



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Név	Dátum	Alíírás
Jóváhagyta:	Áfra Barnabás ügyvezető	2018.11.30	

Felülvizsgálat száma:	1.	2.	3.
Dátuma:	2013.12.02.	2015.11.20.	2017.11.30.
Felülvizsgálta:	Plánder Norbert	Molnár-Rodek Bernadett	Molnár-Rodek Bernadett
Felülvizsgálat száma:	4.		
Dátuma:	2018.11.30.		
Felülvizsgálta:	Molnár-Rodek Bernadett		

A dokumentumban található valamennyi információ a *Viridis-Pannonia Nonprofit Kft.* tulajdona.
Nem használhatók fel üzleti vagy más célra az ügyvezető előzetes engedélye nélkül.



TARTALOMJEGYZÉK

1. CÉL.....	3
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	3
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	3
3.1. A Társaság adatai.....	3
3.2. A Társasági székhelye	4
3.3. A Társaság alapító szervei.....	5
3.4. A Társaság legfontosabb adatai.....	5
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	5
5. A TÁRSASÁG VEZETŐI SZERVEZETE.....	6
6. MUNKAVÉDELMI SZERVEZET.....	6
7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	6
7.1. Képviselési jog.....	6
7.2. A Társaság cégjegyzése.....	6
7.3. Aláírási jog	6
7.4. Bélyegzők használatának rendje.....	7
7.5. Irányítási és döntési hatáskörök.....	8
7.6. Munkáltatói jogkör gyakorlása	8
7.7. Ellenőrzési jogosultság és kötelezettség.....	9
7.8. Munkakörök ellátása.....	9
7.9. Üzemi balesetek kivizsgálása	9
7.10. Munkaviszony létesítése és megszüntetése	9
7.11. Postabontás	10
7.12. Záró rendelkezések.....	10
8. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	10



1. CÉL

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy tükrözze a Viridis-Pannonia Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti felépítését, részlegeinek működési rendjét, valamint az irányítási és döntési hatásköröket. Felhasználásával az eredményesebb munkavégzést segítjük elő az Integrált Vállalatirányítási Kézikönyv előírásaival összhangban úgy, hogy az üzleti és jogi kockázat minimális legyen.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A Netta-Pannonia Kft. az eszközöket, infrastruktúrát vállalkozási szerződések alapján bocsátja a Viridis-Pannonia Nonprofit Kft. részére rendelkezésre. Ezáltal a Netta-Pannonia Kft. mindenkor, érvényes és azonos megnevezésű dokumentációja a releváns kérdésekben jelen szabállyal együtt figyelembe veendő.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Társaság adatai

Neve: Viridis-Pannonia Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Székhelye: H-8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.

Tevékenységi köre:

3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)
2016 '08	Műanyag-alapanyag gyártása
2229 '08	Egyéb műanyag termék gyártása
3299 '08	Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3812 '08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3831 '08	Használt eszköz bontása
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4313 '08	Talajmintavétel, próbafúrás
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4511 '08	Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
4613 '08	Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
4618 '08	Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
4672 '08	Fém-, érc-nagykereskedelem
4673 '08	Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
4676 '08	Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme



4677 '08	Hulladék-nagykereskedelem
4690 '08	Vegyestermékkörű nagykereskedelem
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
5210 '08	Raktározás, tárolás
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08	Ingatlankezelés
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7430 '08	Fordítás, tolmácsolás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 '08	Személygépjármű kölcsönzése
7712 '08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7732 '08	Építőipari gép kölcsönzése
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése
7820 '08	Munkaerőkölcsönzés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8122 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
9603 '08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

3.2. A Társasági székhelye

A Társaság működési területe nem korlátozott, országos, azonban elsődlegesen Nagykanizsa és Nagyatád városokban, valamint a környező településeken aktív.

Telephelyei:

Nagykanizsa

Központi telephely és székhely
Hulladékudvar
Hulladékudvar

H-8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.
H-8800 Nagykanizsa, Vár u. 5.
H-8868 Letenye, Csányi u. 0106/1 hrsz.

Nagyatád

Nagyatádi telephely
Hulladékudvar
Hulladékudvar
Hulladékudvar

H-7500 Nagyatád, Szabadság u. 17.
H-8840 Csurgó, Külterület 0400/1 hrsz.
H-7551 Lábod, Iparterület 401/7 hrsz.
H-7500 Nagyatád, Szarvas u. 2532 hrsz.



3.3. A Társaság alapító szervei

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
H-8800 Nagykanizsa
Erzsébet tér 7.
100%

3.4. A Társaság legfontosabb adatai

Cégjegyzékszám:	Cg. 20-09-072990
Jellege:	Közfeladatot ellátó szerv
Általános vezetés:	Az ügyvezető látja el
Szakágazati besorolása:	3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Statisztikai jelzőszám:	24104751-3811-572-20
Adóigazgatási szám:	24104751-2-20
Pénzforgalmi jelzőszáma:	14100134-20680849-01000002
Cég jegyzett tőkéje:	6.000.000,- forint, azaz hatmillió forint

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság szervezeti felépítését az Organigram tartalmazza, mely az Integrált Vállaltirányítási Kézikönyv melléklete.

A Társaság központi szervezete nagykanizsai telephelyű.

A nagykanizsai szervezeti egység:

- ügyvezető,
- cégvezetők,
- szolgáltatási vezető,
- szolgáltatási referens,
- logisztikai vezető,
- vezető diszpécser,
- diszpécser,
- ügyintézők,
- ügyfélszolgálat: ügyfélszolgálati/számlázási vezető, ügyfélszolgálati/számlázó munkatársak, ügyfélszolgálati munkatársak,
- fizikai dolgozók: gépkocsivezetők, rakodók, gépkezelők, hulladékátvevőhely-kezelők, hulladékosztályozók, átrakóállomás gépkezelő.

A nagyatádi szervezet egység:

- szolgáltatási referens,
- diszpécser,
- ügyfélszolgálati munkatárs/pénztáros,
- technikai munkatárs,
- fizikai dolgozók: hulladékátvevőhely-kezelők, gépkocsivezető-rakodók, rakodók,
- intézménytakarító.



5. A TÁRSASÁG VEZETŐI SZERVEZETE

Felső vezetés:

- ügyvezető,
- igazgatók (cégvezetők).

6. MUNKAVÉDELMI SZERVEZET

Cégünk számára a MU-VILL Szolgáltató Bt., mint alvállalkozó végzi a tűz- és munkavédelmi tevékenységet.

7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. Képviselési jog

A képviselési jogot érintő kérdéseket a Társaság cégkivonata tartalmazza.

7.2. A Társaság cégjegyzése

Cégjegyzésre jogosult személy: az ügyvezető önállóan, illetve a két cégvezető együttesen.

Cégjegyzés módja: A társaság cégneve alá az ügyvezető önállóan írja a nevét, vagy a társaság cégneve alá a két cégvezető együttesen írják alá a nevüket.

7.3. Aláírási jog

a) Szerződések:

- ügyvezető,
- szolgáltatási és értékesítési igazgató,
- környezetvédelmi csoportvezető (haszonanyag),
- környezetvédelmi referensek (ipari szelektív hulladéokra vonatkozó szerződések),
- gazdasági igazgató, ügyfélszolgálati/számlázási vezető, számlázó (szolgáltatási szerződések).

b) Banki okmányok:

Az aláírási jogosultságokat a számlavezető bankoknál és a gazdasági igazgatónál található aláírási címpéldányok tartalmazzák. Ezek rendelkeznek az együttes aláírásról is, ld. 1. sz. melléklet.

1.000.000,- Forint feletti összeg készpénzben történő felvételére, illetve kifizetésére, továbbá 1.000.000,- Forint összeget meghaladó, előre, megállapodásban nem rögzített számlák ellenértékének az átutalására csak az ügyvezető jogosult.

c) Kimenő levelek:

A levél tárgya szerint illetékes vezető, vagy illetékes ügyintéző.

d) Személyzeti ügyek:

Ügyvezető.

e) Munkaszerződések:

Ügyvezető.



f) Belső utasítások:
Ügyvezető.

g) Statisztikai jelentések:
Ügyvezető, szolgáltatási és értékesítési igazgató, gazdasági igazgató, környezetvédelmi csoportvezető.

h) Kimenő számlák:
Gépi számlázás esetén:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- számviteli/pénzügyi vezető,
- ügyfélszolgálati/számlázó munkatárs.

i) Szállítási és gépjárműügyek:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- logisztikai vezető,
- műszaki vezető.

j) Munkavégzés (vállalkozók) igazolása:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- szolgáltatási vezető.

k) Anyagbeszerzés:

- Minden egység a saját hatáskörébe tartozó megrendelését az illetékes vezető írja alá.

l) Hatósági jellegű eljárás:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- megbízott környezetvédelmi csoportvezető,
- számviteli/pénzügyi vezető,
- munkaügyi vezető.

m) Postai küldemények átvétele:

- ügyvezető,
- projektmenedzser,
- igazgatók,
- ügyfélszolgálat.

7.4. Bélyegzők használatának rendje

A Társaság cégbélyegzőjét hivatalos leveleken, banki utalványokon, szerződéseken, számlákon, szállítóleveleken és munkaügyi okmányokon lehet és kell használni, a bélyegző nyilvántartás alapján.



Cégbélyegző használatára jogosult:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- szolgáltatási vezető,
- szolgáltatási referensek,
- könyvelők,
- műszaki vezető,
- projektmenedzser,
- asszisztensek,
- megbízott környezetvédelmi csoportvezető,
- logisztikai vezető, vezető diszpécser és diszpécserék,
- számviteli/pénzügyi vezető,
- ügyfélszolgálati/számlázási vezető,
- ügyfélszolgálati/számlázó munkatárs,
- megbízott munkaügyi vezető,
- megbízott munkaügyi referens.

A Társaság szervezeti egységeire utaló bélyegzőket a belső iratokon, megrendelőkn, átvételt tanúsító iratokon lehet használni.

A bélyegző szabálytalan, vagy jogosulatlan használatáért annak használója fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

7.5. Irányítási és döntési hatáskörök

A Társaság működtetése a szervezeti felépítésnek megfelelően az ügyvezető irányításával történik. Az ügyvezető irányítási és döntési hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

A felsővezetők illetve középvezetők irányítási és döntési hatásköre az irányításuk alatt álló szervezeti egységek dolgozóira terjed ki az alvállalkozói szerződésben foglaltak alapján.

7.6. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az ügyvezető esetében a tulajdonos, a további munkavállalók esetében az ügyvezető gyakorolja.

a) Munkaszerződés kötése:

A Társaság részéről az ügyvezető jogosult munkaszerződést kötni a munkavállalókkal.

b) Kártérítési jogkör:

Kártérítés megtérítés/megállapítására az ügyvezető jogosult.

c) Szabadság engedélyezése:

Dolgozók évi szabadságukat a Munka Törvénykönyvének vonatkozó paragrafusa alapján vehetik ki.

d) Túlmunka elrendelése:

Túlmunka elrendelésére az ügyvezető jogosult.



7.7. Ellenőrzési jogosultság és kötelezettség

A munkaköri leírásokban és a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint az illetékes osztály/részleg vezetője jogosult.

Részletes iránymutatás a munkaköri leírásokban található.

Minden ellenőrzésre jogosult dolgozó köteles a tudomására jutott rendellenesség, vagy szabálytalanság megszüntetése érdekében minden tőle telhető intézkedést megtenni, illetve a hatáskörét meghaladó esetben az illetékes vezető intézkedését kérni.

7.8. Munkakörök ellátása

Munkájáért és magatartásáért minden dolgozó a Munka Törvénykönyve alapján fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik, mely a munkaszerződésekben is nevesítésre kerül.

Nem köteles a dolgozó azt az utasítást teljesíteni, amelynek végrehajtása a saját, vagy mások testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy amellyel bűncselekményt követne el.

Minden dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Az egyes munkakörökbe tartozó feladatokat a munkaköri leírások határozzák meg. A munkaköri leírásban meg kell határozni a dolgozó munkakörét, munkakörébe tartozó feladatokat, a dolgozó jogállását és felelősségét, a helyettesítés rendjét, valamint a munkavédelmi feladatokat.

7.9. Üzemi balesetek kivizsgálása

Minden üzemi balesetet azonnal, de legalább 72 órán belül ki kell vizsgálni. A balesetek kivizsgálásának részletes szabályait, a teendő intézkedéseket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. E feladat elvégzése a kötött szerződés alapján a Munkabiztonsági '2000 Kft. feladata.

7.10. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

a) Dolgozó felvétele:

A feladatok ellátásához szükséges munkaerőről az ügyvezető gondoskodik a felső vezetésen keresztül, az általa meghatározott létszámkereten belül. Minden új alkalmazott Betanulási Tervet kap.

Vállalkozási szerződés alapján az érintett részleg vezetője a munkaügyi vezetővel együtt felvételi elbeszélgetésen hallgatja meg a pályázókat, majd a betöltendő munkakör szempontjai alapján rangsorolja őket. Az ügyvezetővel történt egyeztetés után kerül sor a felvételre.

Megállapodás esetén a dolgozót minden esetben alkalmassági orvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra kell küldeni. A munkaszerződés csak a dolgozó egészségügyi alkalmassága esetén köthető meg.

A dolgozó munkaviszonya a szerződésben meghatározott időpontban, későbbi munkakezdés esetén pedig a tényleges munkába állás napjával kezdődik.

b) Munkaviszony megszüntetése:



Munkaviszony megszüntetése esetén – bármely módon történik – a Társaságnak a dolgozóval el kell számolni. A dolgozó írásbeli felmondását haladéktalanul el kell juttatni az ügyvezetőhöz. A felmondás tudomásulvételét és a munkaviszony megszüntetésének időpontját írásban kell közölni a dolgozóval és a munkaügyi referenssel.

A munkaügy az utolsó munkanapon köteles a dolgozót elszámoltatni, munkanapjait, szabadságát elszámolni, míg a dolgozó köteles a számára biztosított munka- és védőruhával, céges telefonnal, egyéb eszközökkel elszámolni.

Az esedékes szabadságot - az azonnali hatályú kilépés esetét kivéve - ki kell adni a dolgozónak, ha nem tudja a cég kiadni az időarányos szabadságot, abban az esetben meg kell váltani.

A dolgozónak járó munkabért átutalással ki kell fizetni.

7.11. Postabontás

A Társaság címére érkező leveleket és egyéb postai küldeményeket az ügyvezető és a vállalkozási szerződés szerint a projektmenedzser jogosult felbontani.

A postabontást és iktatást követően a leveleket és küldeményeket továbbítják a címzett szervezeti egység vagy személy részére.

Az iratok kezelésére vonatkozó további teendőket és eljárásokat az Irattározási és Iratkezelési szabályzat részletezi.

7.12. Záró rendelkezések

A szabályzat megismertetése minden alkalmazottal a felelős beosztású munkatársak feladata.

Minden egyéb, a fentiekben nem, vagy csak érintőlegesen szabályozott kérdésben a Netta-Pannonia Kft. szabályzatai iránymutatóak.

8. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

Integrált Vállalatirányítási Kézikönyv

Irattározási és Iratkezelési Szabályzat

Szabályzat a panaszok, bejelentések ügyintézéséről, az ügyfélszolgálati tevékenységről

Számviteli Politika

1. sz. melléklet – banki aláírás bejelentő

2. sz. melléklet - bélyegző nyilvántartás

A szabályzat a mai naptól érvényes.

Nagykanizsa, 2018.11.30.


Áfra Barnabás
ügyvezető

Netta Pannonia
Viridis-Pannonia Nonprofit Kft.
2909 Nagykanizsa, Vár u. 3.
TEL: 93/537-360; FAX: 93/537-385
E-mail: info@netta-pannonia.hu
Cégszám: 24104052-20 30