



A

BIOKOM

**Pécsi Városüzemeltetési és
Környezetgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a működéssel kapcsolatban alkalmazandó hatályos munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adózási, illetőleg a gazdálkodással kapcsolatos egyéb jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jellegének megfelelő, legfontosabb szabályokat tartalmazza, így különösen:

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

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság tisztségviselőinek, vezetőinek és munkavállalóinak közfoglalkoztatottainak elsőrendű kötelezettsége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.) A Társaság főbb adatai:

A Társaság cégneve:	BIOKOM Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	BIOKOM Nonprofit Kft.
Székhelye:	7632 Pécs, Siklósi út 52.
A Társaság elektronikus elérhetősége:	A cég honlapja: www.biokom.hu E-mail elérhetősége: biokom@biokom.hu
A Társaság alapításának időpontja:	1994. december 2.
Cégjegyzék száma:	Cg.:02-09-062862
Törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:	Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság
A Társaság statisztikai számjele:	11014959-3811-572-02
A Társaság adószáma:	11014959-2-02
Közösségi adószáma:	HU11014959
Tevékenységének időtartama:	határozatlan
A Társaság tagjai:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
képviselésében: Dr. Páva Zsolt polgármester

**Mecsek-Dráva Regionális
Szilárdhulladék Kezelő Rendszer
Létrehozását Célzó Önkormányzati
Társulás¹**

7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
képviselésében: Pfeffer József a Társulás
elnökhelyettese²

2.) A Társaság célja

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv) 13.§-ában meghatározott feladatai közül a:

- településfejlesztés, településrendezés,
- településüzemeltetés – ezen belül a köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása,
- helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, árvíz és belvízelvezetés
- közfoglalkoztatás
- a helyi közösségi közlekedés biztosításának közlekedésszervezői feladatai, valamint
- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása.

3.) A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége TEÁOR' 08 szerint

38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
-------	---

4.) A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje alapításkor: 479.500.000.— Ft, azaz: Négyszázhetvenkilencmillió-öttszázezer 00/100 forint

A Társaság törzstőkéje jelen SZMSZ elfogadásakor: 674.900.000,- Ft, azaz: Hatszázhetvennégy- kilencszázezer 00/100 forint

5.) Képviselés és cégjegyzés

Általános szabályozás

A képviselési és aláírási jog azt jelenti, hogy az ezzel megbízott személy az irányítása alatt álló szervezeti egységeket – és ezen keresztül a Társaságot – a jogi és természetes személyekkel szemben képviselheti.

Harmadik személyekkel (szervekkel) szemben jogot keletkeztető, elismerő, módosító vagy megszüntető irat (megállapodás, jegyzőkönyv) aláírására jogosultak:

- az Ügyvezető igazgató önállóan

¹ 2014.11.27. napjától

² 2015.04.20. napjától

- az Ügyvezető igazgató által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók közül két személy együttesen
- egyes ügycsoportokra nézve az Ügyvezető igazgató meghatalmazása alapján a meghatalmazott személyek

Az Ügyvezető igazgató, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető igazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve meghatalmazással a Társaság két alkalmazottjára átruházhatja, akik a meghatalmazásnak megfelelően önállóan, vagy közösen tevékenykednek.

A BLOKOM Nonprofit Kft. képviseletében cégjegyzési joggal rendelkezik, akit a Közgyűlés vagy az Ügyvezető igazgató a társasági szerződés 17.1. pontja alapján erre felhatalmazott és e jogosultságát a cégjegyzékbe bejegyezték.

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét az Ügyvezető igazgató, , vagy az Ügyvezető igazgató által erre felhatalmazottak közül két képviseleti joggal felruházott alkalmazott együttesen írja, az aláírási címpéldánynak megfelelően.

5.1 Cégeképviselés

E szabályozás hatálya kiterjed a képviseleti és aláírási jogkör szabályozásának keretében a Társaság által kibocsátott:

- minden olyan ügyirat aláírására, amelynek kiadása jogszerzést vagy kötelezettségvállalást, jogelismerést vagy jogról való lemondást jelent,
- minden egyéb olyan ügyirat, levél, nyilatkozat, jegyzőkönyv, stb. aláírására, amely nem tartalmaz jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem lebonyolító jellegű.

Nem terjed ki a képviseleti és aláírási jogkör általános szabályozásának hatálya:

- a társaság szervezetei közötti levelezésre, valamint a közlemények aláírására,
- a postahivatalokhoz a társaságot érintő kérdésekben írott ügyiratok aláírására, amely esetben külön megbízás szükséges.

A *jogtanácsos* az 1983. évi 3. tvr.-ben szabályozott képviseleti jogosultság, illetőleg meghatalmazás alapján a jogi képviselet körében önállóan jogosult iratokat aláírni, kivéve a bűncselekmény elkövetése miatt tett feljelentést.

A *Társaság ügyvédje* az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény értelmében a Társaságtól kapott eseti, illetőleg állandó megbízás alapján képviseli a Társaságot.

Az Ügyvezető igazgató képviseleti joga

Az Ügyvezető igazgató teljes jogkörrel képviseli a Társaságot kívülálló természetes és jogi személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető igazgató képviseleti jogát a társasági szerződés rendelkezései szerint saját személyében gyakorolja, azonban a Társaság gazdaságos tevékenysége és a munkamegosztás érdekében jogait munkatársaira átruházhatja. Az Ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettese a társaság Gazdálkodási igazgatója.

5.2 Aláírási jog

A képviselőre és aláírásra felhatalmazottak jogai

Az Ügyvezető igazgató az egyes munkavállalókat aláírási jog gyakorlására – szakterületükre vonatkozóan – felhatalmazhatja. A felhatalmazással átruházott jogkört bármikor vissza lehet vonni.

Az Ügyvezető igazgató írhatja alá azokat az iratokat, amelyek

- kiterjednek a Társaság egészének működésére,
- humánpolitikai jellegűek,
- kártérítési határozatok és a munkavállalók vétkes kötelezettségszegése esetén hozott határozatok,
- a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés szerinti munkáltatói jogok külön meghatározott körének gyakorlására vonatkoznak.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról írásban kell értesíteni az érdekelt személyt. A munkaviszony megszűnésével egyidejűleg az aláírási jog minden külön értesítés nélkül megszűnik. Az aláírási felhatalmazás – az esetenkénti megbízás kivételével – nem terjed túl azon a beosztáson, illetve munkakörön, amire a kinevezés vagy a megbízás szól, továbbá azon a korlátozáson, amelyet a vonatkozó okirat tartalmaz.

A képviselőre feljogosított személy mindenkor a Társaság nevében és érdekében jár el. Az, aki képviselői jogkörét túllépi vagy anélkül, hogy arra jogosult lenne, más nevében intézkedik, felelős mindazon kárért, amely beavatkozása nélkül nem következett volna be.

5.2.1 Eseti aláírási jog

A BLOKOM Nonprofit Kft. tevékenységében központi elemként a gyors, hatékony, ügyfélorientált szemléletű feladatellátás érvényesül. E szemlélet jegyében a közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó formanyomtatványok, és az egyes szervezeti egységek tevékenységének témakörébe tartozó – a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, illetve egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó - levelek, ajánlattételek esetében egyes munkavállalók részére eseti aláírási jog adható.

Eseti aláírási jog adható a vonatkozó jogszabályok által tartalmilag meghatározott minta-szerződések (hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződések, közterület-használati megállapodások, stb.) aláírására vonatkozóan is.

Az eseti aláírási jog minden esetben korlátozással megadott aláírási jognak tekintendő, azaz meghatározott időre és/vagy tárgyra vonatkozik. Az eseti aláírási jogra vonatkozó felhatalmazást minden esetben külön okiratban kell meghatározni (milyen tárgykörben, milyen időtartamon keresztül, milyen értékhatárig vagy szakmai határok között, egyedül vagy másodmagával jogosult-e aláírni).

Az eseti aláírási jog keretében az ügyfélszolgálati munkatársak jogosultak aláírásukkal érvényesíteni a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tekintetében kiadott szolgáltatói igazolásokat. Az ügyfélszolgálat vezetője jogosult aláírásával érvényesíteni a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szüneteltetésére vonatkozó szolgáltatói hozzájárulásokat.

Az eseti aláírási jog keretében a munkaügyi csoport vezetője és valamely munkatársa együttesen jogosult a munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, adóigazolás, munkaviszony igazolás) aláírásukkal érvényesíteni.

A képviseleti és aláírási joggal rendelkezők részletes szervezeti egységenkénti felsorolása az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

Az egyes szervezeti egységek tekintetében aláírási jogosultsággal rendelkezők listáját a KOZOS/IIR/aláírási jogosultságok könyvtárban elhelyezett táblázat tartalmazza. A változások esetén a táblázat aktualizálása a koordinációs vezető és a jogi csoport feladata. A változások bejelentését írásban kötelesek jelezni a területi vezetők.

Tulajdonosok, kormányzati intézmények, hivatalok, hatóságok vezetőinek, csak az ügyvezető igazgató nevében küldhető levél.

Amennyiben a levél kiadásához más terület véleménye, egyetértése szükséges, az érintett terület a dokumentumot jóváhagyólag szignózni köteles.

Az aláírásra jogosultak nevét, és aláírás- mintáját az érintettek társaságon belüli aláírási minta (aláírási felhatalmazás) példánya tartalmazza.

Az aláírási minta példányok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a koordinációs vezető, illetve a jogi csoport gondoskodik.

Az aláírási minta példányokból 2 eredeti példányt kell készíteni, melyet az alábbi területek részére át kell adni:

- titkárság
- jogi csoport

Fentiekén kívül az aláírási minta példányokat másolatban el kell helyezni társaság minden olyan területén is, ahol a jogosultság ellenőrzéséhez ez szükséges lehet. Ilyen jellegű igényt a területi vezetők kötelesek jelezni a vállalati szervezési vezetőnek.

5.3 Utalványozási jog

a) A teljesítési igazolás és számla befogadhatóságának igazolása (jogosítás)

Azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy a számviteli osztály felé valamely kifizetés jogosságát igazolja.

A Társaság munkavállalóit az Ügyvezető igazgató ruházza fel jogosítási joggal.

A jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

A jogosítási joggal felruházott személyekről számviteli osztálynak naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza e jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, a jog megadásának, ill. megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

b) Kifizethetőség igazolása

A jogosított számlák kifizethetőségét engedélyezheti:

- o Ügyvezető igazgató
- o gazdálkodási igazgató
- o stratégiai igazgató
- o műszaki igazgató
- o elszámolási és finanszírozási központ vezető

c) Banki utalás

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett számlák feletti utalványozáshoz az aláírási bejelentő kártonon szereplő – Ügyvezető igazgató által bejelentett – két dolgozó aláírása szükséges.

Utalásra jogosultak:

- o Ügyvezető igazgató
- o stratégiai igazgató
- o gazdálkodási igazgató

- műszaki igazgató
- elszámolási és finanszírozási központ vezető
- pénzügyi ügyintéző

d) Pénztári és raktári utalványozás

A pénztári kifizetések rendjét a Pénzkezelési szabályzat szabályozza. A raktári anyag-kivételezések engedélyeztetését az Eperfás úti központi raktárban a szállítási üzemvezető végzi. Az egyéb szakterületi raktárakban az engedélyeztetést a szakterületi vezetők végzik.

Saját maga számára a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra. A jogosultak névsorát aláírási mintával a pénztáraknál és a raktárakban biztosítani kell.

6.) A cégjegyzésre jogosultak:

Dr. Kiss Tibor - Ügyvezető igazgató
7627 Pécs, Rigóder út 35.
A képviselet módja: **önálló**

Englőner László – Stratégiai igazgató⁴
7624 Pécs, Tiborc u. 96/1
a képviselet módja: **együttes**

Kovács Miklós- gazdálkodási igazgató⁵
7635 Pécs, Csontos Gyula u. 46.
képviselet módja: **együttes**

Leitol Csaba –Műszaki igazgató⁶
7361 Kaposszekcső, Petőfi u. 19.
a képviselet módja: **együttes**

Stefánovics Kinga – Elszámolási és finanszírozási központ vezető
7630 Pécs, Deák Ferenc utca 30/1.
A képviselet módja: **együttes**

Zalayné Cseresznyés Tímea – Városüzemeltetési koordinációs vezető⁸
7636 Pécs, Neumann János utca 24.
A képviselet módja: **együttes**

Dr. Bokor Károly – Mobilitási központ vezető⁹
7632 Pécs, Littke J. u. 10.
a képviselet módja: **együttes**

Papp Roland – Köztemető vezető¹⁰,
7635 Pécs, Kutas köz 8.
a képviselet módja: **együttes**

⁴ 2016.05.01. napjától

⁵ 2017.03.01. napjától

⁶ 2015.11.01. napjától

⁸ 2015.04.15. napjától

⁹ 2015. 10.15. napjától

¹⁰ 2015.10.01. napjától

Nagy Ervin – Zöldterület gazdálkodási vezető¹¹

7753 Szajk, Ady E. u. 2.

a képviselet módja: **együttes**

Rácz Henriett Tünde- szervezési vezető¹³

7632 Pécs, Tildy Zoltán u. 19.

a képviselet módja: **együttes**

7.) Vagyonynyilatkozat¹⁴

A BÍOKOM Nonprofit Kft.-nél az alábbi munkakört betöltő munkavállalók vagyonynyilatkozat tételre kötelesek a 2007. évi CLII törvény rendelkezései szerinti tartalommal és az ott írt gyakorisággal.

- ügyvezető igazgató
- közbeszerzési vezető
- könyvvizsgáló

II.

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság vezető szervei és tisztségviselői:

- 1.) Taggyűlés
- 2.) Ügyvezető igazgató
- 3.) Felügyelő bizottság
- 4.) Könyvvizsgáló

A Társaság szerveire vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos társasági szerződése tartalmazza.

1.) A Taggyűlés

A Taggyűlés a Társaság legmagasabb szintű döntési szerve.

A Taggyűlésre vonatkozó szabályokat, valamint a Taggyűlés feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 13. cikke tartalmazza.

2.) Az Ügyvezető

Ügyvezető

A Taggyűlés Ügyvezetőt választ és nevez ki a Társaság vezetésének céljából 5 üzleti év időtartamra. Az Ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt.

A Társaság Ügyvezetőjét az Igazgató cím illeti meg.

¹¹ 2015.11.01. napjától

¹³ 2017. 01.15. napjától

¹⁴ 2016. 10.14.. napjától

Az Ügyvezető igazgatóra vonatkozó szabályokat, valamint az Ügyvezető igazgató jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 15. cikke, valamint jelen SZMSZ III./3.3.1 pontja tartalmazza.

A társaság Ügyvezető igazgatója: **Dr. Kiss Tibor** (született: 1964.02.08. an: Lutz Magdolna 7627 Pécs, Rigóder u. 35. szám alatti lakos), akinek mandátuma 2016. január 01. napjától határozatlan időtartamra szól.

3.) A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

A Felügyelő Bizottság megbízatása 2 üzleti évre szól.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 14. cikke tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság tagjai a következők:

- 1) **Dr. Farkas Tibor** (an.: Tóth Mária) lakik: 7634 Pécs, Kétágú u. 5. szám alatti lakos, akinek mandátuma 2017. január 1.-től 2019. december 31. napjáig szól.
- 2) **Dr. Szabó István** (an: Varga Edit Erzsébet, lakik: 7627 Pécs, Bokor utca 28.), akinek mandátuma 2017. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig szól,
- 3) **Fazekas István László** (an: Besze Franciska, lakik: 7627 Pécs, Szeder utca 11/a) akinek mandátuma 2017. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig szól,
- 4) **Kolozsvári László** (an: Horváth Erzsébet, lakik: 7632 Pécs, Maléter Pál út 120. 3/10.), akinek mandátuma 2017. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig szól,
- 5) **Szemerédiné Scheffer Mária** (s, an: Szalai Mária, lakik 7632 Pécs, Nagy Imre utca 126), akinek mandátuma 2017. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig szól.
- 6) **Szegedi Róbert** (an: Vincze Balázs Mária, lakik 7100 Szekszárd, Kőrösi Csoma Sándor utca 14/A), akinek mandátuma 2017. január 1. napjától 2019. december 31. napjáig szól.

4.) A Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálóját 3 év időtartamra választja a Taggyűlés.

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét a társasági szerződés 16. cikke tartalmazza.

A Társaság Könyvvizsgálója a **TVH-Audit Kft.** (7624 Pécs, Bartók Béla utca 2., Cg.: 02-09-062838), amely a könyvvizsgálói feladatokat Rappai Ágnes Eszter (an.: Csonka Gizella, 7624 Pécs, Bartók B. u. 2. szám alatti lakos) bejegyzett könyvvizsgáló bevonásával látja el.

A könyvvizsgáló megbízatása 2015. június 1. napjától 2017. május 31. napjáig terjedő időre szól.

5.) Belső kontrollrendszer

5.1 A belső ellenőrzés rendszere a következő formákat foglalja magába:

Belső kontrollrendszer a munkaszervezetben:

- a vezetők ellenőrzési tevékenysége,
- a társaság műszaki, termelési, gazdasági és egyéb tevékenységének folyamatba épített ellenőrzése,
- a társaság függetlenített belső ellenőrzése

Tulajdonosi ellenőrzés:

- a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának ellenőrzése a könyvvizsgáló által
- az ügyvezetés ellenőrzése a Felügyelő Bizottság feladatkörében

5.2 A belső ellenőrzés átfogó rendszerének működéséért – a felelősségi területek elhatárolása mellett- az Ügyvezető igazgató átruházott hatáskörben a belső ellenőr felelős.

Az Ügyvezető igazgató döntése alapján a Társaság belső ellenőre látja el a társaság belső ellenőrzésének feladatait. A belső ellenőrzés során a belső ellenőr jogosult a kontrolling csoport dolgozóit, valamint közbeszerzési, jogi és egyéb speciális ismeretet igénylő munkatársakat az ellenőrzésbe bevonni.

5.3 Vezetői ellenőrzés:

A jogszabályok, előírások és intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a munkaszervezet bármely lépcsőjén álló vezető köteles gondoskodni.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket:

- műszaki, gazdasági adatok elemzése,
- közvetlen beszámoltatás,
- közvetlen ellenőrzések,

útján kell megvalósítani.

5.4 A munkafolyamatba beépített ellenőrzés:

Az ellenőrzés a munkafolyamatok különböző, előre meghatározott, jellemző pontjaiban történik, ahol a tevékenységek minőségi, hatékonysági mennyiségi stb. paraméterei pontosan lemérhetők.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak be kell épülniük a folyamatokba, illetve névre szóló tevékenységi jegyzékbe (munkaköri leírásba). A munkaügyi vezető köteles gondoskodni az évi teljesítményértékelés előkészítéséről és lebonyolításáról.

III.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság az Ügyvezető igazgató irányításával és az itt meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A Társaság munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatja a dolgozókat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni, a közfoglalkoztatási jogviszonyra a Munka Törvénykönyve, valamint a Közfoglalkoztatási törvény, míg a megbízási jogviszonyra a Ptk. rendelkezései az irányadók.

1.) A társaság általános szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítése az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra szerint alakul. A felsőbb szinten álló szervezeti egység vezetője – indokolt esetben - bármely irányítása alatt lévő szinten álló szervezetet illetőleg annak vezetőjét, valamint az ott elhelyezkedő munkavállalót is jogosult utasítani.

2.) A Társaság szervezeti felépítése

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek megnevezése és annak felépítése az alábbiak szerint alakul¹⁵:

A) Ügyvezető igazgató

1. Stratégiai igazgató
2. Jogi képviselő
3. Belső ellenőrzés

A/I. Mobilitási Központ

1. Közlekedés szervezés, forgalom felügyelet
2. Parkolás szervezés és ügyfélkapcsolat
3. Közlekedés és közterület ellenőrzés

A/II. Vezetői koordináció

1. Titkárság és ügyvitel
2. Projekt menedzsment
3. HR és kommunikáció
4. Vezetői kontrolling, informatika

A/III. Városüzemeltetési Koordináció

1. Közfeladat koordináció
2. Közúthálózat kezelése
3. Közúthálózat fenntartás
4. Közterület karbantartás
5. Környezet- és vízügy
6. Zöldterület gazdálkodás
7. Erdőgazdálkodás
8. Köztisztaság

B) Gazdálkodási igazgató

B/I. Elszámolási és finanszírozási központ

1. Számvitel és adóügy
2. Pénzügy és számlázás
- 2.a. Finanszírozás tervezés

B/II. Köztemető

1. Kegyeleti szolgáltatás
2. Temetők üzemeltetése
3. Egyéb kegyeleti szolgáltatás

¹⁵ 2016.06.01. napjától

- B/III. Bér- és munkaügy
- B/IV. Közfoglalkoztatási adminisztráció
- B/V. Közbeszerzés

C) Műszaki Igazgató

1. Mecsek Dráva projekt és létesítmény fenntartás
2. MBH és válogatómű üzemeltetés
3. Komposzttelep és lerakó üzemeltetés
4. Hatósági engedélyezés és adatszolgáltatás
5. Munkavédelem és műszaki ellenőrzés
6. Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás
7. Kereskedelem és NHKV adatszolgáltatás

C/I. Vállalati szervezés

1. Ügyfélszolgálatok
2. Telephelyek fenntartása
3. Cégaútó ügyintézés
4. Rendészet, biztonságtechnika

C/II. Szállítási és gépjárműüzem

1. TMK és raktár

3.) A Társaság vezető állású munkavállalói

3.1 Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló. Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszerezését.

A Társaság vezető állású munkavállalói:

- Ügyvezető igazgató
- Gazdálkodási igazgató
- Műszaki igazgató
- Stratégiai igazgató

A vezető állású munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvének 91. pontja irányadó.

3.2 A vezető állású munkavállalók feladata különösen:

- Az irányításuk alatt működő szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése oly módon, hogy azok a tevékenységi körükbe utalt feladatokat maradéktalanul, határidőre, gazdaságosan és a vonatkozó hatályos rendelkezések betartása mellett hajtják végre.
- A munkafegyelmet megtartani és annak megtartását a beosztottaktól megkövetelni.
- Biztosítani a szervezeti egységek zavartalan és hatékony együttműködését.
- A humánpolitikai munka alapelveinek megvalósítása, gondoskodás az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai képzéséről és a vezetői utánpótlás képzéséről; a munkavégzés szervezetté és hatékonytá tételé, a takarékoság elvének érvényesítése.
- Gondoskodni a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információ-szolgáltatás biztosításáról.

- Képviselési, aláírási – különösen utalványozási és ellenőrzési jogát – körültekintéssel és a Társaság érdekét szem előtt tartva gyakorolni.
- Feltétlen biztosítani, hogy a munkavégzés során kiállított mindennemű bizonylat mind alaki, mind tartalmi szempontból hibátlan és számszakilag pontos legyen.
- A szigorú számadású okmányok kezelésének és őrzésének rendjét maradéktalanul megtartani és megtartatni, valamint ennek biztosítását folyamatosan és visszatérően ellenőrizni.
- A cégbélyegző őrzéséről és használatáról intézkedni.
- A belső és külső ellenőrzések során feltárt hiányosságokat megszüntetni.
- Együttműködés kialakítása hatóságokkal, belföldi és külföldi partnerekkel.

3.3 Az Ügyvezető igazgató jogállása

3.3.1. Az Ügyvezető igazgató jogállása

Az Ügyvezető igazgatót a Taggyűlés választja és nevezi ki a Társaság vezetésének céljából. Fő feladata a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása, a szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása és értékelése.

Az Ügyvezető igazgató a korlátolt felelősségű társaság vezető tisztségviselője, a Társaság vezetését munkaviszonyban látja el, a Társaság vezető állású munkavállalója. Az Ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

4.) A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetői feladatokat ellátó munkavállalóinak feladatköre mindenekelőtt az Ügyvezető igazgató, által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése. A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, valamint közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet vezető beosztású munkatársai – az elévülési időn belül – felelősek az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység által végzett munkafeladatokért, azok végrehajtásáért, a tett intézkedésekért, utasításokért.

Felelősek az általuk irányított szervezeti egység által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások helyességéért.

Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

5.) Csoportok és munkakörök kialakítása

A munkaszervezés rugalmassága érdekében az egyes szervezeti egységeken belül, vagy közvetlenül az illetékes igazgatóhoz kapcsolódva, csoportok és/vagy egyedi munkakörök kialakítása az Ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik. A kialakítandó csoport vagy munkakör a kapcsolódó felettes szervezeti egység vagy munkakör alapvető felelősségi és feladatkörének megvalósításához kapcsolódhat.

6.) A szervezeti egységek tagjainak jogállása, feladat- és hatásköre

6.1. A munkavállalók, a közfoglalkoztatottak jogállását a Munka Törvénykönyve, a közfoglalkoztatási törvény, a Kollektív szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződések, közfoglalkoztatási szerződések határozzák meg.

6.2. A szervezeti egységek tagjainak feladat- és hatáskörét az egyes munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkaköri leírásában kell meghatározni. A munkaköri leírások elkészítését igazgatói utasítás szabályozza.

6.3. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- a munkavégzéshez szükséges feltételek igénylésére
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás és a vonatkozó szabályozók alapján
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük céljait, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat, észrevételeket tenni munkájukkal összefüggésben
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani

6.4. A munkavállalók, a közfoglalkoztatottak kötelességei

A munkavállaló, a közfoglalkoztatott köteles:

- a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkakörében kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében – a legjobb tudásuk szerint – elvárható gondossággal, pontosan, felelősséggel elvégezni.
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni és munkát végezni.
- munkatársaival együttműködni.
- munkája során köteles betartani a munkaterületére vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti utasításokat, valamint minden olyan szabályt és utasítást, amely a munkavégzés helyére vonatkozva érvényben van.
- a munkaterületén észlelet hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését – jelentési kötelezettség teljesítése után – ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti.
- a Társaság tulajdonát óvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségessége esetén erre az illetékes figyelmét felhívni, jelzést adni. A munkafeladatok ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket tartozik gondosan megőrizni és azokat rendeltetésszerűen a Társaság érdekében használni.
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben előzékeny, udvarias és figyelmes magatartás tanúsítani.
- a munkáltatónak előzetesen és írásban bejelenteni a más helyen történő foglalkoztatását vagy tényleges munkavégzéssel együtt járó egyéni/társas vállalkozását.
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként kezelni és gondoskodni arról, hogy ilyen titok más személyek tudomására ne jusson.

- a Társaság által elrendelt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken, melyek a munkafeladatai ellátásához szükségesek részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni.
- a Társasági vagyont védeni és gyarapítani.
- a BLOKOM Nonprofit Kft. jó hírnevét megőrizni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól jogszabályban meghatározott esetekben. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés határozza meg. Felelősségük általában munkaköri feladataik – megfelelő minőségű és határfokú – elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

6.5 A végzett munka elbírálása

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezeten belül alárrendelt munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje, ennek eredményéről, a felmerült problémákról és megoldási lehetőségeiről a munkahelyi felettesét tájékoztassa.

Vezetők kötelessége ezen felül:

- az általuk vezetett szervezeti egység képviselője, munkájának irányítása, eredményes működtetése és ellenőrzése,
- tervezett döntéseik egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel,
- szervezeti egységük működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- a feladatok megfogalmazása és megismertetése a szervezeti egységükben dolgozókkal.

7.) A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával, a közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlását az Ügyvezető igazgató látja el. A vezető állású munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlása a munkaszerződésben foglaltak szerint történik.

7.2 Az Ügyvezető igazgató jogosult egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházni. Az átruházott munkáltatói hatáskör - a közfoglalkoztatotti jogviszony kivételével - nem terjedhet ki a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére. Az Ügyvezető igazgató az átruházott jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja, és a munkáltatói jogkör gyakorlójaként eljárhat.

7.3 Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkaszervezeti vezetők az alábbi körben:

- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak fölött,
- meghatározzák a napi feladatokat, felosztják az irányításuk alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók, közfoglalkoztatottak szabadságának beosztását, igénybevételenek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
- értékelik a beosztott munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkáját.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.) A Társaságon belüli kapcsolattartás

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

1.1 Függelmi kapcsolatok

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló, közfoglalkoztatott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak, közfoglalkoztatottnak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

A munkaszervezet egészére vonatkozóan utasítást csak az Ügyvezető igazgató adhat ki. Az egyes szervezeti egységeken belüli együttműködés összhangjéért az adott szervezeti egység vezetője felelős. (Formái: megbeszélések, feljegyzések, egyeztetések, stb.)

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az Ügyvezető igazgató biztosítja. Eszközei:

- SZMSZ és más belső szabályzatok
- igazgatói utasítások
- vezetői megbeszélések, értekezletek
- átiratok, feljegyzések, koordinációk.

1.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társaság központi szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

1.3. Együttműködési kapcsolatok

a) Tanácskozási kapcsolat

A szervezeti egységek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

b) Tájékoztatási és szolgáltatási kapcsolat

A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak. Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni, vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni

c) Ellenőrzési kapcsolat

Az ellenőrzési kapcsolat alapelvei:

- o a szervezeti egység vezetője mindig jogosult az általa vezetett szervezeti egységen belül az ellenőrzésre
- o a vezető jogosult az alárendelt szervezeti egységek munkájának ellenőrzésére
- o a Társaság illetékes ellenőrző szervei jogosultak valamennyi szervezeti egység és munkavállaló munkájának ellenőrzésére.

Az ellenőrző szervek az ellenőrzött egység vezetőjének vagy dolgozójának nem adhatnak utasítást, nem fegyelmezhetnek. A hibákról az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, ill. annak felettesét kötelesek tájékoztatni.

2.) A helyettesítés rendje

2.1 A társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek, illetve munkaterület felelősének szervezetszerű helyettesítését biztosítsa, minden vezetőnek kinevezett, vagy kijelölt helyettese legyen.

A kinevezés az arra jogosult hatásköre, ennek hiányában a helyettes maga a vezető jelöli ki (szervezetszerű helyettesítés).

A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Ügyvezető igazgatót távollétében – általános helyettesként – a Gazdálkodási igazgató helyettesíti.

Egyéb vezető esetenkénti helyettesítéséről saját hatáskörben intézkedik.

A beosztott dolgozók állandó vagy eseti helyettesét a szakterület vezetője jelöli ki.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettes intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, melyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntését ideiglenes jelleggel meghozni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan – a vezető által magának fenntartott – ügyekben, amelyek elhalasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

Az ideiglenes helyettesítés szabályai:

- Ideiglenes helyettes az, akit a vezetője a helyettesítéssel meghatározott időtartamra, eseményre, ügyletre, feladatra kijelöl.
- Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azonos vagy hasonló munkakörű munkavállalót célszerű kijelölni.
- Eseti helyettesítésről akkor van szó, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Eseti helyettesítés esetén a munkakör átadását általában nem kell írásba foglalni csak akkor, ha azt az egyik fél határozottan kéri vagy utasításban elrendelték,

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítést végző a helyettesítettnek részletes beszámolósi kötelezettséggel tartozik, illetve a függőben lévő ügyeket át kell adnia.

2.2. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos előírásokat és utasításokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Pénzkezeléssel és a pénzkezelés szabályai alá tartozó eszközkezeléssel megbízott dolgozók helyettesítése esetén minden esetben jegyzőkönyv felvétele mellett kell a munkakört átadni. Ha előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében válik szükségessé a helyettesítés, úgy a felettes vezető tartozik legalább egy munkatárs egyidejű jelenlétében jegyzőkönyv felvétele mellett a munkakör átadására.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévők nevét és beosztását
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, jellemző adatokat
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását
- az átadó, ill. átvevő esetleges észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie. A közvetlen felettes ezt követően a jegyzőkönyvvel adja később tovább a munkakört.

3.) Írásbeli szabályozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait, a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, ill. szakterületét szabályzatok egészítik ki. Céljuk a belső szervezettség, hatékony irányítás és számonkérés megvalósítása. A szabályzatoknak a mindenkor hatályos jogszabályokon alapulva áttekinthetőnek, konkrétak és minden körülményre kiterjedőnek kell lenniük.

1.1. Szabályzatok rendje

A Társaság állást foglal a minőség- és környezetbarát tevékenység mellett, amely biztosítja a minőségi szolgáltatások és munkakörülmények, valamint a gazdaságos működés megteremtésének és folyamatos javításának feltételeit, ennek érdekében tanúsított minőség-, környezet- és információbiztonsági irányítási rendszerrel rendelkezik.

A szabványok által megkövetelt szabályozások értelmében a dokumentációs rendszer folyamatleírásai, utasításai, a rendszerbe bevont technológiák, részben bevont szabályzatok, az igazgatói utasítások és az SZMSZ biztosítják a társaság folyamatainak hatásos működtetését és szabályozottságát.

a)

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat az Ügyvezető igazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a jogtanácsossal és a belső szabályozási rendszer egységességéért felelős munkavállalóval, akinek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét. A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal és a taggyűlési határozatokkal nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók, a közfoglalkoztatottak jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapdokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság véleményezését követően a Társaság ügyvezető igazgatója hagyja jóvá és arról tájékoztatja a Társaság tulajdonosait. A Kollektív Szerződést az Ügyvezető igazgató köti meg az érintett érdekképviselői szervekkel.

A társasági szintű szakmai szabályzatokat az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá, és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetemlegesen – alapvetően, de nem kizárólagosan - az alábbi **belső szabályzatok** határozzák meg a társaság működését:

- Minőségirányítási és Környezeti Kézikönyv
- Kollektív Szerződés
- Cafeteria szabályzat
- Humánpolitikai szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli szabályzat, számlatükör, számlarend
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Beruházási szabályzat
- Munkavédelmi dokumentáció
- Tűz- és vagyonvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

- Hatósági ellenőrzések alkalmával betartandó szabályzat
- Kökényi RHK üzemeltetési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Faanyag kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

c) Szabályzatok nyilvántartása, karbantartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi.

Ennek keretében köteles dokumentációs tárat kialakítani, a jelenleg hatályban lévő szabályzatokról nyilvántartást vezetni, a hatályon kívül helyezett szabályzatokat – megjelölve – külön tárolni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- o mikor, milyen témában kerültek kiadásra a szabályzatok
- o a módosítás időpontja
- o a szabályzat készítője
- o a szabályzat karbantartásáért felelős megnevezése
- o a szabályzatot kikapták.

Az eredeti példány megőrzéséről és sokszorosításáról a titkárság gondoskodik.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell figyelemmel kísérnie, aki eredetileg felelős az elkészítéséért.

1.2. Igazgatói utasítások

Az igazgatói utasítások részletes vagy átmeneti szabályozásai valamely általában, de nem kizárólagosan szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk visszavonásig érvényes.

Az egyes szabályzatok kiadása formailag igazgatói utasításként történik.

Az utasítások az Opál dokumentumkezelő rendszerben kerülnek nyilvántartásba, nyilvántartásuk a titkárságon történik.

Végrehajtásukért az utasításban érintettek felelősek.

Az utasításban rendelkezni kell a hatályba lépés napjáról, ennek hiányában az nem lép hatályba.

Az igazgatói utasításokkal kapcsolatos kifogását, észrevételét bármelyik munkavállaló jogosult írásban a titkárságon keresztül az Ügyvezető igazgató elé terjeszteni. A munkavállaló azonban ez esetben is köteles az utasításban foglaltakat végrehajtani mindaddig, amíg az utasítás végrehajtását fel nem függesztik, nem módosítják, vagy nem vonják vissza.

1.3. Körlevelek és közlemények

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

1.4. Munkaköri leírások szabályozása

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője a munkaügyi csoport bevonásával készíti el.

A munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell a munkavállaló feladatkörét, jogkörét és a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségét.

A munkaköri leírások kötelező elemei:

- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettségek, tapasztalatok, meghatározása

- a munkakörhöz kapcsolódó általános és különös feladatok meghatározása
- döntési jogkör és felelősség meghatározása
- a belső és külső munkaköri kapcsolatok meghatározása
- felügyeleti, ellenőrzési kötelezettségek meghatározása
- a közvetlen felettes megjelölése
- a helyettesítés rendjének meghatározása

A munkaköri leírás jóváhagyója az Ügyvezető igazgató és a területért felelős vezető, a szervezeti felépítés szerinti érintettségnek megfelelően.

A munkaköri leírás egy eredeti példányán az átvétel tényét és időpontját a munkavállalóval igazoltatni kell. A munkaköri leírást a munkaszerződéshez kell mellékelteként csatolni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.) Titokvédelem

A társaság működése tekintetében a levéltitok, az üzemi vagy üzleti titok védelme minősül alapvetőnek.

A **levéltitok** szempontjából levélnek minősül a Társaság működésével összefüggésben keletkező, közleményt tartalmazó zárt küldemény, akár a Társasághoz beérkező, akár onnan kimenő, továbbá az elektronikus úton érkező küldemények, ideértve a belső adatforgalmat is.

Amennyiben az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, Informatikai biztonsági szabályzat eltérően nem rendelkezik, levéltitkot – és ezzel együtt minden további cselekmény nélkül a személyhez fűződő jogot – megsérti az, aki más levelét (közlést tartalmazó zárt küldeményét, továbbá az elektronikus levelet) felbontja, megszerzi, megnyitja, vagy illetéktelen személynek átadja abból a célból, hogy annak tartalmát megismerje

Idegen levél érkezése esetén az iratkezelési szabályzat idevonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Üzleti titok a Társaság működésével, gazdasági tevékenységével kapcsolatos minden olyan adat, tény, információ, megoldás, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Üzleti titok az is, melynek illetéktelen tudomására jutása a Társaság zavartalan működését és/vagy anyagi, ill. egyéb méltányolható érdekeit veszélyezteti (így üzleti titok pl. a társaság ügyfelének személyére, adataira, vagyoni helyzetére, tulajdoni, üzleti kapcsolataira vonatkozó adat, illetőleg a társaság működésével kapcsolatos adatok pl. számlaegyenleg, stb.). Az üzleti titok védelme kiterjed a társaságot illető szellemi alkotásokkal kapcsolatos védelemre is, ide tartozik pl. a know-how, tehát a vagyoni értékű gazdasági, műszaki és szervezési ismeretek és tapasztalatok is üzleti titkot képeznek.

Az üzleti titok szempontjából bizalmi viszonynak minősül különösen a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony és a tagsági jogviszony. Üzleti kapcsolatnak minősül az üzletkötést megelőző tájékoztatás, tárgyalás, ajánlattétel akkor is, ha azt nem követi szerződéskötés. Ügyfélnek minősül mindenki, aki szolgáltatást vesz igénybe a Társaságtól.

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna

A munkavállaló, a közfoglalkoztatott az üzleti titok megőrzéséért felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség a volt munkavállalót, a volt közfoglalkoztatottat munkaviszonyának megszűnése után is terheli.

A titoktartás nem tejed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján meghatározott - adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.

Az üzemi tanács a társaságtól, mint munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók, a közfoglalkoztatottak munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A társaság a tájékoztatást nem tagadhatja meg. Az üzemi tanács, ill. tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a társaság jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, ill. a munkavállalók, a közfoglalkoztatottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

2.) Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

A Sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárást igazgatói utasítás szabályozza.

A társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás joga az Ügyvezető igazgatót, vagy az Ügyvezető igazgató által megbízott munkatársat illeti.

3.) Esélyegyenlőség

A Társaság **esélyegyenlőségi tervet** fogad el az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63.§ (4) bekezdésére tekintettel. Az esélyegyenlőségi terv tartalmazza a társasággal munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok, így különösen a nők, a negyven évesnél idősebb munkavállalók, a romák, a fogyatékos személyek, valamint a két vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő egyedülálló munkavállalók foglalkoztatási helyzetének (bér, munkakörülmények, szakmai képzési lehetőség, stb.) elemzését, valamint az esélyegyenlőség biztosításra vonatkozó, az adott évre megfogalmazott céljait és az azok eléréséhez szükséges eszközöket (képzési, munkavédelmi, stb. programok). Az esélyegyenlőségi terv elkészítéséhez szükséges különleges személyi adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatása alapján, a terv által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.

VIII. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság nyilvános szerverén megtalálható úgy, hogy bármely munkatárs ahhoz korlátozás nélkül hozzáférhessen, azt tanulmányozhassa.

A szabályzat rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkatársának alapvető kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság felülvizsgálta, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta, és a korábbi SZMSZ-t hatályon kívül helyezi.

Hatálybalépésének időpontja: 2017. március 1.

Pécs, 2017. február 28.



Dr. Kiss Tibor
Ügyvezető igazgató