**1.1.3. Szervezeti egységek feladatai**

**A Társaság szervezeti egységeinek feladatai**

Az Alapszabály 10.3. a) pontjában foglaltakkal összhangban a Szabályzatban nem nevesített feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet a vezérigazgató jelöli ki. A vezérigazgató jogosult a Szabályzat III. fejezetének ideiglenes, vagy végleges módosítására az Igazgatóság külön jóváhagyása nélkül. A jelentős módosításokról, feladatátcsoportosításokról az Igazgatóságot a Társaság írásban értesíteni köteles.

## **Projekt Iroda**

1. A Társaság belső működésével és folyamataival összefüggő projektjeinek koordinálásával összefüggő feladatkörében a vezérigazgató által kijelölt projektek esetén biztosítja a projektmenedzsment feladatokat a Társaság stratégiájához igazodóan, együttműködve valamennyi szervezeti egységgel,
2. koordinálja a projektek menedzsmentjét, egyben működteti, katalizálja, kontrollálja és támogatja (egyfajta belső szolgáltatóként) a portfólió folyamatokat;
3. figyelemmel kíséri, nyilvántartja és koordinálja a Társaság futó projektjeit, azok emberi erőforrás szükségletét és felhasználását, az elindított tevékenységek közötti kapcsolatokat, függőségeket a portfólió szintű, horizontális tervezhetőség érdekében;
4. feladatait a mindenkor hatályos Projektszabályzatban foglaltak alapján látja el.

## **A megfelelést támogató szervezeti egység**

1. részt vesz a jogszabály-, illetve a belső szervezeti/személyi változásokat követően szükségessé váló belső szabályzat módosítások készítésében;
2. koordinálja a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentését és kezelését szabályozó Bejelentővonal kialakítását és működtetését;
3. ellátja a Társaság működésével összefüggő, integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések, illetve beadványok befogadásával, bizalmas kezelésével és a bejelentők adatainak védelmével, valamint az érintettek meghallgatásával, bejelentők tájékoztatásával és jogorvoslati lehetőségeinek biztosításával kapcsolatos koordinációs, és a hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatokat;
4. részt vesz a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerének kialakításában és működtetésében, és véleményezi azon kockázatok kezelésének tervezetét, amelyeknek megfelelési vonzata van;
5. figyelemmel kíséri a véleményezett kockázatkezelési intézkedések végrehajtását és szükség szerint javaslatot tesz a folyamatok szabályozásáért felelős vezetőknek a fejlesztésre;
6. nyomon követi a megfelelésekkel kapcsolatban hozott vezetői intézkedések végrehajtását, a folyamatba épített ellenőrzésének alkalmazását;
7. nyilvántartást vezet a feltárt, a jogszabályoktól eltérő gyakorlatok megszüntetésére tett intézkedésekről, és a hatáskörébe tartozó ellenőrzéseiről, valamint az Integritási Szabályzat és az Integrált kockázatkezelési szabályzat előírásainak alkalmazásával kapcsolatos tapasztalatairól;
8. összefoglaló jelentést készít a Társaság megfelelési státuszáról és munkájáról;
9. képviseli a Társaságot a korrupció megelőzésével kapcsolatos szakmai munkacsoportokban.

## **Belső ellenőrzés**

1. felel az Éves Belső Ellenőrzési Terv összeállításáért és végrehajtásáért;
2. felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése vizsgálatáért és értékeléséért;
3. felel a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége vizsgálatáért és értékeléséért;
4. vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a vezérigazgató részére megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Társaság működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, illetve a belső ellenőrzési rendszerek javítása, tovább fejlesztése érdekében;
6. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
7. felel az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követéséért;
8. elvégezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
9. tanácsadást végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek alapján;
10. tájékoztatást nyújt a belső ellenőrzési tevékenységről a Felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére.

## **Operatív Igazgatóság**

* 1. A titkársági feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. ellátja a vezérigazgatói közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységei részére kiadott, és a többi szervezeti egységet érintő döntésekben meghatározott feladatok nyilvántartását, végrehajtásuk nyomon követését a végrehajtás állapotáról a vezérigazgató tájékoztatását;
2. figyelemmel kíséri a cégjegyzési, aláírási jog gyakorlását, kezdeményezi az ahhoz kapcsolódó operatív és szabályozási intézkedések megtételét;
3. gondoskodik a felsőbb szervektől, hatóságoktól érkező feladatok végrehajtását, a hozzá kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
4. nyomon követi a vezetők hivatalos programjait, összeállítja a szervezeti szintű programtervezetet és szükség esetén hetente továbbítja az érintettek részére;
5. gondoskodik a szervezeti egységek által készített tájékoztatók és jelentések vezérigazgató, illetve az érdekelt szervezeti egységek vezetői részére történő továbbításáról;
6. a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kapcsolatot tart közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, valamint előkészíti a velük való együttműködési megállapodásokat;
7. ellátja a vezérigazgatóhoz kapcsolódó titkársági feladatokat, valamint végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggésben rá bízott feladatokat;
8. részt vesz jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítésében, véleményezésében;
9. figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
10. közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában.
    1. Kommunikációs feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
11. folyamatos sajtófigyelő tevékenységet végez és ezzel összefüggésben reakciótervet készít;
12. figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít;
13. visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a saját tevékenységgel kapcsolatos sajtómegjelenéseket, közleményeket, valamint releváns híreket;
14. szervezi, összehangolja az vezérigazgató sajtótevékenységét, és egyéb nyilatkozat tételre jogosult személyeinek média megjelenését, exkluzív interjúit, kommunikációs javaslatait;
15. kapcsolatot tart a médiával, kapcsolatot tart az Alapító, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást végző társaságok és az ellátásért felelős szervezetek kommunikációs szerveivel, vezetőivel és szóvivőivel;
16. egyedi, sürgős esetben, egyeztetve a vezérigazgatóval kommunikációs tevékenységet végez a megfelelő sajtószervek irányában;
17. kommunikációs szempontból véleményezi a honlapon megjelenítendő tartalmakat;
18. kommunikációs szempontból véleményezi az egyes igazgatóságok által előkészített beszerzéseket;
19. kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési engedélyezési feladatokat;
20. elkészíti a Társaság éves és eseti jellegű kommunikációs stratégiájának tervezetét;
21. előkészíti a Társaság által kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása, vagy társadalmi szerepvállalás érdekében nyújtandó eseti vagy rendszeres - pénzbeli vagy új eszköz, termék útján nyújtott nem pénzbeli - hozzájárulásait valamely rendezvényhez, tevékenységhez, illetve személy számára;
22. egyedi javaslatot tesz egyes kommunikációs beszerzésekre;
23. ellátja a szemléletformáláshoz kapcsolódó és a környezettudatos hulladékgazdálkodás népszerűsítése érdekében szükséges PR és marketing feladatokat;
24. ellátja a Társaság összes marketing, sajtómegjelenési, médiatervezési, ehhez kapcsolódó vásárlási, valamint PR és szponzorációs feladatait.
    1. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:
25. a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása;
26. a szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés;
27. a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása;
28. részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében;
29. a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

4.4. A kintlévőségkezelési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. adatok rögzítése, nyilvántartása, riportok és vezetői tájékoztató anyagok összeállítása;
2. a behajthatatlan követelések a NAV-nak történő átadása és nyomon követése;
3. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó, behajtási költségátalánnyal kapcsolatos feladatok ellátása;
4. a csőd- és felszámolási eljárások ügyintézése;
5. végzi a számlázó programból a felszólító levelek elkészítését, postára adását;
6. kintlévőségkezeléssel, díjhátralékok kezelésével kapcsolatos irányítói, koordinatív feladatok teljes körű ellátása, továbbá valamennyi olyan feladat teljes körű elvégzése a közszolgáltatási díjból származó kintlévőségek kezelése kapcsán, amelyre vonatkozóan a társaság külső partnert nem vesz igénybe.

## **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**

* 1. A jogi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. általános feladatai körében támogatja a Társaság egységes joggyakorlata kialakításának elősegítését, a Társaság működése során a jogszabályok, egyéb jogi aktusok és a társaság belső szabályzatainak érvényre juttatását;
2. elősegíti a Társaság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
3. jogi tanácsot ad a Társaság szervezeti egységei számára;
4. közreműködik a vezérigazgatói döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
5. elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, felelős azon szabályzatok elkészítéséért, amelyek tárgykörük alapján nem sorolhatók más szervezeti egység feladatkörébe sem.
6. ellátja a Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak, körleveleinek véglegesítésével és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat;
7. az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit, közreműködik az ülések levezetésében, dokumentációs feladatainak ellátásában;
8. koordinálja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére kötelezően előírt tájékoztatások, beszámolók határidőben történő teljesítését;
9. ellátja a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága által hozott döntések, a belső szabályzatok, valamint a vezérigazgatói utasítások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
10. közreműködik a jogszabályok előkészítésében, összehangolja a Társaság jogszabály-tervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét;
11. ellátja a Társaság jogszabály-figyelési tevékenységét, a Társaság működését érintő jogszabály-változásokról tájékoztatja az illetékes szervezeti egység vezetőjét;
12. a felelős szervezeti egység megkeresése alapján jogi szempontból közreműködik a kintlévőségek behajtásában;
13. a Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok, érdekvédelmi szervezetek előtt, e hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele;
14. az érintett szakterület kezdeményezése alapján büntetőeljárást kezdeményez az illetékes nyomozó hatóság előtt;
15. a Társaság szerződéseinek és egyéb jogszabályokban, vagy belső szabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalásainak jogi megfelelőségi vizsgálata;
16. felel a Közérdekű Adatok Megismeréséről és Elektronikus Közzétételéről szóló Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
17. felel a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért;
18. a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekről az egyes szervezeti egységek bejelentése alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, erről a Vezérigazgatót tájékoztatja.
    1. Iratkezelési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
19. kialakítja és működteti a központi iratkezelés rendszerét;
20. elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság Iratkezelési Szabályzatát, végrehajtását ellenőrzi;
21. ellátja az Társaság központ ügyiratkezelési feladatait;
22. működteti a Társaság szerződéstárát;
23. kezeli a központi irattárat.
    1. Beszerzési és üzemeltetési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
24. a Társaság általános, üzemszerű működéséhez szükséges beszerzési tervek jóváhagyásra történő elkészítése, megvalósítása;
25. koordinálja és lebonyolítja a társaság közbeszerzési és beszerzési eljárásait;
26. koordinálja a közbeszerzési és beszerzési terv összeállítását;
27. a Társaság általános, üzemszerű működéséhez kapcsolódó beszállítók munkájának koordinálása, ellenőrzése;
28. a Társaság tulajdonában álló eszközök üzemeltetésével (javításával, felújításával, karbantartásával) kapcsolatos feladatok ellátása;
29. a Társaság napi működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, a készletek alakulásának figyelemmel kísérése;
30. a Társaság általános, üzemszerű működéséhez szükséges leltározással kapcsolatos feladatok előkészítése és koordinálása;
31. javaslattétel eszközök selejtezésére, selejtezési eljárás előkészítése, lefolytatása;
32. a Társaság használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
    1. Humánpolitikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
    2. ellátja a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében előkészíti a jogviszonyra irányadó szerződéseket, intézkedik a munkáltatót terhelő bejelentési és bevallási kötelezettségek teljesítéséről;
    3. kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
    4. megszervezi, és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
    5. feladata a munka és tűzvédelmi oktatás megtervezése és megszervezése;
    6. kidolgozza és karbantartja a szervezet munkaköri rendszerét;
    7. gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának összeállításáról, nyilvántartásáról és megőrzéséről;
    8. cafetéria elszámolást végez és kapcsolatot tart a szolgáltató partnerekkel;
    9. adatot szolgáltat a létszám és bér tekintetében a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez;
    10. ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével és megőrzésével összefüggő munkáltatói feladatokat;
    11. kidolgozza, koordinálja és felügyeli a Társaság képzési tervét, szervezi a külső és belső képzéseket;
    12. vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedések megtétele előtt;
    13. közreműködik a szervezet emberi erőforrás gazdálkodási tervének kialakításában, működtetésében;
    14. humánpolitikai folyamatokat támogató IT rendszert alkalmaz;
    15. ellátja a foglalkoztatottak munkabérek és egyéb juttatások számfejtésével, bérfizetési jegyzék összeállításával, bérfeladások elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
    16. felelős a munkáltatót terhelő, szakterületét érintő bevallási kötelezettségek, adatszolgáltatások megfelelő tartalommal, határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért.
    17. társadalombiztosítási kifizetőhely létesítése esetén ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, kapcsolatot tart az illetékes egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szervekkel;
    18. együttműködik a Gazdasági Igazgatóság szakterületeivel a főkönyvi feladások, bevallások és az ahhoz kapcsolódó járulék- és adóbefizetések tekintetében;
    19. együttműködik a kontrolling szakterülettel;
    20. jogi kérdések tekintetében együttműködik a felelős szervezeti egységgel (Jogi Iroda);
    21. működteti a teljesítmény management rendszert (TMR);
    22. felel a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok Társaságon belüli ellenőrzéséről, vizsgálatáért;
    23. gondoskodik a naprakész munkaidő nyilvántartás vezetéséről;
    24. A Jogi és Beszerzési Igazgatóság a személyes adatok védelmére irányuló feladatkörében a jogi és beszerzési igazgató közvetlen koordinálása mellett – a minden egyéb vonatkozásban szakmailag függetlenül – tevékenykedő adatvédelmi tisztviselő útján
33. ellátja az a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet) által rögzített feladatokat;
34. felel a Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
35. felügyeli és ellenőrzi a személyes adatok védelmét;
36. kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

## **Gazdasági Igazgatóság**

* 1. A számviteli feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. a Társaság saját tulajdonú befektetett eszközeinek, beruházásainak elszámolása, nyilvántartása;
2. készletek főkönyvi elszámolása;
3. bejövő számlák könyvelése;
4. az eseti, külső vagy belső - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - adatszolgáltatások teljesítése;
5. gazdasági események rögzítése a főkönyvben és analitikában;
6. a Társaság tömeges számlázón kívüli pénzügyi informatikai rendszerének működtetése;
7. végzi a közszolgáltatási díjon kívüli, valamennyi számlázási feladatot a számlázó programból, valamint a Társaság által kibocsátandó számlakorrekciók elkészítését és postázását;
8. a Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése;
9. adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése és adófolyószámla kezelése;
10. részvétel a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
11. immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának számviteli előkészítése, leltározások hatásának számviteli rendezése;
12. együttműködés az éves-, a hároméves- (gördülő) és a stratégiai üzleti tervek elkészítésében;
13. figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat;
14. együttműködés az ellenőrzésért felelős szervezeti egységgel a szolgáltatási díjfizetés alapjául szolgáló adatszolgáltatás valóságtartalmának helyszíni ellenőrzésével kapcsolatban;
15. a Társaság adóügyeinek NAV ügyfélkapun keresztül történő ügyintézése;
16. adóhatóság előtti - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - képviselet ellátása;
17. a Műszaki Igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban részt vesz, melynek keretében ellenőrzi és jóváhagyja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény törvény és a felülvizsgálati eljárás lefolytatásáról szóló belső eljárásrendben rögzítettek betartását;
18. szállítói egyenlegközlők kezelése.
    1. A kontrolling feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

a) részt vesz a gazdasági jellegű vezérigazgatói döntések előkészítésében;

b) végzi az alapító, a hatóságok, illetve harmadik személyek részére a kontrolling adatszolgáltatás összeállítását;

c) végzi a gazdasági tevékenység nyomon követéséhez szükséges alapítói-, hatósági ellenőrzéshez kapcsolódó megkeresések teljesítését;

d) megadja az előírt rendszeres, valamint testületi ülések alkalmával a testületek által kért tájékoztatást a feladatkörhöz tartozó tevekénységekről, elkészíti az ezekhez szükséges dokumentációt;

e) az ahhoz tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában kapcsolatot tart az alapítóval, a testületekkel, illetve a hatóságokkal, továbbá teljesíti az alapító, testületi tagok részéről felmerülő tájékoztatáskéréseket;

f) közreműködik az üzleti terv előkészítésében és az üzleti terv folyamatos nyomon követésében;

g) felmerülő feladatai teljesítésének érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, gondoskodik az adatszolgáltatások szakszerűségéről és időszerűségéről;

h) részt vesz a kontrolling rendszer, ezen belül az adatszolgáltatási folyamatok kialakításában, működtetésében és felügyeletében;

i) részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában;

j) figyelemmel kíséri a szervezeti egységek tevékenységét érintő jogszabályok változásait;

1. banki és pénztári tételek automatikus könyvelése;
2. Üzleti tervezéssel kapcsolatos feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

* a gazdasági egységek területén felmerülő megoldásra váró kérdések, valamint a már működő gazdasági eljárásokban való felügyelet, ellenőrzés és koordináció;
* a gazdasági jellegű vezérigazgatói döntések előzetes véleményezése vizsgálata
* részvétel a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában;
* az éves, hároméves (gördülő) és stratégiai üzleti tervek elkészítése, nyomon követése;
* a Társaság által végzett tevékenységhez kapcsolódó önköltség számítása;
* a szervezeti egységek tevékenységét érintő jogszabály-változások figyelemmel kísérése;
* együttműködés az ellenőrzési területtel a beküldött adatszolgáltatások valóságtartalmának helyszíni ellenőrzésével kapcsolatosan;
* jelentés az aktuális gazdasági ügyekről a vezérigazgató és a testületek részére.
  1. A pénzügyi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. pénztár kezelése;
2. követelésállomány egyeztetése, kezelése - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő;
3. fizetési akvizíciók és kapcsolódó elszámolások kezelése;
4. kötelezettségvállalás kezelése;
5. beruházások előkészítése során megállapított, várható fizetési kötelezettségek pénzügyi fedezetvizsgálata;
6. a szerződésekhez, számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolások pénzügyi fedezetének vizsgálata;
7. számlák és befizetések összepontozása;
8. szállítói számlák, kötelezettségek pénzügyi rendezésének előkészítése, az utalás banki felületen történő rögzítése;
9. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj pénzügyi teljesítésére vonatkozó számlareklamációk ügyintézése;
10. téves utalások ellenőrzése, kezelése;
11. behajtási költségátalánnyal kapcsolatos - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - feladatok ellátása;
12. csoportos beszedési megbízásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
13. vevői - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - egyenlegközlők kezelése;
14. bérszámlázáshoz kapcsolódó NAV-nál történő elektronikus ügyek ügyfélkapun keresztül történő ügyintézése;
15. kapcsolattartás a számlavezető bankkal, közszolgáltatókkal, önkormányzatokkal, ügyfélszolgálattal;
16. végzi a LIBRA számlázó programból a felszólító levelek elkészítését, postára adását;
17. együttműködik a stratégiai, a hároméves (gördülő) és az éves üzleti tervek elkészítésében;
18. a szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban, valamint a megállapított fizetési kötelezettségek esetében pénzügyi fedezet vizsgálata;
19. a szolgáltatási díj rendszeres negyedéves elszámolásától eltérő közszolgáltatói szolgáltatási díj megállapítása esetében a fizetési kötelezettségének pénzügyi fedezetének vizsgálata.
    1. Az Gazdasági Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:
20. a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása;
21. A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés;
22. a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követese, a teljesítés ellenőrzése és irányítása;
23. részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében;
24. a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

## **Műszaki Igazgatóság**

* 1. A koordinatív feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. részt vesz minden olyan, a Társaság működését szolgáló fejlesztésben, amely érinti az OHKT teljesítését és a közszolgáltatókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos együttműködést;
2. kidolgozza, véleményezi, a társaság érdekeinek megfelelő javaslatokkal látja el a jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelően a társaság tevékenységét érintő terveket, cselekvési programokat, stratégiákat;
3. közszolgáltatási rendszerelem Társaság általi vagyonkezelésbe vételével kapcsolatban végzi a vagyonelemek műszaki értékelését, vagyonértékelésének előkészítését a nyilvántartásba vétel érdekében, továbbá részt vesz a vagyonelem üzemeltetésbe adási folyamatában;
4. figyelemmel kíséri a hulladékgazdálkodással összefüggő kormányzati célokat, terveket, cselekvési terveket, intézkedéseket, ellátja a hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos, a Társaságra háruló feladatokat;
5. felügyeli, frissíti és felülvizsgálja a vagyonkataszter állapotát;
6. a Társaság honlapján a szakmai területet érintő tartalmi elemek megjelenítésének előkészítésében, összeállításában való közreműködés;
7. közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában;
8. közreműködik az NHKV Zrt. által bekérendő adatszolgáltatások tartalmi és formai kialakításában, azok feldolgozásában, és az adatok nyilvántartásának kialakításában;

1. ellátja az ideiglenes ellátás és szükségellátás elrendelésével kapcsolatos koordinációt.
   1. A szolgáltatási díjmegállapítási feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
2. előkészíti és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók szolgáltatási díj adatszolgáltatási struktúráját;
3. a szolgáltatási díj elszámolásához feldolgozza a közszolgáltatók adatszolgáltatásait - ennek keretében ellenőrzi az önkormányzatok teljesítés igazolását - és közszolgáltatási területenként (közszolgáltatónként) meghatározza a javasolt szolgáltatási díjak egységárait (Forint/liter);
4. a megállapított egységár, továbbá a közszolgáltatási díj számlázásért felelős szervezeti egység által adott adatszolgáltatás alapján elvégzi a szolgáltatási díj kiközlését;
5. a költségalapú jogszabályi előírásoknak megfelelő díjfelülvizsgálat elvégzése, dokumentálása, a közvetlen költségek alakulásának közszolgáltatónkénti nyomon követése, elemzése, tájékoztatás nyújtás a díjelemek tételek, szétválasztása kapcsán;
6. a felülvizsgálati eljárás során együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a számviteli törvény előírásainak betartása, valamint a felülvizsgálati eljárás számvitel szabályainak megfelelő lefolytatása érdekében;
7. javaslatot tesz a Díjrendelet szerinti szolgáltatási díj felülvizsgálati folyamat optimalizálására, elkészíti és folyamatosan karban tartja a kapcsolatos belső szabályozókat;
8. részt vesz a szolgáltatási díj megállapításával kapcsolatos jogszabályi előírások felülvizsgálatában a szolgáltatási díjra vonatkozó kötelező jogszabályi javaslat és elemző anyag megalkotásában;
9. elkészíti a Koordináló szerv által fizetendő hulladékgazdálkodási szolgáltatási díjról szóló 13/206. (V.24.) NFM rendelet szerint a szolgáltatási díj, a díjalkalmazási feltételek, a díjmegfizetés rendjének, a közszolgáltatásidíj-felosztás elvének meghatározásával kapcsolatos következő naptári évre vonatkozó javaslat tervezetét;
10. a szolgáltatási díj negyedéves megállapításától eltérő, likviditási igényekre, integrációs folyamatokra tekintettel benyújtott részelszámolási, előfinanszírozási igények kezelése, vizsgálata, nyomon követése, a döntéshozatal és a megállapodások teljes körű előkészítése és nyomon követése a Gazdasági Igazgatóság bevonásával;
11. A közszolgáltatóktól strukturált formában bekért adatok alapján a közszolgáltatási tevékenységre vonatkozó önköltségszámítások elvégzése, a beérkezett adatok ellenőrzése, elemzése;
12. A szolgáltatási díjmegállapítással összefüggő Benchmark elemzések elvégzése;
    1. A haszonanyaggazdálkodás, valamint a szolgáltatási díjra vonatkozó jogszabályi előírások szerinti díjcsökkentő tényezők tekintetében feladatai:
13. közreműködik a haszonanyaggazdálkodással összefüggő ellenőrzések lefolytatásában;
14. közreműködik a haszonanyaggazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések véleményezésében;
15. előkészíti a haszonanyag jövőképet;
16. összeállítja és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók adatszolgáltatáshoz kapcsolólódó nyomtatványokat;
17. elvégzi a Közszolgáltatóknál keletkezett haszonanyag értékesítéséből származó bevétel elszámolását;
18. elvégzi az értékesítésen kívüli szolgáltatási díjcsökkentő tényezőkkel kapcsolatos adatszolgáltatások ellenőrzését, vizsgálatát, díjcsökkentő tényezők megállapítását;
19. részt vesz a Közszolgáltatói készlet bekérő adatszolgáltatás adattartalmának (anyagáramok és minőségi kategóriák) meghatározásában;
20. részvétel a Haszonanyag értékesítési rendszer fejlesztésében;
21. a Haszonanyag értékesítési rendszerbe beérkező készletjelentések fogadása, adatszolgáltatások elemzése (készletnyilvántartás vezetése, készletek alakulása, mennyiségek, készlet kvóta, érték) és adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság felé;
22. tervezéshez szükséges értékesítési rendszerből a lekérhető adatokat továbbítja a Gazdasági Igazgatóság felé;
23. elvégzi az évvégi leltárhoz a készletérték meghatározása a rendszerből elérhető és lekérhető adatok alapján és adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóságnak;
24. javaslattétel vezetői döntéshez a Haszonanyag értékesítési rendszerből meghatározható értékesítési csomag összetételére, vezetői döntés alapján végrehajtás (az értékesítési csomag kihirdetése);
25. a beérkező árajánlatok eredménye alapján az ajánlatadók kitájékoztatása, a szerződések teljesítésének nyomon követése;
26. az értékesítési folyamat lefolytatása;
27. folyamatadatok és reklamációk kezelése;
28. az értékesítésről adatot szolgáltatás a számlázáshoz a Gazdasági Igazgatóságnak és adatot kéri az értékesítési rendszerhez szükséges pénzügyi adatokról;
29. ellátja a haszonanyag-koordinációval kapcsolatban belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
30. figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály változásokat;
31. véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
32. ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok önálló szervezeti egysége munkájában történő érvényesülését.
    1. A közszolgáltatási ellenőrzési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
33. felel az Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
34. felel az Éves Ellenőrzési Terv összeállításáért;
35. végrehajtja a szolgáltatási díjfizetés alapjául szolgáló adatszolgáltatás valóságtartalmának helyszíni ellenőrzését a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben;
36. közreműködik, illetve segítséget nyújt a vagyonfelméréssel és a vagyonkezelésbe vétellel kapcsolatos eljárásokban a szakmai munkatársaknak, külső szakértőknek;
37. felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért;
38. felel a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, az ellenőrzési jelentések elkészítéséért;
39. felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért;
40. felel a tudomására jutott bűncselekmények, jogszabálysértések esetén a vezérigazgató tájékoztatásáért.
    1. A Műszaki Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:
    2. a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása;
    3. A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés;
    4. a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása;
    5. részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében;
    6. a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

## **Közszolgáltatási Díj Számlázási és Informatikai Igazgatóság**

* 1. A közszolgáltatási díj számlázási feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

1. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázásához szükséges adatszolgáltatás befogadása, feldolgozása;
2. a közszolgáltatók által megküldött adatszolgáltatás alapján a tesztszámlák előállítása és megküldése a közszolgáltatóknak jóváhagyásra;
3. a közszolgáltatók által jóváhagyott teszt számlák éles rendszerben történő előállítása és kiküldése;
4. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázási feladatainak ellátása a számlázó rendszerekben, az adatközlési kötelezettség betartása és betartatása;
5. a számlázási feladatokhoz kapcsolódóan előkészíti a Társaság által kibocsátandó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos a számlamásolatok, a stornó és a javító számlákat és gondoskodik azok kiküldéséről;
6. adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
7. a számlázással kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőnek;
8. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó egyenlegközlők kezelése;
9. a nyomdával való kapcsolattartás;
10. a közszolgáltatók számlázással kapcsolatos észrevételeinek kezelése;
11. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat érintő a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;
12. ingatlanalapú adatbázis építése;
13. adattisztítással adatbázis kezeléssel kapcsolatos feladatok teljes körű felügyelete nyomon követése, a projektek előkészítése, az adattisztítási folyamatok menedzsmentje elvégzése, jelentéstétel, beszámolókészítés az adatok tisztítása, törzsadatbázis kezelése kapcsán;
14. a szolgáltatási díjmegállapítást végző igazgatóságok felé a közszolgáltatási díj adatairól, literadatokról folyamatos tájékoztatás és nyomon követés;
15. a társaság gazdálkodásához, pénzügyi mutatóinak nyomon követéséhez szükséges valamennyi tájékoztatás, heti rendszerességű számlázási adatok közlése, nyomon követése, közszolgáltatási díjból származó bevételbecslés legalább havi szinten;
16. a számlázási folyamat és az annak alapjául szolgáló ügyféladatok folyamatos ellenőrzése.
    1. Az informatikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
    2. a tevékenységgel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartatása;

b) a Társaság központi telephelyének hardveres és szoftveres támogatása, fejlesztése;

1. a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások üzemszerű biztosítása;
2. a helyi belső adatközpont (szerver) felügyelete, működtetése, fejlesztése és karbantartása, kapcsolódó hardverek működtetése;
3. számítógép hálózat (LAN) üzemeltetése;
4. HelpDesk-en keresztül a felhasználók folyamatos támogatása;
5. mentési stratégia kidolgozása, az abban foglaltak napi szintű végrehajtása, ellenőrzése;
6. telekommunikációs eszközök biztosítása, a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szolgáltatói szerződések előkészítése, a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése;
7. részvétel a Társaság informatikai beszerzések előkészítésében, a műszaki, technikai specifikációk összeállítása;
8. a Társaság által végrehajtott projektek azok informatikai vonatkozása kapcsán együttműködés a társigazgatóságokkal;
9. figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
11. a Társaság honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében:
    * kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, képviselve a Társaság mindenkori üzleti igényeit;
    * gondoskodik a jogszabályok által előírt közérdekű adatoknak az adatbirtokos szervezeti egységek által előállított és az adatvédelmi tisztviselő által jóváhagyott tartalommal történő közzétételéről.
12. véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
13. ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt és kommunikációt;
    1. Az ügyfélszolgálati feladatköréhez kapcsolódó feladatai:
14. a Társasághoz érkező (telefonos - kihelyezett call center és saját back office szolgáltatás keretében - elektronikus, postai, személyes) ingatlanhasználói megkeresések, bejelentések, panaszok, észrevételek, kérdések az érintett szervezeti egységek bevonásával történő kezelése, határidőben történő megválaszolása;
15. elkészíti az ügyfélszolgálati stratégiát, összeállítja és folyamatosan karbantartja az ingatlanhasználókra vonatkozó üzletszabályzatot;
16. a megkeresésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal, észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartás és adminisztráció vezetése;
17. a jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi ügykörbe tartozó ügyek, fogyasztói megkeresések intézése;
18. kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi szervekkel, hatóságokkal, képviselet lát el a fogyasztóvédelmi hatóság, békéltető testület előtt;
19. a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak teljes körű ellátása, ideértvé a hatósági, békéltető testületi, bírósági feladatok teljes körű elvégzését valamennyi fogyasztóvédelmi ügy kapcsán, azok kapcsán a társaság teljes körű képviseletének megfelelő a társaság érdekeit képviselő maradéktalan ellátását;
20. a fogyasztói panaszokról nyilvántartás vezetése, azok kezelése, elemzése, beszámolók kimutatások készítése;
21. felelős az e-ügyintézés bevezetéséért, nyomon követéséért és megfelelő működtetéséért;
22. kapcsolattartás és folyamatos képzés a call center szolgáltatóval;
23. kapcsolattartás a közszolgáltató társaságok ügyfélszolgálataival.
    1. A Közszolgáltatási Díj Számlázási és Informatikai Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:
24. a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása;
25. A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés;
26. a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása;
27. részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében;
28. a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.