

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.számú módosítása

Módosítás hatálybalépése: 2025. augusztus 31.

Jóváhagyta: Nyíróné Császár Adrienn ügyvezető

Tartalomjegyzék

1	Preambulum	3
2	ÉTH Nonprofit Kft. adatai	3
3	Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, hatálya	4
4	A Társaság képviselete, ügyvezetése, ellenőrzése, működési rendje	5
4.1	Képviseleti jog	5
4.2	A Társaság cégjegyzése	5
4.3	Felügyelő bizottság	5
4.4	Könyvvizsgáló	5
4.5	Törvényességi felügyelet	5
4.6	Munkálatói jog	5
4.7	Bankszámlák feletti rendelkezés	5
4.8	Aláírási jog	6
4.9	Bélyegzők használatának rendje	7
4.10	Helyettesítés rendje	7
5	Szervezeti ábra	7
6	Szervezeti egységeknek, vezetőknek feladat-, felelősségi-, és hatásköre	8
6.1	Ügyvezető	8
6.2	Gazdasági vezető	8
6.2.1	Ügyfélszolgálat	10
6.2.2	Pénzügy	11
6.2.3	Titkárság	11
6.2.4	HR	12
6.2.5	Adatszolgáltatás	12
6.2.6	Telep- és logisztikai vezető	13
7	Záró rendelkezés	14

1 Preambulum

Az Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Kft.-t Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Diósd Nagyközség Önkormányzata (2013. július 16-tól Diósd városi rangra emelkedett), Tárnok Nagyközség Önkormányzat alapította azzal a céllal, hogy a 2012. december 31-én lejáró közszolgáltatói szerződések után a hulladékkezelési feladatok ellátását saját kézbe vegyék.

Az Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Kft. - az engedélyek megszerzése után – hulladékgazdálkodási közszolgáltatói tevékenységét 2013. április 1-én kezdte meg, Érd Város és Diósd Nagyközség közigazgatási területén az önkormányzatokkal kötött szerződések alapján.

Az országos hulladékgazdálkodási közszolgáltatási rendszer átalakítása során az ÉTH régiós közszolgáltató lett 2017-ben. Ekkor megalakult az Érd és Térsége Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, mely tulajdonrész szerzett a Társaságban, illetve Tárnok Önkormányzata eladta a tulajdonrészét. Az ÉTH Nonprofit Kft. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatói feladatokat a Társulás tagönkormányzatai által lehatárolt közigazgatási területeken látta el.

2023. július 1-jével új hulladékgazdálkodási rendszer lépett életbe. Ettől az időponttól kezdve már nem önkormányzati feladat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezése, a magyarországi települési hulladék begyűjtését, kezelését és számlázását a MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. végzi, ezen időponttól kezdve az ÉTH Nonprofit Kft. a MOHU Zrt. irányítása mellett, mint Koncesszori Alvállalkozó végzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet. Az önkormányzati hatáskör megszűnésével az önkormányzati társulás is megszűnt, a tulajdonrészét Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatára ruházta át.

Ezen felül a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését is ellátja azon településeken, amelyek közszolgáltatási szerződést kötöttek az ÉTH Nonprofit Kft.-vel.

2 ÉTH Nonprofit Kft. adatai

Neve:	ÉTH Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	ÉTH Nonprofit Kft.
Székhelye:	2030 Érd, Sas u. 2.
Telephelye:	2030 Érd, Fehérvári út 69/B 2030 Érd, Alispán u. 2.
Cégjegyzék száma:	13-09-160121
Adószáma:	24166234-2-13
KSH száma:	24166324-3811-572-13
Bankszámlaszáma:	11784009-22235217-00000000
Bejegyzésének dátuma:	2012. november 13.
Főtevékenység:	3811 '25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Egyéb tevékenységek:	3700 '25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése 3812 '25 Veszélyes hulladék gyűjtése

3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3821 '25 Hulladékanyag-hasznosítás
3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08 Hulladék újrahasznosítása
3900 '25 Szennyeződésmérséklés, egyéb hulladékkezelés
4687 '25 Hulladék-nagykereskedeleme
4779 '08 Használatcikk bolti kiskereskedelme
4941 '08 Közúti áruszállítás
4942 '25 Költöztetés
5210 '08 Raktározás, tárolás
5221 '25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5224 '25 Rakománykezelés
6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8110 '25 Építményüzemeltetés
8123 '25 Egyéb takarítás
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
KÜJ száma: 103 073 633
KTJ száma: 101 304 130 - telephely
103 055 722 - hulladékudvar

A Társaság jelenlegi tulajdonosi szerkezetét az alábbi táblázat mutatja.

Tulajdonos neve	Tulajdonos címe	Törzsbetét (forint)	Szavazati arány (%)
Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata	2030 Érd, Alsó utca 1.	36 000 000	90
Diósd Város Önkormányzata	2049 Diósd, Szent István tér 1.	4 000 000	10

3 Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, hatálya

Jelen Szabályzat a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a belső előírásokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és szabványokat. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtaké. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével -

közvetlenül vagy közvetve - összefügg. A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra.

4 A Társaság képviselete, ügyvezetése, ellenőrzése, működési rendje

4.1 Képviseleti jog

A képviseleti jogot érintő kérdéseket a cégkivonat tartalmazza.

4.2 A Társaság cégjegyzése

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A Társaságot, mint jogi személyt önállóan az ügyvezető képviseli. A cégjegyzés akként történik, hogy előnyomott, előírt, vagy előbélyezett cégnevéhez az ügyvezető önállóan jogosultak aláírásra a hitelesített címpéldányon (közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta) alkalmazott formában.

4.3 Felügyelő bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

4.4 Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló alapvető feladat és hatáskörét a Ptk. tartalmazza. A könyvvizsgáló a Társasággal munkajogi jogviszonyban nem áll.

4.5 Törvényességi felügyelet

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

4.6 Munkáltatói jog

A munkáltatói jogkört az ügyvezető esetében a tulajdonos, a többi munkavállaló esetében az ügyvezető gyakorolja.

4.7 Bankszámlák feletti rendelkezés

Banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek.

4.8 Alírási jog

A Társaságot, mint jogi személyt önállóan az ügyvezető képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt. E jogkörét írásban esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

Szerződések: ügyvezető

Banki okmányok: ügyvezető, gazdasági vezető

Kimenő levelek: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Személyzeti ügyek: ügyvezető

Munkaszerződések: ügyvezető

Belső utasítások: ügyvezető

Statisztikai jelentések: ügyvezető

Számlák: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Munkavégzés igazolása, teljesítésigazolás: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Anyagbeszerzés: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Pénztári kifizetések utalványozása: A házi pénztárból kifizetés csak az utalványozásra jogosultak aláírására teljesíthető. Készpénz kifizetési utalványozásra jogosult a pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok szabályzata alapján az ügyvezető által megbízott személy lehet.

Anyagutalványozás: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Szállítólevelek: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Hatósági jellegű eljárás: ügyvezető, gazdasági vezető

Postai küldemények átvétele: ügyvezető, gazdasági vezető, telep- és logisztikai vezető, ügyfélszolgálati vezető, titkárságvezető

Láttamozás (szignálás)

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzési kötelezettség hatékonyabbá tétele, valamint a személyes felelősség érdekében az aláírási joggal felruházottak – abban az esetben, ha magasabb szintű aláírás került előírásra, – továbbá az aláírási joggal nem rendelkezők az általuk összeállított, készített, szakértőként felülvizsgált adatokat, leveleket kötelesek kézjegyükkal ellátni és a szolgálati út betartásával aláírásra felterjeszteni.

4.9 Bélyegzők használatának rendje

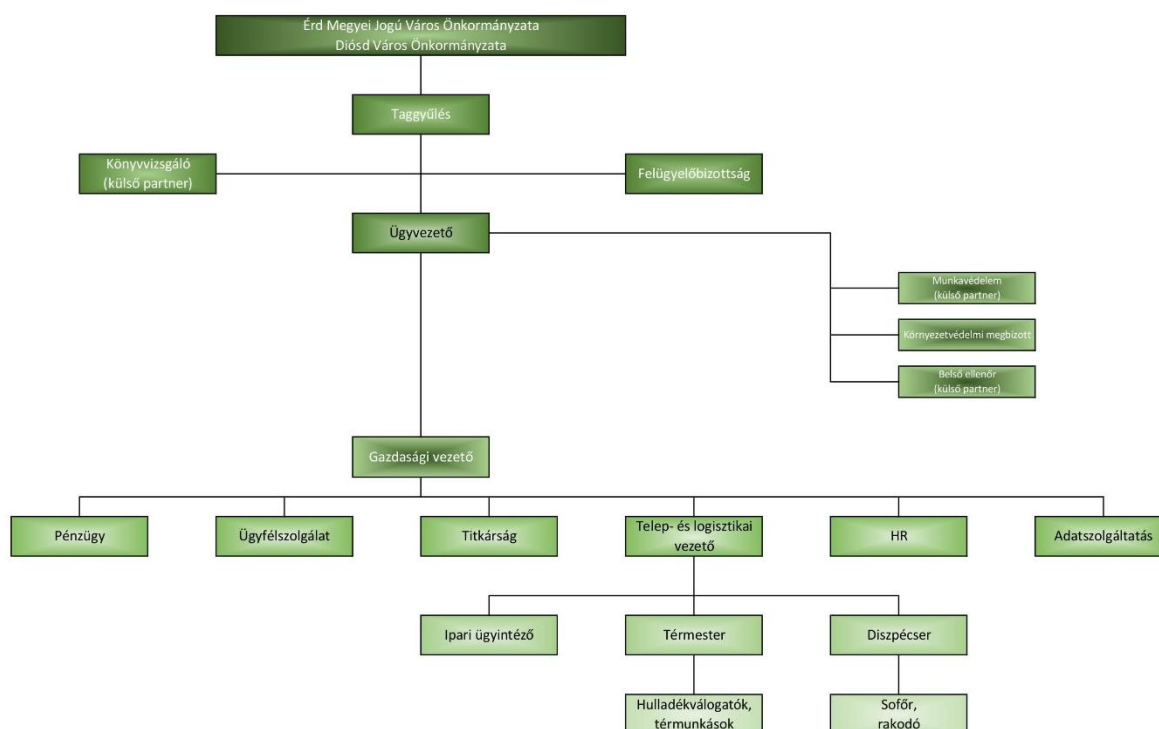
Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely tartalmazza a Társaság teljes, vagy rövidített nevét, ezek mellett esetleg a Társaság egyéb adatát. A cégbélyegzőt hivatalos leveleken, banki utalványokon, szerződéseken, számlákon, teljesítésigazolásokon, szállítóleveleken, munkaügyi okmányokon lehet és kell használni, a bélyegző nyilvántartás alapján.

A bélyegzőket használaton kívül zárható helyen kell tárolni. A cégbélyegző szabálytalan vagy jogosulatlan használatáért annak használója fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

4.10 Helyettesítés rendje

A Társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítési rendszer az illetékes szervezeti vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5 Szervezeti ábra



6 Szervezeti egységeknek, vezetőknek feladat-, felelősségi-, és hatásköre

6.1 Ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti

Az ügyvezető vezeti az ÉTH Nonprofit Kft.-t. Felel a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, ennek keretében gondoskodik a Társaság jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti törvényes működéséről, annak személyi és tárgyi feltételeiről. Részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában, gondoskodik annak teljesítéséről, betartásáról.

Feladatai és felelősségi köre:

- a Társaság képviselete harmadik személlyel szemben
- munkáltatói jogok gyakorlása
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása
- a Tulajdonos elvárása szerinti beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése
- Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése
- közvetlenül, valamint az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül az általános, adminisztratív, operatív és stratégiai irányítása
- nyomon követi az egyes szervezeti egységek hatékony együttműködését
- javaslatokat, intézkedési terveket fogalmaz meg a hatékonyabb, gazdaságosabb működés érdekében
- kapcsolatot tart a tulajdonosi körrel, a felügyelő bizottsággal, az önkormányzatokkal, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Hatásköre: a Társaság egészére kiterjed

6.2 Gazdasági vezető

Szervezeti felettes: ügyvezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- ellátja a társaság éves működési költségeinek előzetes kalkulációja alapján a gazdálkodással, könyveléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- ellátja a működéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat
- iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvvizetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak
- gazdasági intézkedéseket hoz
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, a készletnyilvántartást
- felel a házipénztárért

- ellenőrzi a telep- és logisztikai vezető által havonta elkészített üzemanyag-elszámolással kapcsolatos jelentéseket
- ellenőrzi a munkavállalók személyi anyagait, kialakítja a bérigazgatást, ellenőrzi a személyi juttatások és járulékait
- gondoskodik a NAV felé a bevételek benyújtásáról
- szorosan együttműködik az ügyvezetővel
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, hivatalokkal, pénzügyekkel, pénzügyi részben részt vevő más szervezetekkel
- bankforgalmak rögzítése, szállítói- és vevőfolyószámlák kezelése, információk biztosítása az érintett munkavállalók számára
- szállítói számlák ellenőrzése és rögzítése, szállítói partnerek törzsadat kezelése, a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatása, könyvelése és elektronikus átutalásának lebonyolítása,
- szerződés tervezetek, beszerzési ügyletek pénzügyi, számlázási, adószempontú véleményezése,
- az adatfeldolgozás folyamatos ellenőrzése, annak biztosítása, hogy a szolgáltatások a szerződésekben foglalt módon és paraméterekkel történjenek, jelzi, amennyiben a Társaság érdekei, illetve a változó jogszabályok az árak, illetve a szerződéses feltételek módosítását igénylik,
- szolgálati utak pénzügyi fedezetének biztosítása
- gondoskodik a Társaság szolgáltatásainak és egyéb követeléseinek számlázásáról, a szervezetből beérkezett bizonylatok alapján,
- gondoskodik a számlázás adószabályoknak való megfeleléséről, együttműködik az időszakos ÁFA bevételek elkészítésében,
- közreműködik a Társaság elszámolási, adózási ellenőrzéseinél
- kapcsolatot tart a saját ügyfelekkel és gondoskodik a kiszámlázott bevételek behajtásáról, rendszeres időszakonként és esetenként fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket és kamatleveleket küldése a bevételek behajtása érdekében,
- többszintű behajtási tevékenység működtetése, reklamációk kezelése, helyszíni ellenőrzések, egyeztetések a partnerekkel,
- fizetési meghagyásokat, pereseket, végrehajtási eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart a megbízott külső irodákkal, kezeli az ügyfelek reklamációit, amennyiben azt a kiszámlázott szolgáltatás pénzügyi rendezése igényli, és összefogja a reklamációban érintett társterületek információit, koordinálja eljárásukat,
- bejelenti a hitelezői igények felszámolását, végelszámolást és csőd esetén,
- minősíti a követeléseket, elemzéseket, statisztikákat készít a partnerkapcsolatokról és a követelések behajtási lehetőségeiről, elkészíti az értékvesztésre és leírásra javasolt követelések kimutatását,
- ellenőrzi az alvállalkozókkal és az agglomerációs partnerekkel való elszámolásokat, és kezdeményezi az érintett területeknél az adatok helyességének helyreállítását
- tárgyi eszközök aktiválásával, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos ügyintézés,

- alapbizonylatok (szállítói számlák, bank- és pénztárbizonylatok, stb.) főkönyvi könyvelése,
- értékcsökkenés kiszámítása és kezelése,
- a Társaság leltározással kapcsolatos feladatainak irányítása,
- irányítja és közvetlenül közreműködik a Társaság vagyontárgyainak leltározásában, ellenőrzésében, a leltári munka ütemezésében,
- anyagkészlet könyvelés, bizonylatok ellenőrzése, javítása, készletellenőrzés, adatbázis karbantartás, egységárképzés,
- a munkahelyi és raktári anyagkészletek selejtezésében való részvétel,
- részvétel a raktári és munkahelyi anyagkészlet leltárakban, a leltár kiértékelése, eltérések számviteli elszámoltatása,
- időszaki és éves mérlegbeszámolók elkészítése,
- adótervezés, adó optimalizáció és az adókockázatok feltárása,
- kapcsolattartás a hatóságokkal és az adóvizsgálatok menedzselése,
- adózási kérdések megválaszolása,
- pénzügyi tervezés,
- követelésekkel, kötelezettségekkel és ezek törzsadataival kapcsolatos adatok kezelése,
- készpénzkezelés, befektetések finanszírozási ügyletek kezelése,
- banki kapcsolatok, banki átutalások bonyolítása, számlázás, behajtási (kötbér, kamat, kár és egyéb követelések) tevékenység.
- a gazdasági események rögzítése értékben,
- adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,
- időszaki és éves beszámolók elkészítése,
- Társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése.

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.1 Ügyfélszolgálat

Szervezeti egység vezetője: ügyfélszolgálati vezető

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- a Társaság tevékenységével összefüggő, lakossági ügyfelek részére nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyféligeny kezelés és ügyintézési folyamatok koordinációja,
- személyes, telefonos és elektronikus ügykezelés biztosítása,
- az ügyféladatbázis naprakész karbantartása,
- ügyféligenyek, szokások változásának folyamatos nyomon követése,
- ügyfélviisszajelzések alapján javaslattétel az ügyfélkezelési folyamatok fejlesztésére, új folyamatok indítására, a piaci változásokra való aktív reagálásokra,
- szolgáltatási kör ügyféligenyeknek megfelelő karbantartásához esetleges bővítéséhez információk biztosítása,

- az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése
- ügyfelek panaszainak kivizsgálása és megválaszolása
- a Társaság tevékenysége során használt zsákok osztásának és értékesítési feladatainak megszervezése, valamint a szükséges mennyiség tervezése, igénylése
- Koncesszori Alvállalkozóként kapcsolattartás a MOHU MOL Zrt., valamint a Régiókoordinátor megfelelő szervezeti egységeivel
- Az ügyfélszolgálat működtetésére vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.2 Pénzügy

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- számlák igazoltatása, könyvelése, a szétválasztási szabályzatnak megfelelő besorolása projektszám és munkaszám szerint
- pénzügyi kötelezettségek teljesítése
- házipénztár kezelése
- vevői, szállítói folyószámlák egyeztetése
- adatszolgáltatás a KSH felé
- adófolyószámlák egyeztetése
- Koncesszori Alvállalkozóként kapcsolattartás a MOHU MOL Zrt., valamint a Régiókoordinátor megfelelő szervezeti egységeivel

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.3 Titkárság

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- adminisztrációs, koordinációs feladatok ellátása
- iktatóprogram használata, kezelése
- iratok érkeztetése, elektronikus dokumentálása
- ügyvezető, gazdasági vezető operatív ügykezelésének ellátása, irattározás
- postabontás, ügyiratok továbbítása, napi postázási feladatok lebonyolítása
- postával, önkormányzattal személyes kapcsolattartás
- szerződések iktatása, szerződésnyilvántartás vezetése

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.4 HR

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- munkaerő gazdálkodás szervezése és ellátása
- létszám, bér, szja és járulék-levonási nyilvántartások vezetése
- be- és kilépésekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végrehajtása
- foglalkozás-egészségügyi bejelentések elkészítése
- adatközlés NAV felé
- Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása, amennyiben a társaság Társadalombiztosítási kifizetőhelyként is működik
- bevételek készítése
- igazolt és igazolatlan hiányzások, fizetett és fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása
- dolgozók munkaügyi vonatkozású panaszainak kivizsgálása
- kapcsolattartás az állami szervekkel
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal felé
- az egy napos határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók nyilvántartása, és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó ügyintézés

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.5 Adatszolgáltatás

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- a szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése az MOHU Zrt. és a Régiókoordinátor részére,
- az éves hulladékgazdálkodási szolgáltatásra vonatkozó adatszolgáltatás (részletes mennyiségi adatok a szolgáltatás naturáliáiról, az eszközállományról stb.) elkészítése a Magyar Energia- és Közműszabályozási Hivatal (MEKH) részére
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal felé
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az MOHU Zrt. által végzett ellenőrzéseken
- további olyan adatszolgáltatások elkészítése, amely eseti jelleggel merül fel a Koncessziós Társaság, Régiókoordinátor vagy Hatóságok felé.

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

6.2.6 Telep- és logisztikai vezető

Szervezeti felettes: gazdasági vezető

Helyettesítése: szakterület kijelölt munkavállalója

Feladatai és felelősségi köre:

- a szilárd és a folyékony hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetése
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység fenntartása
- a hulladékgazdálkodási szolgáltatási tevékenység keretébe tartozó hulladék gyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása, azok szervezése, irányítása, koordinálása a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, egyéb előírások betartásával
- a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása
- hulladék előkezelési feladatok szervezése és irányítása
- a hulladékok előkezelése
- járművek, gépek üzemeltetése, az azzal kapcsolatos szabályok változásának figyelemmel kísérése
- gépek, járművek javításával, alkatrészek beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- leltár készítése
- munkaruhák biztosítása
- gépüzemnaplók, menetlevelek ellenőrzése
- karbantartási feladatok ellátása
- a létesítmények jogszabályoknak megfelelő üzemeltetése, kapcsolódó adatszolgáltatások, dokumentációs feladatok koordinálása, szakmai látogatások megszervezése és lebonyolítása, információ nyújtás az érdeklődő szervezeteknek, a begyűjtött hulladékmennyiségekkel, illetve az értékesített zsákkal és hulladékgyűjtő edénnyel történő elszámolás, adatkezelés és adatközlés, készletnyilvántartás és pótlás, illetve a hulladékok kiszállításának rendszeres megrendelése, követése, ütemezése
- az átadott hulladékok szakszerű, jogszabályoknak, belső szabályzásoknak és egyéb hatósági előírásoknak megfelelő átvételének, elhelyezésének koordinálása, ellenőrzése
- a hulladékudvar működési, és környezetvédelmi megfelelőségének megteremtése, rendszeres ellenőrzése
- a lakosság kiszolgálása a hulladékudvar profiljának megfelelően, maximális ügyfél-elégedettségre törekedve, a jogszabályi és belső előírások betartása mellett
- a keletkezett és a hulladékudvarba beszállított hulladékok szakszerű, jogszabályoknak, belső szabályzásoknak és egyéb hatósági előírásoknak megfelelő átvétele, elhelyezése, illetve abban történő segítségnyújtás
- az előkezelő jogszabályoknak, belső szabályzásoknak és egyéb hatósági előírásoknak megfelelő üzemeltetése

- hídmérleg és lapmérlegek üzemeltetése
- az előírás szerű mérlegelés biztosítása
- a hulladékudvarban gyűjtött, telephelyen keletkező veszélyes hulladékokkal kapcsolatos bizonylatolás, a hulladék útjának "SZ" vagy adott esetben "GY" szállítási lapos lekövetésének működtetése
- a telephely területének rendezetten, tisztán tartása, balesetveszélytől, vagy környezeti veszélyt okozó tényezőktől történő mentesítése
- a telephely kapcsán előálló mindennemű koordinációs és ellenőrzési feladat elvégzése, a külső és belső előírásoknak megfelelő működés biztosítása
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi állomány biztosítása

Hatásköre: A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

7 Záró rendelkezés

Jelen módosított szabályzat 2025. augusztus 31. napján lép hatályba, s ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi vonatkozó rendelkezés.

Érd, 2025. augusztus 31.

.....
Nyíróné Császár Adrienn
Ügyvezető igazgató