

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Elfogadásra előterjesztette: Dr. Koltainé Farkas Gabriella

Kelt:

.....
aláírás

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés**
- II. Általános rendelkezések**
 - A Társulás alapadatai
 - A Társulás tevékenységi köre
 - A Társulás jogállása
- III. A Társulás szervezete**
- IV. A munkaszervezet**
 - A munkaszervezet vezető munkakörei
 - A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
 - A vezetői munkakört ellátók felelőssége
- V. Munkaszervezet működése**
 - Ügyvezető
 - Gazdasági vezető
 - További munkakörök
- VI. A munkavállalói jogok és kötelezettségek**
- VII. A Társulás szabályzatai**
- VIII. A Társulás képviselése**
 - A képviselő módja
 - A bélyegző használata
- IX. A bankszámla feletti rendelkezés**
- X. Belső kontrollok**
- XI. Az üzleti titok megőrzése**

I. Bevezetés

A Társulási Tanács 1/2004. (03.02.) számú határozatával megállapította a Társulás 2004. február 1-jével történő megalakulását a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Regionális Igazgatóságának törzskönyvi nyilvántartásba vételéről szóló igazolása alapján.

A Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Tagjai a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok társulásáról szóló, a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet alapján a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozzák meg.

Az SZMSZ figyelembe veszi a Társulás Alapító Okiratát, Társulási Megállapodását, a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket. Az SZMSZ a Társulás szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társulás működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, illetve a Társulás tevékenységi körét;
- a Társulás irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működésére vonatkozó rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- a Társulás vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társulás tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak kötelessége.

II. Általános rendelkezések

A Társulás alapadatai

1. § A Társulás elnevezése:

Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás

A Társulás rövidített elnevezése:	Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás
Székhelye:	7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
Levelezési címe:	7632 Pécs, Siklósi út 52.
Alapító Okirat kelte:	2004.02.06.
Társulási Megállapodás kelte:	2004.02.06.
A törzskönyvi nyilvántartásba vétel időpontja:	2004.02.27.
A Társulás működésének időtartama:	Határozatlan időre alakult
A Társulás KSH számjele:	15587093-3821-382-02
Törzskönyvi azonosító száma:	587097
A Társulás pénzforgalmi jelzőszáma:	10700055-47997903-511000005
A Társulás számlavezetője:	CIB Bank Zrt.
A Társulás adóigazgatási jelzőszáma:	15587093-2-02

A Társulás tevékenységi köre

2.§ (1) A Társulás alaptevékenysége: közös beruházásban létesülő regionális szilárd hulladékkezelő rendszer megvalósítása és a beruházás keretében létrejövő eszközök üzemeltetése

(2) A Társulás alap- és kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat 13.) a.) – b.) pontjai tartalmazzák, a következők szerint:

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

a.) alaptevékenységei:

- 3821011 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3811011 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 3811021 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 3811031 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 3811041 Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 3812011 Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 3812021 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7122091 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- 7490501 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8290001 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 8411691 M. n. s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§., a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei.

b.) kiegészítő tevékenységei:

- 7490502 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8290002 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 8411692 M. n. s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységet kizárólag az alaptevékenység végzésére rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

(3) A Társulás vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Társulás jogállása

3. § (1) A Társulás a Ttv. 16-18. §-aiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági feladatait mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

(3) A Társulás operatív végrehajtási feladatait a Munkaszervezet végzi.

(4) A Társulást (mint intézményt) befogadó önkormányzat (Gesztor) a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, ennek megfelelően a Társulás költségvetése Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata összesített költségvetésébe épül be, annak részét képezi.

(5) A Társulás a Ptk. szabályai szerint felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető e jogkörében eljárva és a közalkalmazottak munkavégzésük során harmadik személynek okoznak.

4. § A Társulás vagyonával önállóan gazdálkodik, a Társulást megilleti a vagyon szaporulata.

III. A Társulás szervezete

5.§ (1) A Társulási Megállapodás alapján a Társulás szervezete:

- | | |
|--|---|
| a.) A Társulás irányító szerve: | a társult önkormányzatok képviselő testületei |
| b.) A Társulás képviselője: | Társulási Tanács Elnöke |
| c.) A Társulás operatív végrehajtási szerve: | Munkaszervezet |
| d.) A Társulás költségvetését felügyelő szerv: | Pénzügyi Bizottság |

(2) A Társulás szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

(3) A Társulás szervezetére vonatkozó részletes szabályokat – a jogi személyiséggel nem rendelkező munkaszervezet kivételével - a Társulási Megállapodás VIII. Fejezete tartalmazza.

IV. A munkaszervezet

A munkaszervezet vezető munkakörei:

6. § A Társulásnál vezetői munkakört látnak el:

- ügyvezető
- a gazdasági vezető

A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

7. § Feladatok:

- az általuk vezetett szakmai terület képviselése;
- a Társulás célkitűzéseinek és tervfeladatainak a munkaszervezetben történő érvényesítése;
- a Munkaszervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a Munkaszervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása;
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- a Munkaszervezet működtetése, erőforrásaival (anyagi és humán) való tervszerű gazdálkodás;

A vezetői munkakört ellátók felelőssége

8. § Felelősség:

- a Munkaszervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért és betartatásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű és tervszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, helyettesítés megszervezéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért;
- a Munkaszervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- a Társulás érdekeinek érvényesítéséért;
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartatásáért;
- a Társulás vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartatásáért;
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért;
- az irányításuk alá tartozó alkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakszerűségéért, jogszerűségéért;
- közbeszerzés

V. Munkaszervezet működése

A munkaszervezet engedélyezett létszáma: 4 fő.

A.) Ügyvezető

9. § (1) A Munkaszervezet vezetője az ügyvezető, akit a Társulási Tanács pályázat útján választ meg, és akinek a kinevezése meghatározott időtartamra szól.

(2) A Társulás az ügyvezetővel közalkalmazotti jogviszonyt létesít.

(3) Az ügyvezető felett a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a Társulási Tanács hatáskörébe utalt feladatokat).

(4) Az ügyvezető a Társulási törvény és más jogszabályok, a Társulási Megállapodás, a Társulási Tanács határozatai, a Társulás SZMSZ-e és más belső szabályzatok, valamint kinevezési okmánya és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

(5.1) Az ügyvezető jogosult intézményvezetői hatáskörében eljárva:

- a) a Társulás teljes körű képviselőre és az ügyintézésre, beleértve a bankszámlaszereződések és a bankszámla feletti rendelkezést
- b) a Társulás képviselőre harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

(5.2) Az ügyvezető a Társulási Tanács, illetve a - a meghatározott keretek között, átruházott hatáskörben jogosult a Társulás képviselőre és ügyintézésre.

(6) Az ügyvezető jogosult hatáskörét a Társulás alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Társulási Tanács személyére delegált.

(8) A Társulás alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, valamint gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról.

(9) Felelőssége:

- a) Büntetőjogi és anyagi felelősség terheli a Társulás gazdálkodását, vagyonát, a tulajdon védelmét érintő kérdésekben.
- b) Felelős a Társulás eredményes működéséért, az éves beszámoló, valamint a kapcsolódó leltározási feladatok elkészítéséért.
- c) Felelős a tulajdonosi vagyon biztonsága érdekében szükséges, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- d) Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, a belső kontroll rendszer részeként a FEUVE rendszer kialakításáért és működtetéséért, a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséért, a beruházások szabályszerű engedélyezéséért, végrehajtásáért, a közbeszerzési pályázatok kiírásának valódiságáért, az elbírálás tisztaságáért.
- e) a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakszerűségéért, jogszerűségéért.

(10) Az ügyvezető kötelezettségvállalásának mértékét a Társulási Tanács határozatában állapítja meg.

(11) Az ügyvezető, - a vezető tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társulás érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni.

(12) Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társulásnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás

(13) Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Társulási Tanácsnak, Társulási Tanács Elnökének, Pénzügyi Bizottságnak bejelentette.

(14) Az ügyvezető a Társulás üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

(15) Az ügyvezetői jogviszony megszűnik:

- a) a megbízás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) az ügyvezető halálával;
- e) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

B.) Gazdasági vezető

10.§ (1) A gazdasági vezető irányítja a Társulás gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységét.

(2) Feladata:

- a) a Társulás gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése;
- b) közreműködik a Társulás tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában, a működés értékelésében és folyamatos javításában;
- c) Ellátja az ügyvezető általános helyettesítését annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén.

(3) Képviselő: a gazdasági vezető a Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács Elnöke által a meghatározott keretek között, átruházott hatáskörben jogosult a Társulás képviselőjére és ügyintézésre.

C.) További munkakörök

11.§ További munkakörök létesítése a jogszabályi előírások és az éves költségvetési előirányzat keretei között az ügyvezető hatáskörébe tartozik. Az ügyvezető által kiadott munkaköri leírásban részletesen szabályozásra kerülnek az adott munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, kötelezettségek.

VI. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

12.§ (1) A Társulás alkalmazottjának elidegeníthetetlen joga, hogy

- a.) a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b.) megismerje a Társulás terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c.) szabadon nyilváníthassa ki véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- d.) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, Kjt, a kinevezési okmány, valamint a Társulás belső szabályai alapján jár;
- e.) biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

(2) A Társulás valamennyi alkalmazottjának kötelessége saját munkaterületén

- a) elősegíteni a Társulás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) a Társulási Tanács határozatait, illetve az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra;

- d) munkaterületén a törvényességet betartani általában elvárható gondossággal, a Társulás érdekeinek elsődlegességét figyelembe véve köteles eljárni;
- e) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a társulási vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- g) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- h) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- i) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- j) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- k) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni tartozik, nem jogosult más szerveknél tartott értekezleten állást foglalni, ha erre felhatalmazást nem kap;
- l) a Társulás ügyfeleivel és alkalmazottaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társulás követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- m) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, a Társulás gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társulás érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társulásnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

(3) A Társulás alkalmazottja kötelezettségei megszegésével a Társulásnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

(4) Nem terheli felelősség a Társulás alkalmazottját, ha az utasítás vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a munkáltatói jogok gyakorlójának, közvetlen felettesének, illetve az utasítást kiadónak bejelentette.

VII. A Társulás szabályzatai

13. § (1) Az ügyvezető felelős a Társulás működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért és Társulási Tanács elé elfogadásra terjesztéséért.

(2) A szabályzatok elfogadása, módosítása vagy hatályon kívül helyezése a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik.

(3) A szabályzat hatályba léptetéséről intézkedni kell. Valamennyi szabályzatot elfogadását követően záradékkal kell ellátni. [Jelen szabályzatot a Társulási Tanács 2010. év ... hó ... nap ülésén a/ (.hó ..nap) számú határozatával fogadta el.]

(4) A szabályzatokon - a módosításokat a változást követő legfeljebb 90 napon belül keresztül kell vezetni.

(5) A szabályzatokról évente nyilvántartást kell készíteni, melyben a hatályukat veszített szabályzatoknak is szerepelniük kell.

(6) A szabályzatok előírásait valamennyi alkalmazottnak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze.

(7) Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezető utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladat elvégzésére adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VIII. A Társulás képviselete

14. § (1) A Társulás képviseletére a Társulási Tanács Elnöke, a V. rész 9.§ (5.1.) és (5.2.) bekezdések szerint az ügyvezető, valamint a V. rész 10.§ (2) bekezdés c.) pont és (3) bekezdés szerint a gazdasági vezető jogosult.

(2) Az ügyvezető eseti jelleggel, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve (külön meghatalmazással) a Társulás alkalmazottait képviseleti joggal ruházhatja fel.

A képviselet módja

15. § (1) A Társulás képviselete akként történik, hogy a Társulás előirt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alá az elnök, vagy az ügyvezető, vagy a gazdasági vezető írja alá a nevét a hiteles aláírási nyilatkozat szerint.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott aláírással kell ellátni minden kimenő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez.

(3) Nem terjed ki az (1) bekezdésben meghatározott aláírás szabályozásának hatálya a helyben maradó ügyiratok aláírására.

(4) Az alkalmazottak képviseleti és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni a kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviseleti jogosultság kezdetét és terjedelmének korlátait
- az aláírás módjának meghatározását, az aláírás rendjét.

(5) Az aláírási jogosultsággal rendelkező alkalmazottak a meghatalmazás szerinti jogkörben gyakorolják aláírási jogukat.

(6) Az az alkalmazott, aki a Társulás nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, a Társulásnak ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

A bélyegző használata

16. § (1) A Társulás hivatalos bélyegzőjének minősül minden olyan bélyegző, melyen a Társulás hivatalos teljes, vagy rövidített elnevezése kerül feltüntetésre a székhely egyidejű megjelölésével.

(2) A Társulás hivatalos bélyegzőjét azokon az iratokon kell használni, amelyeket a képviseletre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

(3) A Társulás hivatalos bélyegzőinek tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A Társulás hivatalos bélyegzőinek jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

(4) A Társulás hivatalos bélyegzőiről (lenyomat mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) hitelesített nyilvántartó lapon nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

(5) A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt hivatalos lapon érvényteleníteni kell.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés

17. § Bankszámla feletti rendelkezési joggal az ügyvezető és a gazdasági vezető önállóan, az ügyvezető által kijelölt alkalmazottak együttesen rendelkeznek.

X. Belső kontrollok

18.§ (1) Az ügyvezető a Társulás működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, a Társulás ellenőrzési nyomvonalát, kockázatkezelését és a szabálytalanságok kezelését.

(2) Szabályozni kell a Társulás belső ellenőrzését.

(3) Végrehajtásuk módjára vonatkozó részletes szabályok meghatározása külön szabályzatban történik.

XI. Az üzleti titok megőrzése

19.§ (1) A Társulás minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

(2) A Társulás vezetői és alkalmazottai nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

(3) A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

(4) Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társulás rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társulás piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás tagjai az alábbi időpontban és önkormányzati határozataikkal fogadták el:

Kelt:

Társult Önkormányzatok:

SZERVEZETI ÁBRA

