfontosabb rendelkező jogszabályok:

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfeleléségének tanúsításáról

47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet Emelőgép Biztonsági Szabályzat kiadásáról

Emelőgép vizsgálatok:

Üzembe helyezést megelőző munkavédelmi szempontú előzetes felülvizsgálat.

Szerkezeti vizsgálat.

Fővizsgálat

Időszakos biztonsági felülvizsgálat.

Az emelőgépek esetében a vizsgálati csoportszám alapján határozzák meg, hogy milyen időközönként kell szerkezeti-, illetve fővizsgálatot végezni. A vizsgálati csoportszámot az üzembehelyezéskor kell meghatározni és az üzembe helyezési jegyzőkönyvben, valamint a kísérődokumentációban fel kell tüntetni. Ha a targonca üzemeltetési körülményei változnak, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell a vizsgálati csoportszámot. A vizsgálati csoportszám határozza meg a vizsgálati ciklust. A vizsgálati csoportszám meghatározása a működésidő-fokozat és a terhelésfokozat szerint történik. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot a vizsgálati csoportszámtól függetlenül legalább ötévenként, vagy az emelőgép környezetének megváltozásakor (például a kiszolgált technológia megváltozása) kell elvégezni.

Mellékletek

1. számú melléklet: A Társaság egyéb tevékenységi körei
2. számú melléklet: Kötelezettségvállalásra jogosultak névsora
3. számú melléklet: A társaság szervezeti felépítésének sémája

A társaság egyéb tevékenységi körei:

| | |
|---------|---|
| 3821'08 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 3832'08 | Hulladék újrahasznosítása |
| 4677'08 | Hulladék-nagykereskedelem |
| 3700'08 | Szennyvíz gyűjtése, kezelése |
| 3811'08 | Nem veszélyes hulladék gyűjtése |
| 3812'08 | Veszélyes hulladékgyűjtése |
| 3822'08 | Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 3831'08 | Használt eszköz bontása |
| 3900'08 | Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés |
| 4291'08 | Vízi létesítmény építése |
| 4311'08 | Bontás |
| 4313'08 | Talajmintavétel, próbafúrás |
| 4339'08 | Egyéb befejező építés m.n.s |
| 4520'08 | Gépjárműjavítás, karbantartás |
| 4939'08 | M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás |
| 4941'08 | Közúti áruszállítás |
| 5210'08 | Raktározás, tárolás |
| 5221'08 | Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás |
| 6820'08 | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, |
| 7022'08 | Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás |
| 7112'08 | Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás |
| 7120'08 | Műszaki vizsgálat, elemzés |
| 7219'08 | Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés |
| 7320'08 | Piac-, közvélemény-kutatás |
| 7490'08 | M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki |
| 7711'08 | Személygépjármű kölcsönzése |
| 7712'08 | Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött) |
| 7731'08 | Mezőgazdasági gép kölcsönzése |
| 7732'08 | Építőipari gép kölcsönzése |
| 7739'08 | Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése |
| 7820'08 | Munkaerő kölcsönzés |
| 7830'08 | Egyéb emberi erőforrás - ellátás,- |
| 8110'08 | Építményüzemeltetés |
| 8121'08 | Általános épülettakarítás |
| 8122'08 | Egyéb épület-, ipari takarítás |
| 8129'08 | Egyéb takarítás |
| 8130'08 | Zöldterület-kezelés |
| 8211'08 | Összetett adminisztratív szolgáltatás |
| 8220'08 | Telefoninformáció |
| 8532'08 | Szakmai középfokú oktatás |
| 8541'08 | Felső szintű, nem felsőfokú oktatás |
| 8559'08 | M.n.s egyéb oktatás |
| 8899'08 | M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás |

Kötelezettségvállalásra jogosultak névsora:

| Munkakör megnevezése | Jogosultság kezdeté | Korlátozás |
|---------------------------------|--------------------------------|--|
| ügyvezető igazgató | 2024.04.15 | költségvetési terv figyelembevételével korlátlan |
| telephelyvezető (2 fő) | 2024.04.15 | egyeztetési kötelezettséggel 200.000 Ft/alkalom |
| műszakvezető (2 fő) | 2024.04.15 | egyeztetési kötelezettséggel 50.000 Ft/alkalom |

A Társaság szervezeti felépítése

