



Kaposvári INERT Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. kiadás

Jóváhagyva:

Takács Tamás Vezérigazgató

2017. május 5.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1 Társaság alapadatai	3
1.2.A Társaság célja.....	4
1.3.A Társaság jogállása	4
1.4.A tagok jogai	4
1.5. Irányítás, ellenőrzés	5
1.6.Képviselő, cégjegyzés és aláírási jogkör	5
1.7.Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	5
2.Szervezeti felépítés	5
3.A társaság ellenőrzési rendszere	5
3.1. Közgyűlés	5
3.2. Vezérigazgató.....	6
3.3.Felügyelő Bizottság	6
3.4 Könyvvizsgáló.....	6
4.A Zrt. működésének főbb szabályai.....	7
4.1.Munkáltatói jogok gyakorlása.....	7
4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	7
4.2.1. A Társaság dolgozóinak jogai.....	7
4.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége	7
4.3. Bankszámla feletti rendelkezés	8
4.4. A titoktartás rendje.....	8
4.5.Bélyegző használata.....	9
4.6. Munkakörök átadása	9
4.6.1. Átadás-átvétel és jegyzőkönyvezése.....	9
4.7. Külső adatszolgáltatás	10

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Zrt.-én belül a feladat ellátásának hatékony biztosítása, folyamatosan alkalmazkodva a szolgáltatások tartalmi és minőségi követelményeihez, a megrendelők, tulajdonosok igényeihez. A Szabályzat előírásait a részvénytársaság minden dolgozója köteles megismerni, betartani, illetőleg betartását megkövetelni.

1. Általános rendelkezések

1.1 Társaság alapadatai

A társaság cégneve: Kaposvári INERT Hulladékkezelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: Kaposvár, Áchim A. u. 2.

Fióktelepe: 7200 Dombóvár, Kórház u. 120.

A társaság működési időtartama: határozatlan

A társaság fő tevékenységi köre
TEÁOR szerint: 7712 Gépjármű kölcsönzése 3,5 tonna felett

A társaság alaptőkéje alapításkor: 90.000 eFt
A részvényesek felsorolását, a részvények megoszlását a Részvények könyve tartalmazza.

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 1992. január 01.

Cégbíróság: Somogy Megyei Cégbíróság Kaposvár

Cégjegyzék száma: 14-10-300008

A társaság KSH számjele: 11223315-7712-114-14

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: OTP: 11743002-20168410
K&H Bank: 10402427-50526583-72561005

A társaság számlavezetője: OTP Bank, K&H Bank

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11223315-2-14

A részvényesek a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló jogait és kötelezettségeit a 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései, valamint a hatályos Alapszabály szabályozzák.

1.2.A Társaság célja

A Társaság tagjait a Zrt. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladatoknak üzletszerű, gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

1.3.A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – „Kaposvári INERT Zrt.” – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

1.4.A tagok jogai

A tagokat megilletik:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok
- a nyereségre vonatkozó jog,
- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog
- üzletvezetés körüli jogok (a Közgyűlésen gyakorolják):
- a Közgyűlésen való megjelenés joga,
- a felszólalás joga,
- az indítványtétel joga,
- a szavazójog,
- az ellenőrzéshez való jog.

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagokat a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- a megtámadáshoz való jog,
- a Közgyűlés összehívására vonatkozó jog,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

1.5. Irányítás, ellenőrzés

A társaság irányítása:

- Közgyűlés
- Vezérigazgató

A társaság ellenőrzése:

- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

A Zrt. felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

1.6.Képviselő, cégjegyzés és aláírási jogkör

A társaságot cégjegyzés útján a Vezérigazgató jogosult képviselni.

1.7.Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§ (3) bek. e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, vagy feladatai ellátása során pénzeszközök felett.

2.Szervezeti felépítés

A Társaság szervezeti felépítése: 1. számú melléklet tartalmazza

3.A társaság ellenőrzési rendszere

3.1. Közgyűlés

A részvénytársaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll. Hatáskörét az Alapszabály rögzíti.

A Közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni, az összehívás rendjét az Alapszabály tartalmazza.

A Közgyűlés elnöke a Vezérigazgató.

3.2. Vezérigazgató

A Társaságnál a Ptk. 3:283. § értelmében az igazgatóság feladatait és a zrt. ügyvezetését egyszemélyi vezető tisztségviselőként vezérigazgató látja el, aki képviseli a Zrt-t harmadik személyekkel szemben, bíróság és hatóság előtt.

3.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagú, akik maguk közül elnököt választanak. A tagokat 5 évi időtartamra kell megválasztani.

A gazdasági társaság legfőbb szerve (Közgyűlés) részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Üléseit az elnök hívja össze. Hatáskörét az Alapszabály és a Felügyelő Bizottság ügyrendje rögzíti.

3.4 Könyvvizsgáló

A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. alapján a Társaságnál könyvvizsgáló kijelölése kötelező.

A könyvvizsgáló a gazdasági Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyon kimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő, vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének összehívását kérni. Ezekon kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, továbbá szerződéseinek, valamint bank-számlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálati eredményét a Közgyűlés/Vezérigazgató elé terjessze, kötelessége, hogy örökjön a felett, hogy a Közgyűlés/Vezérigazgató elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek.

A könyvvizsgáló meghívottként részt vehet a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság ülésein.

Ha a Közgyűlés/Vezérigazgató a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak erről a cégbíróságot értesítenie kell.

4.A Zrt. működésének főbb szabályai

4.1.Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkavállalók felett – kivéve azon munkavállalókat, akik több munkáltató által létesített munkaviszony (2012. évi I. törvény /Mt./ 195. §) keretében dolgoznak a Társaságnál, és megállapodás alapján a munkáltatói jogokat más munkáltató gyakorolja – a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.2.1. A Társaság dolgozóinak jogai

E kérdésben a jelen SzmSz-ben előírtakra is figyelemmel, a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadóak.

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét 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.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek és eszközeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

4.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne

veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

4.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla felett a Vezérigazgató jogosult rendelkezni.

4.4. A titoktartás rendje

A Felügyelő Bizottsági tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti titkait megőrizni.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú

információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Az üzleti titok fogalmát a Ptk. 2:47. § határozza meg.

Ezek az adatok a Társaságnál általános jelleggel jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést.

4.5. Bélyegző használata

A Társaság cégszerű aláírásánál, valamint pénzfelvétel esetén az alábbi bélyegzőt kell használni:

- téglalap alakú, a Társaság nevét, székhelyét, postafiók számát, adószámát és sorszámot tartalmazó bélyegző.

4.6. Munkakörök átadása

4.6.1. Átadás-átvétel és jegyzőkönyvezése

A pénzkezeléssel, értékpapír, váltó. stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

4.7. Külső adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás.
- más erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség (pl.: NAV, szakhatóságok, önkormányzatok, stb.),
- a Közgyűlés/Vezérigazgató által jóváhagyott/előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettség

A Kaposvári INERT Zrt. Szervezeti felépítése

