

MIREHUKÖZ MISKOLCI REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Szervezeti struktúrája, feladat-és hatáskörmegosztások, közérdekű adatok, információk, elérhetőségek

A közérdekű adatok közzétételének jogszabályi alapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.) IV. fejezetében foglaltak. A közzététel tartalmának és formájának kialakítása során a MiReHuKöz Nonprofit Kft. az Infotv. 1. mellékletét, továbbá a még hatályban lévő (közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló) **305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet**, valamint (a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló) **18/2005. (XII.27.) IHM rendelet** vonatkozó előírásait is figyelembe vette.

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.1.1. Elérhetőségi adatok

A közfeladatot ellátó szerv hivatalos megnevezése:

MiReHuKöz Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Közzszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített elnevezés: MiReHuKöz Nonprofit Kft.

Cégjegyzékszám: **05-09-026023**

Adószám: **24676658-2-05**

Cím: **3518 Miskolc, Erenyő u. 1.**

Levelezési cím: **3510 Miskolc, Pf.: 509.**

Bankszámlaszám: **10918001-00000044-94720002**

KSH azonosító: **24676658-3821-572-05**

KÜJ: **103165710**

KTJ: **102431484**

Székhelye: 3518 Miskolc, Erenyő u. 1.

Telephelyek:

3521 Miskolc, Bogáncs u., Hrsz.: 0156/22.

3527 Miskolc, József A. u. 65., Hrsz.: 4752/3.

3533 Miskolc, Lorántffy Zs. u., Hrsz.: 33783/3

Fióktelep:3594 Hejőpapi, Hrsz.: 073/6 (Hejőpapi Regionális Hulladéklerakó)

Postacíme:

3518 Miskolc, Erenyő u.1.

Telefonszáma:

36-46-200-178

36-46-200-179

Faxszáma:

36-46-200-177

Központi elektronikus levélcíme:

info@mirehukoz.hu

Központi honlap címe:

www.mirehukoz.hu

Ügyfélszolgálat elérhetősége:

36-46-200-178

36-46-200-179

Helye:

3518 Miskolc, Erenyő u. 1.

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 08:30 - 16:30

Kedd: 08:30 -16:30

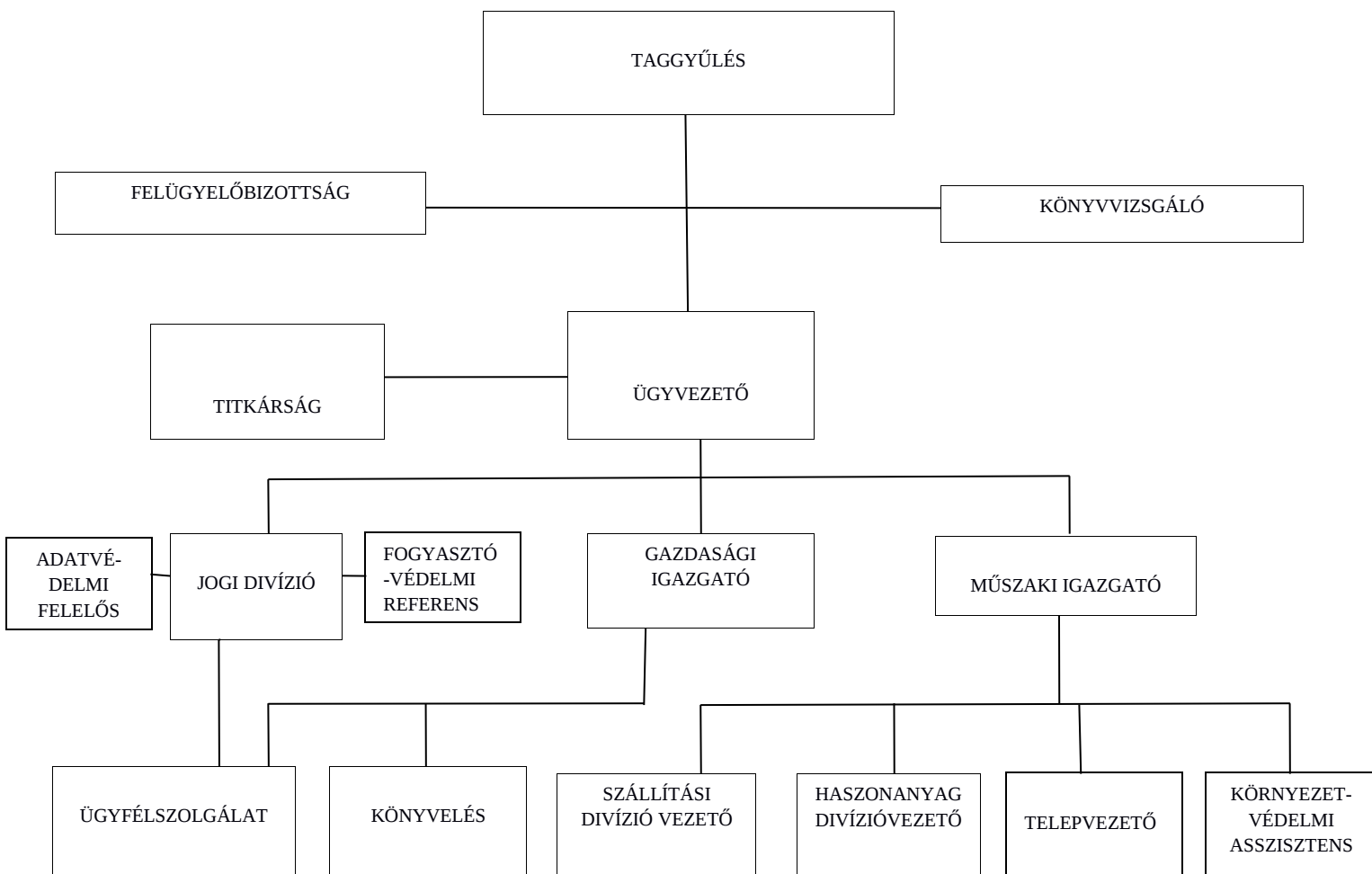
Szerda: 08:00 - 20:00

Csütörtök: 08:30 – 16:30

Péntek: 08:30 – 16:30

SZERVEZETI STUKTÚRA

A szervezeti ábra:



Taggyűlés:

Tagok:

- Hejőbába Község Önkormányzata
- Ónod Község Önkormányzata
- Tiszakeszi Község Önkormányzata
- Sajólád község Önkormányzata
- Mezőcsát Község Önkormányzata
- Alsózsolca Község Önkormányzata
- Felsőzsolca Község Önkormányzata
- Boldva Község Önkormányzata
- Emőd Város Önkormányzata
- Hernádnémeti Község Önkormányzata
- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
- Kistokaj Község Önkormányzata
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

közös tulajdonú üzletrész:

- Aszaló Község Önkormányzata
- Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
- Hejőbába Község Önkormányzata
- Borsodszirák Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Hejőbába Község Önkormányzata képviseli.

- Borsodgeszt Község Önkormányzata
- Csincse Község Önkormányzata
- Ónod Község Önkormányzata
- Kisgyőr Község Önkormányzata
- Sajóörös Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Ónod Község Önkormányzata képviseli.

- Tiszakeszi Község Önkormányzata
- Tiszapalkonya Község Önkormányzata
- Nemesbikk Község Önkormányzata
- Répáshuta Község Önkormányzata
- Igrici Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Tiszakeszi Község Önkormányzata képviseli.

- Hejőkeresztúr Község Önkormányzata
- Sajólád Község Önkormányzata

- Sajószöged Község Önkormányzata
- Gelej Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Sajólád Község Önkormányzata képviseli.

- Sajópálfala Község Önkormányzata
- Sajósenye Község Önkormányzata
- Boldva Község Önkormányzata
- Harsány Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Boldva Község Önkormányzata képviseli.

- Emőd Város Önkormányzata
- Hejőszalonta Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Emőd Város Önkormányzata képviseli.

- Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzata
- Sajópetri Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Hernádnémeti Község Önkormányzata képviseli.

- Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
- Oszlár Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Szirmabesenyő Község Önkormányzat képviseli.

- Szakáld Község Önkormányzata
- Vatta Község Önkormányzata
- Kistokaj Község Önkormányzata
- Hejőpapi Község Önkormányzata
- Bükkaranyos Község Önkormányzata

A közös tulajdonban lévő törzsbetétet Kistokaj Község Önkormányzata képviseli.

A Taggyűlés feladata:

- A taggyűlés a kft. legfőbb szerve, amely a Tulajdonos Önkormányzatok képviselőiből áll.
- A taggyűlést legalább évente egyszer össze kell hívni, ez az évi rendes taggyűlés. Rendkívüli taggyűlés bármikor összehívható.
- A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
 - osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
 - pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - elővásárlási jog gyakorlása a társaság által

- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése; -törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; -mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- A taggyűlésen a tagot meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelőbizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.
- A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van.
- Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három, legfeljebb pedig tizenöt napnak kell eltelnie. Ilyen esetben a taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes.

Egyéb, a Társaság mellett működő szervek:

- Adatvédelmi felelős
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló
- Fogyasztóvédelmi referens

Adatvédelmi felelős:

dr. Nagy Anikó

Email: drnagyanyiko@mirehukoz.hu

Tel: 06-70 488 9623

Adatvédelmi felelős feladata:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról
- hatósági eljárás, illetőleg vizsgálat esetén közreműködik az eljáró hatóság belső nyilvántartási rendszerben tárolt adatok megismerhetőségében az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek megfelelően
- egyéb, adatvédelmi szabályzatban rögzített feladatok ellátása

Felügyelő bizottság tagjai:

- *Pálfalusi Istvánné 3561 Felsőzsolca, Nagyszilvás utca 28*
- *dr. Domján László István 3450 Mezőcsát, Szabadság utca 8. Elnök*
- *Kopcsó László Zoltán 3594 Hejőpapi, Kossuth utca 99.*

Felügyelőbizottság feladata:

Az ügyintéző és képvisleti szervtől függetlenül ellenőrzi a szervezet törvényes működését, ennek keretében a vezető tisztségviselőktől jelentést kér, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást, vagy felvilágosítást kér.

Könyvvizsgáló:

ZENTÓ AUDIT Könyvvizsgáló, Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

HU-3525 Miskolc, Estike utca 2.

Cégjegyzékszám:05-09-006033

Könyvvizsgáló feladata:

- gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Fogyasztóvédelmi referens:

dr. Nagy Anikó

Email: drnagyaniko@mirehukoz.hu

Tel: 06 70 488 9623

Fogyasztóvédelmi referens feladata:

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény vonatkozó rendelkezései szerint A fogyasztóvédelmi referens feladata a közszolgáltató fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, a vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése. A fogyasztóvédelmi referens kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

Ügyvezető:

Majoros Róbert Email: info@mirehukoz.hu Tel: 06 46 200 179

Ügyvezető feladata:

- Az ügyvezető igazgató (továbbiakban: ügyvezető) gyakorolja a Társasági szerződésben megállapított feladat- és hatáskörét, eleget tesz kötelezettségeinek, szakmai felelősséggel irányítja a társaság tevékenységét, ellátja képviselői feladatát.
- Egyszemélyi felelős vezetője a társaság törvényes működésének, jogszerű gazdálkodásának.
- Az ügyvezető gyakorolja a társaság munkavállalóival szemben a Társasági szerződés által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, meghatározza a társaság vezetői munkavállalóinak és egyéb alkalmazottainak részletes feladatait.
- Az ügyvezető felelőssége kiterjed mindazon tevékenységre, amelyet jogszabály, a Társasági szerződés, számára előír. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott személy helyettesíti.

Titkárság:

Totok Tímea titkárságvezető email: titkarsag@mirehukoz.hu Tel.: +36 70 332 8677

- A titkárságvezető **hivatalos levelet, iratot fogalmaz, szerkeszt, címlistát karbantart, nyomtatványt, űrlapot tervez, készít. Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus; árajánlat, meghívó, válaszlevél).**
- Belső ügyiratot készít a menedzsment számára (feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető). Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven.
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat koordinálja, elektronikus adatbázisokat kezel. Kijelöli és ellenőrzi a helyszínt és a környezetet az üzleti találkozókhoz, megbeszélésekhez.
- Személyi titkári kommunikációs feladatokat lát el saját hatáskörében önállóan és a szervezeti egységek között is.

Jogi divízió vezető

dr. Nagy Anikó email: drnagyaniko@mirehukoz.hu Tel.: +36 70 488 9623

Feladata:

- A Jogi divízió fő feladata a szervezeti szabályozáshoz és a szerződésekhez kapcsolódik.

- A szabályozás területén véleményező, illetőleg előkészítő munkát végez annak érdekében, hogy a szabályzatok mind az ügyfél igényeknek, mind a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleljenek.
- Ezen túlmenően a szervezet által kötött szerződéseket véleményezi, előkészíti és nyilvántartja a divízió vezetett szerződéstár keretében. A divízió feladatkörébe tartozik a beszerzésekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások jogi előkészítése a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentáció nyilvántartása, illetőleg a szerződések elkészítésével kapcsolatos feladat ellátás mind a Közbeszerzési Értesítő, mind pedig a közérdekű szerződések intézményi honlapon való megjelentetésének előkészítésével összefüggésben.
- A Jogi divízió feladata az adatvédelem – így különösen az adatok – védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokkal kapcsolatos szabályozás, iratminták és megkeresések jogi véleményezése, ezen túlmenően a kezdeményezett eljárások jogi előkészítésében, illetőleg a panaszügyek kivizsgálása során felmerülő jogi jellegű feladatok ellátásában.
- A továbbiakban, az ügyfelek tájékoztatása a Közszolgáltató feladatköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályokról, az ezekkel összefüggésben keletkező jogaikról és kötelezettségeikről.

Gazdasági igazgató:

Cserba Imre Email: cserba.imre@mirehukoz.hu

Tel.: +36 70 491 2613

Feladata:

A költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti a Taggyűlés éves költségvetési koncepcióját,
- **A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:**
- elkészíti a szervezet számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó, a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt belső szabályzatokat.
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli a szervezet pénzforgalmi számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja az érintetteket a hátralékok állományáról,
- a gazdasági folyamatokat analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,
- gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
- kezeli, nyilvántartja a szervezeti tulajdonban lévő vagyont,

- gondoskodik a házi pénztár üzemeltetéséről (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, őrzése, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása, előlegek nyilvántartása, stb.),
- gondoskodik a szervezet tevékenységi körébe tartozó információknak a Közszolgáltató portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- előkészíti a divízió tevékenységi körébe tartozó ügyekben a taggyűlési előterjesztéseket, végrehajtja a taggyűlési döntések rá vonatkozó részeit,
- gondoskodik a felügyelőbizottsági tagok tisztelet-díjának és az egyéb nem rendszeres kifizetéseknek számfejtéséről.

Könyvelés feladata:

- a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, igazoltatásának nyomon követése
- közreműködés az adott terület szerződéseinek létesítésében
- közreműködés az adott gazdasági egység éves és távlati üzleti tervei kidolgozásában
- az adott egység készpénz ellátásának és az elszámolási határidők betartásának figyelemmel követése
- a Közszolgáltató belső szabályzatainak betartása (különösen bizonylatáramlási rend -, pénzkezelési szabályzat, stb.) illetve az adott területnél dolgozó munkavállalók támogatása annak betartásában
- A továbbiakban, az ügyfelek tájékoztatása a Közszolgáltató feladatköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályokról, az ezekkel összefüggésben keletkező jogaikról és kötelezettségeikről.

Ügyfélszolgálat feladata:

- Ide tartozik minden, ami az ügyfelekkel kapcsolatos, akár ha meg akarunk tudni tőlük valamit, akár ha el akarunk juttatni hozzájuk üzeneteket.
- Az ügyfélszolgálat a kibővült kommunikációs eszköztárból egy koncentrált módja az ügyfél-kommunikációnak, mely tartalmazza
- a kimenő kapcsolatfelvételeket és
- a bejövő kapcsolatfelvételeket
- A feladat alapja: ügyfélmegkeresések indítása és fogadása akár telefonos, akár személyes, vagy éppen írott, esetleg elektronikus formában.
- Fogalmazhatunk úgy is, hogy az ügyfélszolgálat az a híd, vagy az a kapcsolat, amely megteremti az együtt gondolkodást és együttműködést a Közszolgáltató és ügyfelei között, annak érdekében, hogy kölcsönös előnyökön és elégedettségen alapuló partneri kapcsolat alakuljon ki, mely hosszú távra szól.
- kimenő levelek, hívások, személyes megkérdezések formájában, információgyűjtési, tájékoztató céllal

- az ügyfelektől beérkezett levelek, hívások, megjegyzések, kritikák és kérések összegyűjtése és továbbítása formájában.
- **Esetenként az értékelésében is részt vesz az ügyfélszolgálat.**

Műszaki igazgató:

Ladányi Roland email: ladanyi.roland@mirehukoz.hu Tel.: +36 70 331 2527

feladata:

- ellátja a műszaki hatósági feladatokat,
- intézi az üzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással, szakmai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a lakossági társulások és társulati formákban megvalósuló kommunális tevékenységekből a társaságra háruló feladatokat,
- figyelemmel kíséri a társaság tevékenységét, rendszeres kapcsolatot tart közte és az önkormányzat szervei között.
- Javítások: kis- és nagyjavítási munkák tervezése és végrehajtásának megszervezése,
- beruházások: beruházások tervezése, végrehajtásának koordinálása,
- gondnokság: általános gondnoksági feladatok szervezése,
- infrastruktúra fejlesztés: a központi kezelésben lévő infrastruktúra tervszerű fejlesztése.

Környezetvédelmi asszisztens:

Bernát Mária Email: bernat.maria@mirehukoz.hu Tel: 06 70 333 4677

feladata:

- A környezetvédelemmel és hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása
- Feladatköréhez kapcsolódóan, közreműködés a közszolgáltatói döntések előkészítésében és azok végrehajtásában.
- Részvétel a szakigazgatási szervekkel kapcsolatos feladatok megoldásában
- Feladatköréhez tartozó szerződések szakmai előkészítése, az elfogadott szerződésekben foglaltak végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- Hulladékudvarokkal, hulladéklerakóval kapcsolatos szakfeladatok figyelemmel kísérése

- A műszaki igazgató munkájának segítése

Szállítási divízió vezető:

-
Takács Ákos email: takacs.akos@mirehukoz.hu Tel.: +36 70 488 9624

feladata:

- A szállítási folyamatok zavartalan működésének biztosítása, a változások figyelemmel kísérése, a szállítási folyamatok fejlesztése
- Közvetlen beosztottak munkájának, valamint a szállítói rendszer felügyelete, fejlesztése, munkájuk koordinálása, összehangolása, együttműködések zavartalan biztosítása.
- A beosztottal és az alvállalkozók motivációs rendszerének a kidolgozása, folyamatos fejlesztése
- Kiemelt partnerekkel való eseti kapcsolattartás, tárgyalások lebonyolítása.
- Szállítási büdzsé költséghatékony kezelése
- Rendszeres visszacsatolás a társaság irányításának

Haszonanyag divízió vezető:

Bukodi Zsoltné email: haszonanyag@mirehukoz.hu Tel: 06-70-488-9348

feladata:

- lakossági szelektív gyűjtésből származó hulladékok frakciókra válogatása
- hasznosítókkal szerződések megkötése
- havi mennyiségek felajánlása egyeztetések
- hasznosítók felé lakossági szelektív gyűjtésből származó hulladékok értékesítése, átvételi árak egyeztetése, havi visszaigazolások
- számlázásra feladások elkészítése, számlák ellenőrzése, igazolása
- OHÜ-s éves szerződés és havi jelentések elkészítése, éves vállalt mennyiségek módosítása
- haszonanyag készlet nyilvántartás

- hulladékudvarok napi és eseti szállítások, havi zárás

Hulladéklerakó telepvezető:

Veréb Viktor email: lerako@mirehukoz.hu Tel: 06 70 699 2059

feladata:

- A telepvezető felelős az üzemeltetési utasításban foglaltak betartásáért, valamint a gépi berendezések működtetéséért.
- A telepvezető köteles betartani és betartatni a technológiai előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a telep üzeméhez szükséges eszközök rendelkezésre álljanak.
- A telepvezető jogosult a technológiai előírásoktól való eltérésre akkor, ha azt különleges események indokolják (pl. berendezések meghibásodása),
- A telepen dolgozó beosztott személyzet, az esetenként a telepen dolgozó külső munkatárs és egyéb látogató egyaránt köteles a telepvezető utasításait maradéktalanul betartani.
- A telepvezető kötelessége a rövid, és középtávú üzemi tervezés és szervezés. A telepvezető állítja össze a betöltési és rekultiválási terveket a prognosztizált hulladékmennyiség figyelembevételével.
- Az ügyvezető által jóváhagyott üzemi tervek keretein belül a telepvezető saját döntéseit érvényesíti.
- A telepvezető hatáskörének megfelelően az előírt munkavédelmi szemle megtartásán kívül is köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni arról, hogy:
 - a telepen a munkafeltételek és munkaeszközök a munkavédelmi követelményeknek megfeleljenek.
 - a dolgozók a munkájukkal összefüggő munkavédelmi előírásokat megtartsák és a szükséges védőfelszereléseket használják, a telepen rend, fegyelem legyen,
 - a telepvezető köteles meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények a biztonságos követelményeknek megfelelnek-e. A rendszeres ellenőrzés gyakoriságát és módját szabályozza.
 - a telepvezető köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni, és megszüntetésére intézkedni, közvetlen veszély esetén pedig a munkát azonnal leállítani. Amennyiben a telepvezető a szükséges intézkedéseket saját hatáskörében foganatosítani nem tudja, ezt a körülményt a gazdálkodó szerv illetékes vezetőjének haladéktalanul jelenteni tartozik,

- a telepvezető feladata a gépek és berendezések balesetveszélyt és tűzveszélyt elhárító szerkezeteinek üzemképes állapotban tartása,

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

E közzététel a MiReHuKöz Nonprofit Kft. esetében nem értelmezhető.

2.3. Közzolgáltatások

A közzolgáltatás szerződés alapján végzett hulladékszállítási közzolgáltatási tevékenység

Ügyviteli rendszer

2.4. Nyilvános kiadványok

-

2.5. A Szerv által alapított közalapítványok:

-

2.6. Közérdekű adatok igénylése

Az MiReHuKöz Nonprofit Kft. közérdekű adatairól írásbeli tájékoztatást ad a Társaság ügyfélszolgálatán félfogadási időben benyújtott vagy az MiReHuKöz Nonprofit Kft. fentiekben megjelölt elérhetőségein, postai vagy elektronikus úton megküldött kérelemre, az Infotv. 28.§ - 31.§ rendelkezéseinek megfelelően. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében a Társaság ügyvezetője az illetékes.

Újrahasznosítás céljából kötelezően rendelkezésre bocsátandó közadatok köre

A 2012. évi LXIII. törvény alapján nincs a közadatok körére kiadott végrehajtási rendelet szerinti újrahasznosítás céljából kötelezően rendelkezésre bocsátandó közadat lista.

III. Gazdálkodási adatok

Tekintettel arra, hogy a Társaság 2013. augusztus 01. napján alakult, így a gazdálkodására vonatkozó, alábbi közzétételi egységekben szereplő adatok még nem állnak rendelkezésre.

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

3.1.2. Állami Számvevőszék ellenőrzései

3.1.3. A működés eredményessége, teljesítmény

3.1.4. A működési statisztika

3.2. Költségvetések, beszámolók

3.2.1. Éves költségvetések

3.2.2. Számviteli beszámolók

3.2.3 A költségvetés végrehajtása

3.3. Működés

3.3.1. A foglalkoztatottak

Foglalkoztatottak létszáma: 140 fő

Felettes szervek:

- Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője
3525 Miskolc, Városház tér. 8.
- Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
3530 Miskolc, Mindszent tér 4.

- BAZ Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
3530 Miskolc, Megyesalja u. 12.

- BAZ Megyei Békéltető Testület
3525 Miskolc, Szentpáli u.1.