Depónia Hulladékkezelő és Településtisztasági Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadás: 22.

Kiadás dátuma: 2026. november 16.

Jóváhagyta:

.....
Steigerwald Tibor
ügyvezető

Készítette:	Véleményezte:	Véleményezte:
Molnár Beáta	**Schubertné Bokor Veronika**	**dr. Lukács Nikolett**
általános igazgató	adatszolgáltatási és kontrolling osztályvezető mb. KIR-MIR vezető	megfelelési tanácsadó

A dokumentumban található valamennyi információ a Depónia Nonprofit Kft. tulajdona. Nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Depónia Nonprofit Kft. ügyvezetőjének előzetes engedélye nélkül.
A felhasználók felelőssége alkalmazás előtt meggyőződni a példány érvényességéről!

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai 5
2. A társaság célja 5
3. A társaság tevékenységi köre 5
4. A társaság jogállása 7
5. Képviselet és cégjegyzés 7

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése 8
2. A társaság irányítása és ellenőrzése 8
3. Gazdasági szervezet 11

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása 40
2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége 40
3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör 42
4. Bankszámla feletti rendelkezés 42
5. Utalványozási jog 42

MELLÉKLETEK

1. A Depónia Nonprofit Kft. szervezeti ábrája

❖MÓDOSÍTÁSOK❖		
Kiadás dátuma	**Kiadás**	**A módosítás leírása**
2012.07.01.	01	Első kiadás
2017.03.01.	03	Szervezeti változások
2017.08.29.	04	Válogatómű átkerülése Continus Nova Kft.-ből Depónia Nonprofit Kft.-be
2018.03.01.	05	Szervezeti átalakítás
2018.09.03.	06	Szervezeti változások
2019.02.01.	07	Szervezeti változások
2019.11.04.	08	Szervezeti változások
2020.02.01.	09	Szervezeti változások

2020.09.01.	10	Feladat változások az alábbi munkakörökben : ügyvezető, PR vezető, KIR-MIR vezető, rendész, gazdasági igazgató, ügyfélszolgálati osztályvezető, ügyfélszolgálati osztályvezető-helyettes, ügyféltájékoztatási ügyintéző, ügyfélszolgálati ügyintéző, főpénztáros, Ügyfélszolgálati munkatárs, műszaki asszisztens, I-II. telepvezető, hulladékkezelő telepvezető, hulladékkezelő telepvezető-helyettes, mérlegházi ügyintéző, környezetvédelmi asszisztens, anyagbeszerző Új pozíciók, munkakörök: megfelelési tanácsadó, ügyfélszolgálati csoportvezető, szállításvezető – solymári telephely, hulladékszállítási adminisztrátor – solymári telephely, hulladékudvar kezelő – solymári telephely
2021.01.01.	11	Szervezeti változások: ügyfélszolgálat kiválása Új pozíciók, munkakörök: titkárságvezető Feladat változások az alábbi munkakörökben : gazdasági igazgató, manager asszisztens, ügyviteli alkalmazott, ügyfélszolgálati munkatárs, üzemeltetési osztályvezető, szolgáltatási osztályvezető, szállításvezető, adminisztrációs csoportvezető, hulladékszállítási adminisztrátor, hulladékszállítási ügyintéző
2021.05.17.	12	Új pozíciók, munkakörök: műszaki munkatárs, gépjármű ügyintéző Feladat változások az alábbi munkakörökben : szállításvezető – solymári telephely, hulladékszállítási adminisztrátor – Solymár, adminisztrációs csoportvezető, hulladékszállítási ügyintéző, műszaki ügyféltájékoztatási ügyintéző
2021.09.01.	13	Új pozíciók, munkakörök: telepvezető – solymári telephely Feladat változások az alábbi munkakörökben : ügyviteli alkalmazott

2022.07.15	14	Telephely adatok változása Új pozíciók, munkakörök: szállításvezető-helyettes – solymári telephely szállítási koordinátor Feladat változások az alábbi munkakörökben szállításvezető – solymári telephely hulladékszállítási adminisztrátor – solymári telephely gépjármű ügyintéző üzemeltetési osztályvezető irányítása alá kerül anyagbeszerző gazdasági igazgató irányítása alá kerül hulladékkezelő telepvezető helyettes Megszűnt pozíciók : telepvezető – solymári telephely Tevékenységi kör változása (Dísznövény nagykereskedelme kikerül)
2022.12.01	15	Székhely és telephely adatok változása Feladat változások az alábbi munkakörökben műszaki asszisztens rendész műszaki igazgató Megszűnt pozíciók : telepvezető I-II. műszaki munkatárs

2023.10.01	16	Új pozíciók, munkakörök: műszaki vezető régiókoordinátori kapcsolattartó régiókoordinátori asszisztens kontroller hulladékudvar kezelési csoportvezető nyilvántartási és adatszolgáltatási csoportvezető nyilvántartási és adatszolgáltatási csoportvezető helyettes adatszolgáltatási munkatárs gyártástámogató és logisztikai technikus Feladat változások az alábbi munkakörökben hulladékudvar kezelő hulladékszállítási adminisztrátor hulladékkezelő segédmunkás rendész gazdasági igazgató műszakvezető gépkezelő szelektív hulladék kezelő Megszűnt pozíciók : környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető karbantartó üzemeltetési osztályvezető műszaki asszisztens
2024.09.10	17	Új pozíciók, munkakörök : műszaki kontroller szolgáltatási osztályvezető helyettes lakossági átvevőhely vezető hulladékudvar kezelő hulladékkezelési segédmunkás Megszűnt pozíciók : szállításvezető – solymári telephely szállításvezető helyettes – solymári telephely hulladékszállítási adminisztrátor – solymári telephely gépjárművezető – solymári telephely rakodó – solymári telephely nyilvántartási és adatszolgáltatási csoportvezető helyettes

2025.01.01	18	Új pozíciók, munkakörök : intergritás felelős kiberbiztonsági felelős adattovábbítási kapcsolattartó PR-asszisztens Megszűnt pozíciók : műszaki kontroller
2025.07.01	19	Szervezeti átalakulás során történt változások lekövetése **Új pozíciók, munkakörök :** operatív igazgató általános igazgató szállítási osztályvezető szállítási osztályvezető helyettes gépjármű és edénymosó létesítményvezető gyártástámogató tecnikus logisztikai technikus integritás felelős belső visszaélés-bejelentő rendszer felelős adatszolgáltatási és kontrolling osztályvezető ellenálló képességért felelős vezető **Megszűnt pozíciók :** műszaki igazgató gazdasági igazgató szolgáltatási osztályvezető szolgáltatási osztályvezető helyettes szállítási koordinátor adminisztrációs csoportvezető hulladékszállítási adminisztrátor műszaki ügyféltájékoztatási ügyintéző hulladékkezelő telepvezető hulladékkezelő telepvezető helyettes gyártástámogató és logisztikai technikus ADR vezető régiókoordinátori kapcsolattartó
2026.03.01	20	Új pozíciók, munkakörök : környezetvédelmi asszisztens
2026.07.01	21	Szervezeti változások

2026.11.16	22	Feladatok újraelosztása (pl. mobilszolgáltatóval való kapcsolattartás)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013.évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket 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 dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai

A társaság alapítója:	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
A társaság (cég) neve:	DEPÓNIA Hulladékkezelő és Településtisztasági Korlátolt Felelősségű Nonprofit Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	DEPÓNIA Nonprofit Kft.
Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Csala, Pénzverő völgy, 020087/8 hrsz.
Postai címe:	8000 Székesfehérvár, Csala, Pénzverő völgy, 020087/8 hrsz.
Telefonszáma:	+ 36 22 507 419
E-mail címe:	titkarsag@deponia.hu
Telephelye:	8000 Székesfehérvár, Pénzverő dűlő
Fióktelep	8200, Veszprém, Házgyári út 1. 2840, Oroszlány, Bokodi út 9.
Cégbejegyzés száma:	07-09-007690
Adóigazgatási száma:	12592201-2-07

A társaság vezető tisztségviselőinek névsorát a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

A társaság felügyelőbizottságának névsorát a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

2. A társaság célja

A társaság tulajdonosát a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a korszerű hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, és a kapcsolódó tevékenységek komplex végzésére, regionális központként történő működésre.

3. A társaság tevékenységi köre

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)

1812'25 Nyomás (kivéve: napilap)
3524'25 Gáztárolás hálózati ellátási szolgáltatás részeként
3700'25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3812'25 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821'25 Hulladékanyag-hasznosítás
3822'25 Energetikai hasznosítás
3823'25 Egyéb hulladékhasznosítás
3831'25 Hulladékégetés energetikai hasznosítás nélkül
3832'25 Hulladéklerakóban való elhelyezés, állandó tárolás
3833'25 Egyéb hulladékártalmatlanítás
3900'25 Szennyezésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4100'25 Lakó- és nem lakóépület építése
4211'25 Út, autópálya építése

4299'25 M.n.s. egyéb mérnöki létesítmény építése
4311'25 Bontás
4312'25 Építési terület előkészítése
4313'25 Talajmintavétel, próbafúrás
4321'25 Villanyszerelés
4322'25Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4323'25 Szigetelés
4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés
4335'25 Egyéb befejező építés
4341'25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4342'25 Egyéb speciális szaképítés épületek építésén
4350'25 Speciális szaképítés egyéb építmények építésén
4391'25 Kőművesmunka
4399'25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés
4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
4763'25 Sportszer-kiskereskedelem
4769'25 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
4774'25 Gyógyászati és ortopédiai termék kiskereskedelme
4776'25 Virág, növény, műtrágya, hobbiállat, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme
4782'25 Gépjárműalkatrész és -tartozék kiskereskedelme
4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
4941'25 Közúti áruszállítás
5210'25 Raktározás, tárolás
5221'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5224'25 Rakománykezelés
5330'25 Postai, futárpostai tevékenység közvetítése
5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
6120'25 Távközlés viszonteladása, közvetítése
6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6812'25 Ingatlanfejlesztés
6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
6920'25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés
7330'25 PR-tevékenység
7491'25 Szabadalmi ügynöki tevékenység, marketingszolgáltatás
7499'25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711'25 Személygépjármű kölcsönzése
7712'25 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7731'25 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7732'25 Építőipari gép kölcsönzése
7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
7739'25 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7751'25 Személygépjármű, lakóautó, pótkocsi kölcsönzésével kapcsolatos

közvetítés
7752'25 Egyéb tárgyi eszközök, nem pénzügyi immateriális javak kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
7820'25 Munkaerő-kölcsönzés, egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8009'25 M.n.s. biztonsági tevékenység
8110'25 Építményüzemeltetés
8121'25 Általános épülettakarítás
8122'25 Egyéb épület-, ipari takarítás
8123'25Egyéb takarítás
8130'25 Zöldterület-kezelés
8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
8291'25 Követelésbehajtás
8299'25 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
8561'25 Oktatási szolgáltatás közvetítése
8569'25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
8697'25 Orvosi, fogorvosi és egyéb humánegészségügyi szolgáltatás közvetítése
8791'25 Bentlakásos ellátás közvetítése
9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9531'25 Gépjármű javítása, karbantartása
9540'25 Számítógép, személyi, háztartási cikk, gépjármű, motorkerékpár javításának, karbantartásának közvetítése
9640'25 Személyi szolgáltatás közvetítése

4. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.
A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.
Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselet és cégjegyzés

A gazdasági társaságot vezető tisztségviselője, és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban, a mindenkor hatályos alapító okirat rendelkezései szerint, cégjegyzés útján képviselik. Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése, operatív irányítását az ügyvezető, ellenőrzését a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló látja el.

1. Székesfehérvár MJV Önkormányzat

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal, és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése
- a törzstőke felemelése és leszállítása
- az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása
- a középtávú, és az éves üzleti terv elfogadása
- döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről
- döntés a társaság tulajdonát képező ingatlan tulajdonjogának átruházásához
- nem kell alapítói döntés a jóváhagyott beruházási terv szerinti beszerzésekhez

2. A társaság irányítása és ellenőrzése

2.1. Vezető tisztségviselő

A társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el, aki a társaság vezető tisztségviselője.
A társaság ügyvezetőjét az alapító bízza meg, menti fel, illetve állapítja meg a járandóságait.

2.2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
A felügyelőbizottság tagjait az alapító választja meg, menti fel, illetve állapítja meg járandóságait.
A felügyelőbizottság 3 tagból áll.
A felügyelőbizottság a társaság törvényes és tulajdonosi érdekeknek megfelelő működésének biztosítéka. A felügyelőbizottság a Ptk., valamint az alapító okirat előírásaira figyelemmel, a saját maga által megállapított, és az alapító által jóváhagyott ügyrend alapján működik, és a jogszabályban meghatározott hatásköreinek gyakorlásával irányítja a belső ellenőrt.

2.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az alapító választja meg, menti fel, illetve állapítja meg járandóságát.

Fő feladata az éves beszámoló valódiságának és szabályszerűségének vizsgálata, a számviteli törvény és a létesítő okirat előírásainak ellenőrzése, valamint egy könyvvizsgálói vélemény kialakítása a vizsgálat eredményéről, független, írásbeli jelentés formájában. Ezáltal a könyvvizsgáló biztosítja a vállalkozás hitelezői, tulajdonosai és a nyilvánosság számára, hogy a beszámoló megbízható és valós képet ad a cég helyzetéről.

2.4. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó feladata, hogy biztosítsa, hogy a társaság működése és tevékenysége maradéktalanul összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal, előírásokkal és belső szabályzatokkal. Ehhez nyomon követi, ellenőrzi és fejleszti a belső kontrollrendszereket, elkészíti a szükséges szabályzatokat, valamint képzéseket és tanácsadást nyújt az érintett szervezeti egységeknek a szabályok betartása érdekében.
A megfelelési tanácsadó pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

2.5. ADR biztonsági tanácsadó

A jogszabályi előírásoknak megfelelően társaságunk ADR biztonsági tanácsadót alkalmaz.
Az ADR biztonsági tanácsadó fő feladata, hogy ellenőrizze és biztosítsa a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységek teljes körű megfelelést a jogszabályoknak és a legbiztonságosabb módszereknek.
Az ADR biztonsági tanácsadó pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

2.6 Jogász

Annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai, szerződései összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, a társaság jogászt alkalmaz.
A jogász pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

2.7. Tűz- és munkavédelmi megbízott

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaság tevékenységére és működésére vonatkozó munka és tűzvédelmi jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés.

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: ügyvezető

A szervezeti egység feladatai:

A munka- és tűzvédelmi megbízott feladatai közé tartozik a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv kidolgozása, a munkavállalók tűzvédelmi oktatása, a tűzvédelmi felszerelések (pl. tűzoltó készülékek) ellenőrzése és karbantartása, valamint a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése és a szükséges intézkedések megtétele.

2.8 Adatvédelmi tisztviselő

Annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó adatvédelmi jogszabályokban foglaltaknak a társaság adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.
Az adatvédelmi tisztviselő fő feladatai közé tartozik a szervezet GDPR-nak való megfelelésének segítése, a jogi előírásokról való tájékoztatás és tanácsadás nyújtása, valamint az adatvédelmi hatósággal és az érintettekkel való kapcsolattartás. Feladatai közé tartozik az adatvédelmi hatásvizsgálat elősegítése és a munkavállalók tudatosságának növelése is.
Az adatvédelmi tisztviselő felelős pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

2.19. Információbiztonsági felelős

Annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó információbiztonsági jogszabályokban foglaltaknak a társaság információbiztonsági felelőst alkalmaz. Az információbiztonsági felelős (IBF) feladata a szervezet információbiztonságának biztosítása a jogszabályi követelményeknek való megfelelésen túl. Ide tartozik a kockázatelemzés, a kockázatkezelési terv kidolgozása és karbantartása, az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa utáni helyreállítási tervek (BCP, DRP) támogatása, a biztonsági szabályzatok elkészítése és felülvizsgálata, valamint a hatóságokkal való kapcsolattartás.
Az információbiztonsági felelős pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

2.10. Ellenálló képességért felelős vezető

Annak érdekében, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak a társaság ellenállóképességért felelős vezetőt alkalmaz.
Az ellenálló képességért felelős vezető feladatai közé tartozik a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás. Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet, mely alapján elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot. Rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.
Az ellenállóképességért felelős vezető pontos adatait, a megbízás időtartamát és feladatait a megbízási szerződése tartalmazza.

3. Gazdasági szervezet

Szervezeti egységek:

A szervezeti egységek általános feladatai:

- egyéb szervezeti egységekkel való együttműködés
- belső folyamatok, vállalati célok elérése, támogatása
- adatszolgáltatások készítése
- belső szabályzatok kidolgozásában való közreműködés, a területre vonatkozó szabályok aktuálisan tartása, azok betartásának biztosítása a napi munkavégzés során
- a területre vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, engedélyek betartása
- a szerződéses kötelezettségek betartása, vállalások teljesítése
- költséghatékonyság, eredményesség elérése

3.1 Szállítási osztály

A szervezeti egység tevékenységének célja:
Hulladékszállítási feladatok szervezése és ellátása közszolgáltatásként

Felelős igazgató: operatív igazgató

A szervezeti egység vezetője: szállítási osztályvezető

A szervezeti egység feladatai:

- hulladékgyűjtő és szállító járművek működtetése a kijelölt útvonalon vagy területen, a kiadott szállítási feladatok alapján. A gyűjtési-szállítási folyamatok szakszerű elvégése
- a hulladékgyűjtéshez szükséges berendezések kezelése és működtetése
- a járművek műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése és gondoskodás a karbantartások, szükséges javítások elvégzéséről
- menetokmányok pontos, folyamatos, tényszerű vezetése, a szállításhoz kapcsolódó dokumentumok szakszerű kiállítása, naprakész nyilvántartása
- kommunikáció és együttműködés a munkatársakkal és a szállítás irányításában résztvevőkkel
- a járattervtől eltérő ürítések, a szolgáltatást igénybe vevő új ügyfelek jelzése, a szerződésállomány aktualizálásának aktív segítése
- a rakodószemélyzet, illetve a „hulladéktermelő" (lakossági, intézményi, stb) jelzéseinek, információinak helytállóságáról (edényzet nem rendeltetésszerű használata, többlethulladék, túlsúly, edény meghibásodás, szolgáltatás igénybevételének jogosultsága, rakodók hozzáállása, viselkedése stb) való meggyőződés
- havária helyzetek kezelése
- gyűjtőjárművek és edényzetek mosása, fertőtlenítése

3.2 Hulladékkezelési osztály

A szervezeti egység tevékenységének célja:

Hulladékkezelési feladatok (komposztálás, mechanikai-biológiai hulladékkezelés, hulladékválogatás, -bálázás, hulladéklerakó üzemeltetés) szervezése, költséghatékony, eredményes ellátása

Felelős igazgató: operatív igazgató

Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési osztályvezető

A szervezeti egység feladatai:

- hulladékkezelési eszközök, technológiák szakszerű működtetése a megkötött szerződéseknek és engedélyeknek megfelelően
- a hulladékkezelési eszközök, technológiák, járművek műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése és gondoskodás a karbantartások, szükséges javítások elvégzéséről
- a kezeléshez kapcsolódó dokumentumok szakszerű kiállítása, naprakész nyilvántartása (pl. emelőgépnapló, gépüzemnapló, termelési adatok stb.)
- kommunikáció és együttműködés a munkatársakkal és a kezelés irányításában résztvevőkkel
- partneri reklamációk kivizsgálása, kezelése
- havária helyzetek kezelése
- rugalmas alkalmazkodás a megrendelői, vállalati igényekhez

3.3 Partnerkapcsolati csoport

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaság tevékenységével kapcsolatos külső és belső kommunikáció lebonyolítása, szemléletfejlesztési tevékenység, adminisztrációs, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása

Felelős igazgató: operatív igazgató

Szervezeti egység vezetője: partnerkapcsolati csoportvezető

A szervezeti egység feladatai:

Kommunikációs feladatok:

- a társaság közösségi felületeinek, honlapjának működtetése, aktualizálása, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés megteremtése
- a szolgáltatást és az értékesítést támogató eszközök (reklám, prospektusok, újságok, filmek, termékbemutatók, kiállítások) létrehozása, alkalmazása, fejlesztése
- a társaság közösségi célú elektronikus megoldásokban (pl. applikáció) való részvételének koordinálása, adminisztrációja, aktualizálása, felügyelete
- kapcsolattartás a cég ügyfeleivel, az információáramlás elősegítése a lakosság és a közületek számára írott és nem írott sajtón keresztül
- a társaság arculatának kialakításában való aktív és innovatív részvétel, döntés-előkészítés és végrehajtás
- vezetői döntés alapján a cég képviselete, nyilatkozattétel a céget érintő kérdésekben
- saját és más szervezetek szemléletformáló akcióinak szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- hirdetések, sajtóanyagok megjelentetése
- a cég tevékenységével kapcsolatos hírek, érdekességek, újdonságok médiamegjelenésének figyelése, és az igazgató(k) informálása

- belső kommunikáció bonyolítása, programszervezés

Régiókoordinátori feladatok:
- közreműködés a koncesszori tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötésében, aktualizálásában
- közreműködés a koncesszori tevékenységhez kapcsolódó jelentések, kimutatások elkészítésében, az adatok begyűjtése az érintett műszaki területekről, alvállalkozóktól, azok rendszerezése, ellenőrzése
- a régiókoordinátori feladatokkal kapcsolatos dokumentumok rendezése, irattározása
- kapcsolattartás az alvállalkozók, valamint az ellátott települések képviselőivel

3.4 Adatszolgáltatási és kontrolling osztály

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaságnál képződő műszaki és gazdasági adatok összegyűjtése, rendszerezése, elemzése, következtetések levonása a vezetői döntések támogatása érdekében

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: adatszolgáltatási és kontrolling osztályvezető

A szervezeti egység feladatai:

Adatszolgáltatási feladatok:
- közszolgáltatási és szolgáltatási díjhoz adatszolgáltatás
- a hulladékkezelési tevékenységekhez (komposztálás, mechanikai-biológiai hulladékkezelés, hulladékválogatás, -bálázás, hulladéklerakó üzemeltetés, hulladékudvarok) kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése
- a hulladéklerakási tevékenységhez kapcsolódó szerződések figyelemmel kísérése, módosítása

Környezetvédelmi feladatok:
- a környezetvédelmi érdekek folyamatos nyomon követése, megvalósulásuk koordinálása
- a céget érintő, környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, aktualizálása a cég működésére vonatkoztatva
- hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás
- hatósági engedélyek beszerzése
- a környezetvédelmi tárgyú belső szabályzatok, utasítások, eljárásrendek készítésének koordinálása, azokban való aktív közreműködés
- környezetvédelmi bevallások készítése, nyilvántartások vezetése

Mérlegházi feladatok:
- a telepre érkező valamennyi hulladékszállítási jármű pontos számítógépes nyilvántartása
- be- és kiléptetések koordinálása
- a hulladékszállító cégek által beszállított konténerek típusának, űrtartalmának, a beszállított hulladék fajtájának szakszerű megállapítása és nyilvántartása
- készpénzes számlák kiállítása, nyilvántartása, pénztárkezelés
- hasznosítható hulladékok kiszállításának bizonylatolása
- veszélyes hulladékok átvételéhez kapcsolódó számlák kiállítása

Hulladékátvétellel kapcsolatos feladatok:

- lakossági hulladékudvar és átvevőhely működtetése
- a tevékenységhez szükséges létszám biztosítása, igénylése
- az átvevőhelyen a rend és rendezettség biztosítása
- a beszállítások során a szolgáltatást igénybe vevő jogosultságának ellenőrzése az erre vonatkozó szabályozás szerint
- beszállított hulladék mennyiségének dokumentálása
- folyamatosan és naprakész nyilvántartás vezetése
- a maximális tárolókapacitások nyomonkövetése hulladékfajtánként

Kontrolling feladatok:

- a társaság havi, időszaki és tevékenységenkénti eredménye megállapításában való részvétel, költségfelosztások elvégzése
- az önköltségszámítási szabályzat kidolgozása, folyamatos aktualizálása
- a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet, koncessziós társaság által előírt adatszolgáltatások, jelentések és vezetői havi jelentések elkészítése, az átlagtól való eltérések feltárása, elemzése
- a tevékenységek összesített és egyedi elemzése, értékelése, gazdaságossági vizsgálata. Az igazgatók, érintett területek tájékoztatása
- a társaság tevékenységei szolgáltatási díjának meghatározásához szükséges adatszolgáltatás
- veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki, gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata, javaslattétel
- a működési hiányosságok feltárása, javaslattétel az alkalmazott munkamódszerek javítására
- beruházási számítások

3.5 KIR-MIR vezető

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaság minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszerének a mindenkor érvényes ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerinti kidolgozásának, bevezetésének, felügyeletének, hatékony működtetésének, aktualizálásának, fejlesztésének irányítása a stratégiai célok és a vállalati politika megvalósítása, a független tanúsítás megszerzése és fenntartása érdekében

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: KIR-MIR vezető

A szervezeti egység feladatai:

- közreműködés a cég integrált irányítási rendszerét érintő ügyek előkészítésében, a vállalati politika, a vállalati célok kialakításában
- a vezetőségi felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátása
- integrált irányítási rendszer kérdésekben a társaság képviselete a külső szervek, a vezetők, a vevők és beszállítók felé
- vezető szerep vállalása a cégnél a külső személyek, szervezetek által tett auditoknál
- tájékoztatási kötelezettsége van a vezetés felé az integrált irányítási rendszer működéséről, kezdeményezi a szükségesnek tartott változtatásokat, és javaslatokat tesz azok tartalmára

- a cég éves belső KIR-MIR audit tervének elkészítése, ütemezése és végrehajtása, az auditorok tevékenységnek irányítása, felügyelete és ellenőrzése
- a reklamációk időszakos felülvizsgálata, kiértékelése, a válaszok és a megtett intézkedések ellenőrzése
- belső szabályzatok, kapcsolódó dokumentumok kiadása, szerveren történő aktualizálása

3.6 Üzemeltetési osztály

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaság beruházásainak, energiabeszerzésének menedzselése, lebonyolítása az üzleti tervnek megfelelően

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: üzemeltetési osztályvezető

A szervezeti egység feladatai:

- beruházások, fejlesztések, energiabeszerzés pályáztatása, döntés előkészítése, a kivitelezések felügyelete és utógondozása, a szükséges szerződések és teljesítésigazolások elkészítése
- a társaságok által üzemeltetett gépjárművekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés (tachográf, balesetek, káresemények, hatósági ügyek, GPS, műszaki vizsga, javítások szervezése, km futáshoz kapcsolódó adatgyűjtés, elemzés stb.)
- ellenállóképességért felelős vezető munkájának támogatása

3.7 Rendészet

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A telepi rend fenntartása, személy-és vagyonvédelem

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: rendészeti vezető

A szervezeti egység feladatai:

- a társaság telephelyein a tulajdon védelme, a munkahelyek rendjének és biztonságának fenntartása
- biztosítja az üzemeltetésben levő telephelyek zavartalan működését, a tulajdont képező, vagy kezelésébe vett vagyontárgyak és egyéb értékek megőrzését, megakadályozza a helyszínen felmerülő személy- és vagyon elleni szabálysértési- és bűncselekmények elkövetését
- ki-és beléptetések ellenőrzése, illetéktelenek bejutásának megakadályozása
- a biztonságtechnikai rendszer (tűz és riasztó berendezések, őrjárat ellenőrző rendszer stb.) folyamatos működtetése, fejlesztése
- jogszabályokban előírt elektronikus megfigyelő-és beléptető rendszer üzemeltetése, kamerarendszer működése, szükséges dokumentáció elvégzése
- az esetlegesen tapasztalt hiányosságok, vétségek miatt fegyelmi eljárás, kártérítési javaslat a vétségek elkövetőivel szemben
- rendkívüli események alkalmával az érintett szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat) értesítése. Rendkívüli események elhárítása

- vagyonbiztonsági, alkoholszondás, csomag-, jármű-, ruházat ellenőrzések csoportosan vagy egyedileg az egyeztetett területeken
- külső szolgáltató által végzett takarítási tevékenység ellenőrzése

3.8 Titkárság

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A társaságon belüli és kívüli hatékony információáramlás és központi adminisztráció, irattár működtetése

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: titkárságvezető

A szervezeti egység feladatai:

- az igazgatók ügyfélforgalmának, levelezésének lebonyolítása, napi munkájának teljes körű támogatása
- rendezvények előkészítése, látogatók fogadása, gondos háttérmunka
- FB anyagainak kezelése
- a szükséges irodaszerek beszerzése, kiosztása, azokra ajánlatok kérése
- Skanzen rendezvényterem bérlésével kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a gondnokkal
- a társaság egészét érintően szerződés-nyilvántartás vezetése
- bejövő és kimenő levelek iktatása, postázási feladatok ellátása
- elektronikus iktatórendszer zavartalan működésének biztosítása
- beérkező postai és egyéb papír alapú küldemények kezelése
- ~~céges mobilszolgáltatóval való kapcsolattartás, előfizetések és mobiltelefonok rendelése~~
- bélyegzők nyilvántartása
- irattár kezelése, a társaság egészét érintő irattározási feladatok megszervezése és felügyelete

3.9 Integritás felelős/belső visszaélés-bejelentő rendszer felelős

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kezelése

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: ügyvezető

A szervezeti egység feladatai:

- fogadja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket, és a mindenkor hatályos eljárásrend szerint, felelősként gondoskodik azok kivizsgálásáról és az intézkedések megtételéről

3.10. Belső visszaélés-bejelentő rendszer felelős

A szervezeti egység tevékenységének célja:

A belső visszaélés-bejelentő rendszeren keresztül érkezett eseményekkel kapcsolatos bejelentések kezelése

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: ügyvezető

A szervezeti egység feladatai:
Fogadja a belső visszaélés-bejelentő rendszeren keresztül érkezett eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket, és a mindenkor hatályos eljárásrend szerint, felelősként gondoskodik azok kivizsgálásáról és az intézkedések megtételéről

3.11 Belső ellenőr

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A szervezet belső folyamatainak, rendszereinek ellenőrzése annak érdekében, hogy biztosítsa a szabályok betartását, az erőforrások hatékony felhasználását és a szervezeti célok megvalósulását

Felelős igazgató: ügyvezető

Szervezeti egység vezetője: ügyvezető

A szervezeti egység feladatai:

- a belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézkönyv elkészítése, az alapján történő munkavégzés, a belső ellenőrzési terve alapján az ellenőrzések határidőben történő elvégzése
- az ellenőrzések során megállapítások, következtetések, javaslatok megfogalmazása, az ellenőrzési jelentés önálló összeállítása
- a belső ellenőrzési jelentések ismertetése (legalább félévente) felügyelőbizottság számára
- a belső ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedési tervek nyilvántartása és nyomon követése, erről az ügyvezető és a felügyelőbizottság tájékoztatása
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, úgy köteles az ügyvezetőt, valamint annak érintettsége esetén a felügyelőbizottságot haladéktalanul tájékoztatni a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására
- tanácsadó tevékenység ellátása

3.12 Fogyasztóvédelmi referens

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A vállalkozás jogkövető magatartásának biztosítása, a fogyasztói panaszok számának csökkentése és a szervezet érdekeinek képviselete ezen a területen.

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: általános igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- a vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése
- a vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése.
- Fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel való kapcsolattartás

3.13 Adattovábbítási kapcsolattartó

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A szervezet adatvagyonának védelme, nyilvántartása és az adatok közzétételének előkészítése.

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: általános igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- a NAVÜ-vel történő kapcsolattartás
- az információk átadása, a tájékoztatások megadása és az adatszolgáltatások elkészítése során a NAVÜ által meghatározott és a Nemzeti Közadatportálon közzétett szempontok és előírások szerint jár el

3.14 Kiberbiztonsági felelős

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A szervezet elektronikus információs rendszerei biztonságának, jogszabályi megfelelőségének biztosítása.

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: általános igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- a kiberbiztonsági előírások betartásának felügyelete
- az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy munkájának támogatása
- a társaság elektronikus információs rendszerének felügyelete, hatékony működtetésének, aktualizálásának, fejlesztésének irányítása valamint a független tanúsítás megszerzése és fenntartása
- felelős a Társaságnál dolgozók információbiztonsági tudatosságának fejlesztéséért
- az elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó oktatások lebonyolításáért, új eszközök bevezetésének zökkenőmentességért

3.15 Adatvédelmi asszisztens

A szervezeti egység tevékenységének célja:
A természetes személyek jogainak védelme a személyes adataik kezelése során, biztosítva a személyes adatok védelmét, azok megfelelő és etikus felhasználását, valamint az adatkezelés során bekövetkező visszaélések, adatszivárgások megelőzését.

Felelős igazgató: általános igazgató

Szervezeti egység vezetője: általános igazgató

A szervezeti egység feladatai:

- az adatvédelmi előírások betartásának, az adatkezelések jogszerűségének biztosítása
- az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása, az intézkedésekről való gondoskodás
- a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése, naprakészen tartása
- az incidensek nyilvántartása, részvétel a hibák kijavítását célzó munkacsoport munkájában
- az adatvédelmi ismeretek oktatásának megszervezése a vállalkozás alkalmazottai részére, évi egy alkalommal történő oktatás koordinálásáért

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat átadja az Aláírási és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint.

2. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei

2.1. A társaság valamennyi dolgozójának jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhatja;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vegyen ezek alakításának folyamataiban és megtegye munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilvánítson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, munkaköri leírásban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító, az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az integrált irányítási rendszer előírásait maradéktalanul betartani és betartatni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél, médiáknál tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek jogai, kötelessége

A társaságnál vezetői feladatkört látnak el:

- középvezetők (osztályvezetők, területvezetők)
- közvetlen irányítók (csoportvezetők, műszakvezetők)

Jogaik, kötelességeik:

- a feladataival kapcsolatos jogszabályok folyamatos nyomon követése és az azoknak való megfelelés biztosítása;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- az irányítási rendszer belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok ellátása;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
  (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más egységekkel, szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit, helyettesítést biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;

- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket, és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

2.4. A társasági munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 4 havi átlagkeresettel felelnek.
A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A felelősség viselésével, megállapításával és a kár érvényesítésével, illetve megtérítésével kapcsolatban a Ptk., az Mt. és a társaság mindenkor hatályos belső szabályzatai az irányadók.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott dolgozó aláírása szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési jogot a mindenkori Aláírási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár ill. bankkezelés felé valamely kifizetés jogosságát. Ennek részletei az Aláírási és utalványozási szabályzatban kerülnek meghatározásra.