JK-2-1-2-64/B-1/2021.

A
BIOKOM
Pécsi Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.12.01.

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: Közösségi adószáma:	11014959-2-02 HU11014959
Tevékenységének időtartama:	határozatlan

A Társaság tagjai:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
képviseletében: Péterffy Attila polgármester

Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás[1]
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
képviseletében: Péterffy Attila a Társulás elnöke

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 feladatok ellátása.

3.) A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége TEÁOR' 08 szerint

38.11'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése

4.) A Társaság vagyona

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

A Társaság törzstőkéje jelen SZMSZ elfogadásakor: 684.900.000,- Ft, azaz: Hatszáznyolcvannégymillió- kilencszázezer 00/100 forint

5.) Képviselet és cégjegyzés

Általános szabályozás

A képviseleti 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.

[1] 2014.11.27. napjától

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

- az Ügyvezető igazgatók önállóan
- 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 igazgatók önállóan képviselik 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 BIOKOM 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 Cégképviselet
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 *kamarai jogtanácsos* a 2017. évi LXXVIII. tv.-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 ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. 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 igazgatók közötti hatáskör megosztás a társaság tevékenysége alapján:
Meixner Barna ügyvezető igazgató – általános hatáskör
Molnár Tamás ügyvezető igazgató – temetkezési ágazat

5.2 Aláírási jog
A képviseletre 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.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat Meixner Barna ügyvezető igazgató gyakorolja.

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

5.2.1
A BIOKOM 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 az ügyintézők és a szakági vezetők együttes aláírása engedélyezett

5.2.2. Eseti aláírási jog
Eseti aláírási jog adható a vonatkozó jogszabályok által tartalmilag meghatározott minta-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 a bér- és 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.
Tulajdonosok, kormányzati intézmények, hivatalok, hatóságok vezetőinek, csak az ügyvezető igazgató nevében küldhető levél, vagy összeállított anyag (előterjesztés, beszámoló, tájékoztatás). Az elkészített anyagokat vagy Opál rendszeren keresztül vagy e-mail formájában (igazgatosag@biokom.hu) kell megküldeni.
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 HR, igazgatási és megfelelési 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

Fentieken 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 HR, igazgatási és megfelelési 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 terület felé valamely kifizetés jogosságát igazolja.
A Társaság munkavállalóit az ágazat szerinti Ügyvezető igazgató ruházza fel jogosítási és igazolási joggal.
A jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.
A jogosítási joggal felruházott személyekről a számviteli területnek naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza e jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, a jog megadásának, ill. megvonásának időpontja.

b) Kifizethetőség igazolása

A jogosított számlák kifizethetőségét engedélyezheti:

- Ügyvezető igazgató – általános hatáskör
- Ügyvezető igazgató – temetkezési ágazat
- Jogi igazgató
- Környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató
- Gazdálkodási és számviteli vezető (távolléte esetén 5 m Ft-ig a számviteli főmunkatárs jogosult a helyettesítésre)

c) Banki utalás

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

- Ügyvezető igazgató együttesen
- Jogi igazgató - együttesen
- Környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató- együttesen
- Gazdálkodási és számviteli vezető- együttesen
- Pénzügyi ügyintéző- együttesen

- Közfoglalkoztatási koordinátor- együttesen
- Közfoglalkoztatási vezető- együttesen
- HR, igazgatási és megfelelési vezető- együttesen
- Városüzemeltetési koordinációs vezető - együttesen

d) Pénztári és raktári utalványozás

A pénztári kifizetések rendjét a Pénzkezelési szabályzat szabályozza. A raktári anyag-kivételezések engedélyeztetését az Eperfás úti központi raktárban a gépjármű üzembentartó és javítóbázis vezető 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:

Meixner Barna - Ügyvezető igazgató[2] - általános hatáskör
7668 Keszü, Malomvölgyi út 13
képviselet módja: **önálló**

Molnár Tamás – Ügyvezető igazgató[3] – temetkezési ágazat
8693 Lengyeltóti, Kert u. 36/b.
képviselet módja: önálló

Dr. Balikó Barbara – Jogi igazgató[4] –
7623 Pécs, Vas Gereben u. 7. I/1
A képviselet módja: **együttes**

Tekker Tamás – Környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató[5]
7635 Pécs, Cserfa u. 6.
A képviselet módja**: együttes**

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

dr. Fejér Eszter- HR, igazgatási és megfelelési vezető[6]
7635 Pécs, Fogoly dűlő 8.
a képviselet módja: **együttes**

Czárt Zalán – Közfoglalkoztatási vezető[7]
7632 Pécs, Diána tér 4. I. em. 6.
a képviselet módja: **együttes**

---

[2] 2020.11.16. napjától

[3] 2021.11.01. napjától

[4] 2021.03.01. napjától

[5] 2019.11.01. napjától
6 2018.01.01. napjától
[7] 2019.01.04. napjától

Galamb Nóra – Városüzemeltetési koordinációs vezető[8]
7761 Kozármisleny, Pécsi út 35.
a képviselet módja: **együttes**

Kőhegyi Csaba Attila – stratégiai és koordinációs vezető[9]
7633 Pécs, Szigeti út 69/1.
a képviselet módja: együttes

Berta Benigna Éva – beszerzési vezető[10]
7625 Pécs, Ótemető u. 2.
a képviselet módja: **együttes**

7.) Vagyonnyilatkozat[11]

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

- könyvvizsgáló
- ügyvezető igazgatók
- jogi igazgató
- környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató
- belső ellenőr
- közbeszerzési referens
- beszerzési vezető

A részletes eljárást, a vagyonnyilatkozatok kezelését a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

II.
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság vezető szervei és tisztségviselői:

1.) Taggyűlés
2.) Ügyvezető igazgatók
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.

---

[8] 2020.08.01. napjától

[9] 2021.05.11. napjától

[10] 2021.09.01. napjától

[11] 2016. 10.14. napjától

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

2.) Az Ügyvezető

Ügyvezető
A Taggyűlés Ügyvezetőket választ és nevez ki a Társaság vezetésének céljából. Az Ügyvezetők képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a törvény előtt.
A Társaság Ügyvezetőit az Igazgató cím illeti meg.

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

A társaság Ügyvezető igazgatói:

Meixner Barna (született: Pécs, 1979.04.08.. an: Tóth Zsuzsanna, 7668 Keszü, Malomvölgyi út 13. szám alatti lakos), akinek mandátuma 2020. november 16. napjától határozatlan időtartamra szól.

Molnár Tamás született: 1964.01.25.. an: Koltai Judit, 8693 Lengyeltóti, Kert u. 36/B. szám alatti lakos), akinek megbízása 2021. november 1. 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 3 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) **Hoffbauer József,** akinek mandátuma 2020. január 1.-től 2022. december 31. napjáig szól.

2) **Sipos Csaba,** akinek mandátuma 2021. december 1. napjától 2022. december 31. napjáig szól,

3) **Horváth Patrik,** akinek mandátuma 2020. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig szól,

4) **Kovács Gábor,** akinek mandátuma 2021. december 1. napjától 2022. december 31. napjáig szól,

5) **Szemerédiné Scheffer Mária,** akinek mandátuma 2020. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig szól.

6) **Gerencsér Miklós,** akinek mandátuma 2020. január 1. napjától 2022. 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 az **AUNA Kft.** (7622 Pécs, Liszt Ferenc utca 12., Cg.: 02-09-068253), amely a könyvvizsgálói feladatokat Auth Szabolcs (an.: Olaj Ilona Teréz, 7631 Pécs, Harangszó u. 11. szám alatti lakos) bejegyzett könyvvizsgáló bevonásával látja el.

A könyvvizsgáló megbízatása 2020. július 1. napjától 2024. december 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.
A Felügyelő Bizottság szakmai irányítása és ellenőrzése, valamint az Ügyvezető igazgató döntése alapján a Társaság belső ellenőre látja el a társaság belső ellenőrzésének feladatait.
A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az ügyvezető igazgató a HR, igazgatási és megfelelési vezetőn keresztül gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység létrehozásáról.

5.2.1. A belső ellenőrzés során a belső ellenőr jogosult a kontrolling csoport dolgozóit, valamint közbeszerzési, jogi és egyéb speciális ismeretet igénylő munkatársakat az ellenőrzésbe bevonni.

5.2.2. Napi folyamatokba épített belső ellenőrzés
Ügyvezető igazgató utasítása alapján a belső ellenőr szúrópróbaszerű ismétlődő ellenőrzést végez – meghatározott rendszerességgel – a folyamatban lévő ügyek tekintetében. Esetleges vizsgálati megállapításairól azonnal jelzést ad az ügyvezetőnek és az érintettek számára.

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 igazgatók 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 alakul[12]:

<u>Ügyvezető igazgató – általános hatáskör</u>

1.Belső ellenőrzés

A) Jogi igazgató

B) Környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató

<u>Ügyvezető igazgató – temetkezési ágazat</u>

I. Stratégiai és koordinációs vezető

1.Gondnokság és energetika
2. Rendészet és vagyonvédelem
3. Kommunikáció, CSR és marketing
4. Pályázati ügyvitel
5. Projekt koordináció
6. Köztemető üzemeltetés
7. Gépjármű menedzsment

[12] 2020.02.01. napjától

II. HR, igazgatás és megfelelés

1. Bér, munkaügy
2. Munkavédelem
3. Informatika
4. Titkárság és ügyvitel
5. Közfoglalkoztatás
6. Szervezet-menedzsment

III. Gazdálkodás és számvitel

1. Számvitel és adóügy
2. Pénzügy és finanszírozás tervezés
3. Számlázás
4. Kontrolling

IV. Beszerzési vezető

1. Raktáribeszerzés és anyaggazdálkodás

V. Városüzemeltetési koordinációs vezető

1. Közút és közmű fenntartás
2. Parkolási rendszer üzemeltetése
3.. Zöldterület fenntartás
4..Erdőgazdálkodás
5.. Közterületi karbantartás
6.. Kontrolling
7.. Köztisztaság
8.. Közösségi közlekedés szervezés
9. Közterület hasznosítás és ellenőrzés

A) Jogi igazgató

A/I. Jogi csoport

a) Kintlévőség kezelés

B:) Környezetvédelmi és szolgáltatási igazgató

1. Környezetvédelem és minőségügy
2. Közszolgáltatási hulladékszállítási üzem
3. Közületi hulladékkezelés
4. Másodnyersanyag kereskedelem

B/I. Műszaki vezető

1. TMK, és műszaki felügyelet

.

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 hétszeresét.

A Társaság vezető állású munkavállalói:

- Ügyvezető igazgató
- Jogi igazgató
- Környezetvédelmi és szolgáltatási 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 hajtsák 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 hatékonnyá tétele, a takarékosság elvének érvényesítése.
- Gondoskodnak a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információ-szolgáltatás biztosításáról.
- Képviseleti, 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 igazgatók jogállása

3.3.1. Az Ügyvezető igazgató jogállása

Az Ügyvezető igazgató(ka)t a Taggyűlés választja és nevezi ki a Társaság vezetésének céljából. Fő feladata a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása, a szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása és értékelése.

Az általános hatáskörű Ügyvezető igazgató a korlátolt felelősségű társaság vezető tisztségviselője, a Társaság vezetését munkaviszonyban látja el, a Társaság vezető állású munkavállalója.

A temetői ágazatot képviselő ügyvezető igazgató megbízási jogviszonyban látja el a Társaság vezetését.

Az Ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a Társasági szerződésben kijelölt ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Az általános hatáskörű ügyvezető helyettese a jogi igazgató, a temetői ágazat ügyvezetőjének helyettese a stratégiai és koordinációs vezető.

4.) A szakági (ágazati) vezetők általános feladat- és hatásköre

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

Az ágazati vezetők – 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 BIOKOM 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 hatásfokú – elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

6.5 A végzett munka elbírálása

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezetileg alárendeltek 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 képviselete, 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 Meixner Barna 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.
A közfoglalkoztatottak tekintetében átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat dr. Fejér Eszter HR, igazgatási és megfelelési vezető gyakorolja.

7.3 Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a szakági vezetők az alábbi körben:
- utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak fölött,
- meghatározzák a munkaköri és napi feladatokat, felosztják az irányításuk alá tartozó munkavállalók, közfoglalkoztatottak között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók, közfoglalkoztatottak szabadságának beosztását, igénybevételének 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 <u>Függelmi kapcsolatok</u>
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 összhangjáért az adott szervezeti egység vezetője felelős. (Formái: megbeszélések, feljegyzések, egyeztetések, stb.)

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az Ügyvezető igazgatók biztosítják. 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:

- a szervezeti egység vezetője mindig jogosult az általa vezetett szervezeti egységen belül az ellenőrzésre
- a vezető jogosult az alárendelt szervezeti egységek munkájának ellenőrzésére
- 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 helyettest maga a vezető jelöli ki (szervezetszerű helyettesítés).
A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.

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 beszámolási 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-átvételről 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, munkakörváltozást 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 e jegyzőkönyvvel adja később tovább a munkakört.

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, konkrétnak 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 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 igazgatók 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 jogi és megfelelési vezetővel 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 Társaság ügyvezető igazgatói hagyja jóvá és arról tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a Társaság tulajdonosait. A Kollektív Szerződést az Ügyvezető igazgató köti meg az érintett érdekképviseleti szervekkel.
A társasági szintű szakmai szabályzatokat az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá, és végrehajtásukat aláírásával rendelik 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
- Etikai és megfelelőségi kódex
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli szabályzat, számlatükör, számlarend
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Hatósági ellenőrzések alkalmával betartandó szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Faanyag kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Munkaidő nyilvántartási szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat

c) Szabályzatok nyilvántartása, karbantartása

A szabályzatok az Opál dokumentumkezelő rendszerben kerülnek nyilvántartásba, nyilvántartásuk a titkárságon történik.

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 vagy a bennük megjelölt határidőig 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, azok közzététele az Intranet rendszerben történik.
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 vagy 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 mellékletként 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.) Adatkérés, adatszolgáltatás

Társasághoz érkező adatkérések, adatszolgáltatások teljesítése kapcsán senki sem adhat át szerződéseket, dokumentumokat, adatokat az ügyvezető igazgató engedélyezése nélkül. Az elfogadást követően kiküldésre kerülő anyagok elektronikus úton való megküldés esetén a társaság központi e-mail címéről (biokom@biokom.hu vagy igazgatosag@biokom.hu) kerül továbbításra.
A közérdekű adatigénylések teljesítésének eljárásrendjét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

4.) Esélyegyenlőség

A Társaság **esélyegyenlőségi terv**et 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, valamin 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: 2021. december 1.

Pécs, 2021. december 1.

Meixner Barna
ügyvezető igazgató