

1.1.3. Szervezeti egységek feladatai

KIVINAT az NHKV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatából

III. fejezet

1. 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.

14. Vezérigazgatói Kabinet

14.1. Feladat- és felelősségi körében:

- a) 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;
- b) figyelemmel kíséri a cégjegyzési, aláírási jog gyakorlását, kezdeményezi az ahhoz kapcsolódó operatív és szabályozási intézkedések megtételét;
- c) gondoskodik a felsőbb szervektől, hatóságoktól érkező feladatok végrehajtását, a hozzá kapcsolódó feladatok végrehajtásáról gondoskodik;
- d) nyomon követi a vezetők hivatalos programjait, összeállítja a szervezeti szintű programtervezetet és hetente továbbítja az érintettek részére;
- e) gondoskodik a szervezeti egységek által készített tájékoztatók és jelentések vezérigazgató, illetve az érdekelt szervezeti egységek vezetői részére történő továbbításáról;
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kapcsolatot tart közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, valamint előkészíti a velük való együttműködési megállapodásokat;
- g) közreműködik az alkalmi rendezvényeinek megszervezésében;
- h) ellátja a vezérigazgatóhoz kapcsolódó titkársági feladatokat, valamint végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggésben rá bízott feladatokat;
- i) részt vesz jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítésében, véleményezésében;
- j) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
- k) közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában.

14.2. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatléírás meghatározása, becült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) a szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés

- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

14.3. Kialakítja és működteti a központi iratkezelés rendszerét.

14.4. Ellátja a kommunikációs tevékenységet, ezen belül:

- a) folyamatos sajtófigyelő tevékenységet végez és ezzel összefüggésben reakciótervet készít;
- b) figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít;
- c) 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;
- d) szervezi, összehangolja az vezérigazgató sajtótevékenységét, és egyéb nyilatkozat tételre jogosult személyeinek média megjelenését, exkluzív interjúit, kommunikációs javaslatait;
- e) kapcsolatot tart a médiával, kapcsolatot tart a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, az Alapító, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást végző társaságok és az ellátásért felelős szervezetek kommunikációs szerveivel, vezetőivel és szóvivőivel;
- f) egyedi, sürgős esetben, egyeztetve a vezérigazgatóval kommunikációs tevékenységet végez a megfelelő sajtószervek irányában;
- g) kommunikációs szempontból véleményezi a honlapon megjelenítendő tartalmakat;
- h) kommunikációs szempontból véleményezi az egyes igazgatóságok által előkészített beszerzéseket;
- i) kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési engedélyezési feladatokat;
- j) elkészíti a Társaság éves és eseti jellegű kommunikációs stratégiájának tervezetét;
- k) 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;
- l) egyedi javaslatot tesz egyes kommunikációs beszerzésekre.
- m) ellátja a szemléletformáláshoz kapcsolódó és a környezettudatos hulladékgazdálkodás népszerűsítése érdekében szükséges PR és marketing feladatokat;
- n) ellátja a Társaság összes marketing, sajtómegjelenési, médiatervezési, ehhez kapcsolódó vásárlási, valamint PR és szponzorációs feladatait.

14.5. Humánpolitikai feladatai körében:

- a) 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;
- b) kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
- c) megszervezi, és nyilvántartja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;

- d) feladata a munka és tűzvédelmi oktatás megtervezése és megszervezése;
- e) kidolgozza és karbantartja a szervezet munkaköri rendszerét;
- f) gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának összeállításáról, nyilvántartásáról és megőrzéséről;
- g) cafetéria elszámolást végez és kapcsolatot tart a szolgáltató partnerekkel;
- h) adatot szolgáltat a létszám és bér tekintetében a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez;
- i) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével és megőrzésével összefüggő munkáltatói feladatokat;
- j) kidolgozza, koordinálja és felügyeli a Társaság képzési tervét;
- k) igény esetén vélemény adása a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a munkaviszonyt érintő egyes munkáltatói intézkedések megtétele előtt;
- l) közreműködik a szervezet emberi erőforrás gazdálkodási tervének kialakításában, működtetésében;
- m) humánpolitikai folyamatokat támogató IT rendszert alkalmaz;
- n) ellátja a foglalkoztatottak munkabérek és egyéb juttatások számfejtésével, bérfizetési jegyzék összeállításával, bérfeladások elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- o) felelős a munkáltatót terhelő, szakterületét érintő bevallási kötelezettségek, adatszolgáltatások megfelelő tartalommal, határidőben történő elkészítéséért, teljesítéséért.
- p) társadalombiztosítási kifizetőhely létesítése esetén ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat, kapcsolatot tart az illetékes Egészségbiztosítási Pénztárral, Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal;
- q) együttműködik a Gazdasági Igazgatóság szakterületeivel a főkönyvi feladások, bevallások és az ahhoz kapcsolódó járulék- és adóbefizetések tekintetében;
- r) együttműködik a kontrolling szakterülettel;
- s) jogi kérdések tekintetében együttműködik a felelős szervezeti egységgel.

14.6. Beszerzési és üzemeltetési feladatai körében:

- a) a Társaság általános, üzemszerű működéséhez szükséges beszerzési tervek jóváhagyásra történő elkészítése, megvalósítása;
- b) a Társaság általános, üzemszerű működéséhez kapcsolódó beszállítók munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- c) a Társaság tulajdonában álló eszközök üzemeltetésével (javításával, felújításával, karbantartásával) kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a Társaság napi működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, a készletek alakulásának figyelemmel kísérése;
- e) a Társaság általános, üzemszerű működéséhez szükséges leltározással kapcsolatos feladatok előkészítése és koordinálása;
- f) javaslattétel eszközök selejtezésére, selejtezési eljárás előkészítése, lefolytatása;
- g) a Társaság használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

15. Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság

A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság általános feladatai körében a biztonsággal, az adatvédelemmel – ezen belül kiemelten a személyes adatok védelmével –, a közérdekű adatok megismerésével, a belső- és külső ellenőrzésekkel, valamint a kontrolling tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

15.1. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) felel az Éves Belső Ellenőrzési Terv összeállításáért és végrehajtásáért;
- b) felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése vizsgálatáért és értékeléséért;
- c) felel a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége vizsgálatáért és értékeléséért;
- d) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- e) 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;
- f) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- g) felel az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követéséért;
- h) elvégzezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- i) tanácsadást végez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek alapján;
- j) tájékoztatást nyújt a belső ellenőrzési tevékenységről a Felügyelő Bizottság, valamint a vezérigazgató részére.

15.2. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság belső ellenőrzési feladatainak ellátása érdekében a Társaság bármely szervezeti egységétől (annak vezetőjétől), illetve alkalmazottjától jogosult tájékoztatást, adatokat kérni, ellenőrzése során jogosult a vizsgált terület dokumentumait megismerni, azokról másolatot készíteni, valamint szükség esetén másolat hátrahagyásával az eredeti dokumentumot bevonni és az ellenőrzési jelentéshez bizonyítékként csatolni.

15.3. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság általános adatvédelmi és adatbiztonsági feladatkörében:

- a) felel a Megelőzés Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
- b) a Megelőzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően vizsgálatot folytat – biztonsági célú ellenőrzés keretében – a leendő, illetve a vele szerződésben álló munkavállalók személyével összefüggő biztonsági kockázatok, valamint – összeférhetlenségi ellenőrzés keretében – a személyüket érintő összeférhetlenség feltárása céljából;
- c) eseti és rendszeres ellenőrzéseket folytat a nem kívánatos együttműködések és összefonódások megelőzése, illetve feltárása céljából;
- d) felel a Közérdekű Adatok Megismeréséről és Elektronikus Közzétételéről szóló Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
- e) felel a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért;
- f) felel a tudomására jutott bűncselekmények, jogszabálysértések esetén a vezérigazgató tájékoztatásáért; a felderítés, illetve a felelősségre vonás érdekében – a jogi szakterülettel együttműködve – az vezérigazgatónak javaslatot tesz, szükség esetén eljárást kezdeményez az vezérigazgató utasításának megfelelően.

- 15.4. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság a személyes adatok védelmére irányuló feladatkörében a biztonsági és ellenőrzési igazgató közvetlen koordinálása mellett – a minden egyéb vonatkozásban szakmailag függetlenül – tevékenykedő adatvédelmi tisztviselő útján
- a) 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;
 - b) felel a Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
 - c) felügyeli és ellenőrzi a személyes adatok védelmét;
 - d) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
- 15.5. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásának érdekében bármikor jogosult közvetlenül adatot, információt kérni a Társaság bármely szervezeti egységétől (annak vezetőjétől), illetve alkalmazottjától. Jogosult továbbá bármilyen, a feladatkörét érintő dokumentumot megismerni, illetve azokról másolatot készíteni.
- 15.6. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb, nem e feladatköréhez kapcsolódó feladatokat is elláthat. A biztonsági és ellenőrzési igazgató biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.
- 15.7. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési feladatkörében:
- a) felel az Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
 - b) felel az Éves Ellenőrzési Terv és a Kockázatkezelési Terv összeállításáért;
 - c) végrehajtja a szolgáltatási díjfizetés alapjául szolgáló adatszolgáltatás valóságtartalmának helyszíni ellenőrzését a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben;
 - d) közreműködik, illetve segítséget nyújt a vagyonfelméréssel és a vagyonkezelésbe vétellel kapcsolatos eljárásokban a szakmai munkatársaknak, külső szakértőknek;
 - e) felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért;
 - f) felel a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, az ellenőrzési jelentések elkészítéséért;
 - g) felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért;
 - h) felel a tudomására jutott bűncselekmények, jogszabálysértések esetén a vezérigazgató tájékoztatásáért.
- 15.8. A Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában, továbbá figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat.
- 15.9. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) a szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

16. Jogi Igazgatóság

16.1. Feladat-, és felelősségi körében:

- a) általános feladatai körében támogatja az NHKV Zrt. egységes joggyakorlata kialakításának elősegítését, az NHKV Zrt. működése során a jogszabályok, egyéb jogi aktusok és a társaság belső szabályzatainak érvényre juttatását;
- b) elősegíti a Társaság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- c) jogi tanácsot ad a jogi végzettségű munkavállalóval nem rendelkező szervezeti egységek számára, továbbá indokolt megkeresés esetén az egyes szervezeti egységek jogász munkatársai részére;
- d) közreműködik a vezérigazgatói döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
- e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, felelős azon szabályzatok elkészítéséért, amelyek tárgykörük alapján nem sorolhatók más szervezeti egység feladatkörébe sem.
- f) ellátja a Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak, körleveleinek véglegesítésével és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat;
- g) az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság üléseit, közreműködik az ülések levezetésében, dokumentációs feladatainak ellátásában;
- h) koordinálja az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság részére kötelezően előírt tájékoztatások, beszámolók határidőben történő teljesítését;
- i) ellátja a Társaság Igazgatósága, Felügyelő Bizottsága által hozott döntések, a belső szabályzatok, valamint a vezérigazgatói utasítások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) közreműködik a jogszabályok előkészítésében, összehangolja a Társaság jogszabály-tervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét;
- k) ellátja a Társaság jogszabály-figyelési tevékenységét, a Társaság működését érintő jogszabály-változásokról tájékoztatja az illetékes szervezeti egység vezetőjét;
- l) közreműködik a Ht. 32/A. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott kintlévőségek behajtásában;
- m) a Társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok, érdekvédelmi szervezetek előtt, amennyiben az adott jogvita, eljárás nem tartozik olyan szervezeti egység feladatkörébe, amely jogi végzettségű munkatársat foglalkoztat; e hatósági megkeresésekkel kapcsolatos jogi intézkedések megtétele;

- n) az érintett szakterület kezdeményezése alapján büntetőeljárást kezdeményez az illetékes nyomozó hatóság előtt;
- o) a Társaság szerződéseinek és egyéb jogszabályokban, vagy belső szabályozásokban meghatározott kötelezettségvállalásainak jogi megfelelőségi vizsgálata,
- p) közreműködik a társaság közbeszerzési és beszerzési eljárásainak lebonyolításában, lebonyolít beszerzési eljárásokat, koordinálja a közbeszerzési és beszerzési terv összeállítását;
- q) a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekről éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, erről a Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóságot tájékoztatja.

16.2. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) a szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol.

17. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság általános feladatai körében ellátja a Társaság számviteli, pénzügyi, beszerzési, üzemeltetési feladatait, kapcsolatot tart a bankokkal, végzi a bérszámlázási szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolásokkal, valamint a szolgáltatási díjak kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellátja a saját és rábízott vagyonnal kapcsolatos számviteli feladatokat. Kiemelt feladata a Társaság likviditásának, hosszú távú fizetőképességének menedzselése.

17.1. A Gazdasági Igazgatóság számviteli feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a Társaság saját tulajdonú befektetett eszközeinek, beruházásainak elszámolása, nyilvántartása;
- b) készletek főkönyvi elszámolása;
- c) bejövő számlák könyvelése;
- d) az eseti, külső vagy belső - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - adatszolgáltatások teljesítése;
- e) gazdasági események rögzítése a főkönyvben és analitikában;
- f) a Társaság tömeges számlázón kívüli pénzügyi informatikai rendszerének (FusionR) működtetése;
- g) végzi a közszolgáltatási díjon kívüli, valamennyi számlázási feladatot a számlázó programból, valamint a Társaság által kibocsátandó számlakorrekciók elkészítését és postázását;
- h) a Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése;

- i) adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése és adófolyószámla kezelése;
- j) részvétel a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- k) immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának számviteli előkészítése, leltározások hatásának számviteli rendezése;
- l) együttműködés az éves-, a hároméves- (gördülő) és a stratégiai üzleti tervek elkészítésében;
- m) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat;
- n) együttműködés a Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatósággal a szolgáltatási díjfizetés alapjául szolgáló adatszolgáltatás valóságtartalmának helyszíni ellenőrzésével kapcsolatban;
- o) működteti a Társaság szerződéstárát;
- p) a Társaság adóügyeinek NAV ügyfélkapun keresztül történő ügyintézése;
- q) adóhatóság előtti - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - képviselő ellátása;
- r) szállítói egyenlegközlők kezelése.

17.2. A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) pénztár kezelése;
- b) követelésállomány egyeztetése, kezelése;
- c) fizetési akvizíciók és kapcsolódó elszámolások kezelése;
- d) kötelezettségvállalás kezelése;
- e) banki és pénztári tételek automatikus könyvelése;
- f) beruházások előkészítése során megállapított, várható fizetési kötelezettségek pénzügyi fedezetvizsgálata;
- g) a szerződésekhez, számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolások pénzügyi fedezetének vizsgálata;
- h) számlák és befizetések összepontozása;
- i) szállítói számlák, kötelezettségek pénzügyi rendezésének előkészítése, az utalás banki felületen történő rögzítése;
- j) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj pénzügyi teljesítésére vonatkozó számlareklamációk ügyintézése;
- k) téves utalások ellenőrzése, kezelése;
- l) behajtási költségátalánnyal kapcsolatos - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - feladatok ellátása;
- m) csoportos beszédési megbízásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) vevői - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - egyenlegközlők kezelése;
- o) bérszámlázáshoz kapcsolódó NAV-nál történő elektronikus ügyek ügyfélkapun keresztül történő ügyintézése;
- p) kapcsolattartás a számlavezető bankkal, közszolgáltatókkal, önkormányzatokkal, ügyfélszolgálatokkal;
- q) végzi a FusionR számlázó programból a felszólító levelek elkészítését, postára adását;
- r) együttműködik a stratégiai, a hároméves (gördülő) és az éves üzleti tervek elkészítésében;
- s) a szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban, valamint a megállapított fizetési kötelezettségek esetében pénzügyi fedezet vizsgálata;
- t) a szolgáltatási díj rendszeres negyedéves elszámolásától eltérő közszolgáltatói szolgáltatási díj megállapítása esetében a fizetési kötelezettségének pénzügyi fedezetének vizsgálata.

17.3. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatléírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol

17.4. Üzleti tervezéssel és szolgáltatási díj felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok:

- a) a gazdasági egységek területén felmerülő megoldásra váró kérdések, valamint a már működő gazdasági eljárásokban való felügyelet, ellenőrzés és koordináció;
- b) a szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban való részvétel, valamint a költségalapú jogszabályi előírásoknak megfelelő díjfelülvizsgálat elvégzése, dokumentálása, a közvetlen költségek alakulásának közszolgáltatónkénti nyomonkövetése, elemzése, tájékoztatás nyújtás a díjelemek tételek, szétválasztása kapcsán
- c) a számviteli szétválasztás nyomon követése a szolgáltatási díj struktúrájának nyomonkövetése, részvétel a szolgáltatási díj megállapításával kapcsolatos jogszabályi előírások felülvizsgálatában a szolgáltatási díjra vonatkozó kötelező jogszabályi javaslat és elemző anyag megalkotásában
- d) a gazdasági jellegű vezérigazgatói döntések előzetes véleményezése vizsgálata
- e) részvétel a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában;
- f) az éves, hároméves (gördülő) és stratégiai üzleti tervek elkészítése, nyomon követése;
- g) a Társaság által végzett tevékenységhez kapcsolódó önköltség számítása;
- h) a szolgáltatási díj negyedéves megállapításától eltérő, likviditási igényekre, integrációs folyamatokra tekintettel benyújtott részelszámolási, előfinanszírozási igények kezelése, vizsgálata, nyomonkövetése, a döntéshozatal és a megállapodások teljes körű előkészítése és nyomonkövetése
- i) a szervezeti egységek tevékenységét érintő jogszabály-változások figyelemmel kísérése
- j) együttműködés az ellenőrzési területtel a beküldött adatszolgáltatások valóságtartalmának helyszíni ellenőrzésével kapcsolatosan
- k) jelentés az aktuális gazdasági ügyekről az elnök-vezérigazgató és a testületek részére

17.5. Az informatikai üzemeltetési feladatok körében kialakítja és működteti a Társaság számítógépes informatikai infrastruktúráját, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, biztosítja a működéshez szükséges informatikai szolgáltatások rendelkezésre állását. E körben és feladatköréhez kapcsolódóan legfontosabb feladatai:

- a) a tevékenységgel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartatása;
- b) a Társaság központi telephelyének hardveres és szoftveres támogatása, fejlesztése;
- c) a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások üzemszerű biztosítása;

- d) a helyi belső adatközpont (szerver) felügyelete, működtetése, fejlesztése és karbantartása, kapcsolódó hardverek működtetése;
- e) számítógép hálózat (LAN) üzemeltetése;
- f) HelpDesk-en keresztül a felhasználók folyamatos támogatása;
- g) mentési stratégia kidolgozása, az abban foglaltak napi szintű végrehajtása, ellenőrzése;
- h) telekommunikációs eszközök biztosítása, a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szolgáltatói szerződések előkészítése, a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése;
- i) részvétel a Társaság informatikai beszerzések előkészítésében, a műszaki, technikai specifikációk összeállítása;
- j) a Társaság által végrehajtott projektek azok informatikai vonatkozása kapcsán együttműködés a társigazgatóságokkal
- k) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
- l) a Társaság honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében:
 - kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, képviselve a Társaság mindenkor üzleti igényeit;
 - gondoskodik a jogszabályok által előírt közérdekű adatoknak az adatbirtokos szervezeti egységek által előállított és az adatvédelmi tisztviselő által jóváhagyott tartalommal történő közzétételéről.
- m) ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok önálló szervezeti egysége munkájában történő érvényesülését;
- n) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
- o) ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt és kommunikációt;
- p) a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekről éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, erről a Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóságot tájékoztatja.

17.6. Gazdasági Igazgatóság kontrolling 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 alapító-, hatósági ellenőrzéshez kapcsolódó megkeresések teljesítését;
- d) megadja az előírt rendszeres, valamint testületi ülések alkalmával a testületek által kért tájékoztatást a feladatkörhöz tartozó tevékenységekről, 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 időszzerűségéről;
- 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.”

18. Fejlesztési és Stratégiai Igazgatóság

A Fejlesztési és Stratégiai Igazgatóság általános feladatai körében a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinálásával, fejlesztésével, valamint az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatait látja el.

18.1. A Fejlesztési és Stratégiai Igazgatóság feladatai részletesen:

- a) részt vesz az OHKT elkészítésében, jogszabály által előírt felülvizsgálatában és javaslataival segíti az abban foglaltak teljesítését;
- b) kidolgozza az OHKT felülvizsgálatára, módosítására vonatkozó javaslatot;
- c) elbírálja és az OHKT-val összhangban véleményezi a hulladékgazdálkodási rendszerelemek fejlesztésére vonatkozó javaslatokat;
- d) összeállítja és koordinálja az OHKT-val összhangban a közszolgáltatók által elérendő célokat, segíti a közszolgáltatók rendszerelem üzemeltetési munkáját, illetve koordinálja az önkormányzatok, társulások hulladékgazdálkodási rendszerelem fejlesztési elképzeléseit;
- e) együttműködik a támogató szervezettel annak érdekében, hogy az elindított rendszerelem-fejlesztések kivitelezése, megvalósítása biztosítsa az OHKT-ban megfogalmazott célok teljesítését;
- f) részt vesz minden olyan, a Társaság működését szolgáló fejlesztésben, amely érinti az OHKT teljesítését és a közszolgáltatókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos együttműködést;
- g) kidolgozza, véleményezi, a társaság érdekeinek megfelelő javaslatokkal látja el a jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelően a társaság tevékenységét érintő terveket, cselekvési programokat, stratégiákat;
- h) 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;
- i) közreműködik az NHKV Zrt.-t érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében, véleményezésében, amelynek érdekében;
 - meghatározza a hulladékgazdálkodás fejlesztésének irányait;
 - elkészíti az OKHT-t, meghatározva a közszolgáltatás ellátásának optimális területi lehatárolását és az adott területen minimálisan ellátandó közszolgáltatási feladatokat;
 - megállapítja, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási rendszerelem fejlesztése megfelel-e az OKHT-nek;
 - a hulladékgazdálkodás országos szintű céljainak és fejlesztési irányainak teljesülése érdekében kialakítja az infrastrukturális erőforrások optimális használatának rendszerét;
 - javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás állami támogatásainak felhasználására.
- j) **előkészíti a haszonanyagstratégiát; elvégzi a megfelelőségi véleményezést az OHKT és a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint elkészíti a megfelelőségi vélemény kiállításához szükséges dokumentációt. Ennek körében jogosult az elbíráláshoz szükséges információk bekérésére a közszolgáltatóktól;**

- k) ~~közreműködik a haszonanyag-gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések véleményezésében; a megfelelőségi vélemény kiadását követően elvégzi a megfelelőség folyamatba épített ellenőrzést, így a megfelelőségi véleményben és annak kiállításához biztosított dokumentumokban foglaltak ellenőrzését;~~
- l) ~~közreműködik a haszonanyaggazdálkodással összefüggő ellenőrzések lefolytatásában; javaslatot tesz a közszolgáltatási területek lehatárolására és szabályozására;~~
- m) ~~ellátja az ideiglenes ellátás és szükségellátás elrendelésével kapcsolatos koordinációt;~~
- l) irányítja a kezelt vagyonaiba tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal;
- n) figyelemmel kíséri a hulladékgazdálkodással összefüggő kormányzati célokat, terveket, cselekvési terveket, intézkedéseket, ellátja a hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos, a Társaságra háruló feladatokat;
- o) felügyeli, frissíti és felülvizsgálja a vagyontáster állapotát;
- p) ~~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;~~
- q) ~~elkészíti az ügyfélszolgálati stratégiát, összeállítja és folyamatosan karbantartja az ingatlanhasználókra vonatkozó üzletszabályzatot;~~
- r) ~~a megkeresésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal, észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartás és adminisztráció vezetése;~~
- s) ~~a jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi ügykörbe tartozó ügyek, fogyasztói megkeresések intézése;~~
- t) ~~kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi szervekkel, hatóságokkal, képviselőt lát el a fogyasztóvédelmi hatóság, békéltető testület előtt;~~
- u) ~~a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak teljes körű ellátása, ideértve a hatósági, békéltető testületi, bírósági feladatok teljes körű elvégzését valamennyi fogyasztóvédelmi ügy kapcsán, azok kapcsán a társaság teljes körű képviselőjének megfelelő a társaság érdekeit képviselő maradéktalan ellátását~~
- v) ~~a fogyasztói panaszokról nyilvántartás vezetése, azok kezelése, elemzése, beszámolók kimutatások készítése~~
- w) ~~felelős az e-ügyintézés bevezetéséért, nyomon követéséért és megfelelő működtetéséért.~~
- x) ~~kapcsolattartás és folyamatos képzés a call-center szolgáltatóval;~~
- y) ~~kapcsolattartás a közszolgáltató társaságok ügyfélszolgálataival;~~
- z) a Társaság honlapján a szakmai területet érintő tartalmi elemek megjelenítésének előkészítésében, összeállításában való közreműködés.
- aa) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
- bb) közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában;
- cc) Vezérigazgató által kijelölt projektek esetén biztosítja a projektmenedzsment feladatokat a Társaság stratégiájához igazodóan;
- dd) Összefogja és előkészíti a HGR régiók kialakításával kapcsolatos integrációs folyamatokat, részt vesz az egyeztetéseken, támogatóként megoldási javaslatokat dolgoz ki az integrációhoz

kapcsolódó jogi feladatok megoldására, követi az integrációs folyamatokat és szükség esetén koordinálja az önkormányzatok, társulások, közszolgáltatók együttműködését az OHKT-ban meghatározottak érvényre jutása érdekében.

- ee) Előkészíti és összeállítja a Társaság hivatalos megjelenéseihez szükséges szakmai előadásokat, prezentációkat.
- ff) közreműködik a szemléletformálással és egyéb kommunikációs feladatokkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.

18.2. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatlírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol

19. Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság

19.1. A Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság feladatai részletesen:

- a) előkészíti és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók szolgáltatási díj adatszolgáltatási struktúráját;
- b) folyamatosan végzi a Társaság belső fejlesztésű rendszereinek egyedi szoftverekkel/programokkal való támogatását;
- c) ~~elvégezi a megfelelőségi véleményezést az OHKT és a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint elkészíti a megfelelőségi vélemény kiállításához szükséges dokumentációt. Ennek körében jogosult az elbíráláshoz szükséges információk bekérésére a közszolgáltatóktól;~~
- d) ~~a megfelelőségi vélemény kiadását követően elvégzi a megfelelőség folyamatba épített ellenőrzést, így a megfelelőségi véleményben és annak kiállításához biztosított dokumentumokban foglaltak ellenőrzését;~~
- e) véleményezi, elemzi és értékeli, a társaság érdekeinek megfelelő javaslatokkal látja el a jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelően a társaság tevékenységét érintő terveket, cselekvési programokat, stratégiákat;
- f) a szolgáltatási díj elszámolásához feldolgozza a közszolgáltatók adatszolgáltatásait - ennek keretében ellenőrzi az önkormányzatok teljesítés igazolását - és közszolgáltatási területenként (közszolgáltatóként) meghatározza a javasolt szolgáltatási díjak egységeit (Forint/liter);
- g) A megállapított egységár, továbbá a Számlázási Igazgatóság részéről adott adatszolgáltatás alapján – liter mennyiségi adat, illetve C tényezők Ft értéke – elvégzi a szolgáltatási díj kiközlését;
- h) a szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban való részvétel;
- i) a szolgáltatási díj rendszeres negyedéves elszámolásától eltérő közszolgáltatói szolgáltatási díj-elszámolási igények vizsgálatához szükséges véleményezése;

- j) a Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatósággal együttműködve az ellenőrzési és koordinációs funkciójával segíti a közszolgáltatók napi munkájának teljesítését, az OHKT-ben foglalt célok teljesítését;
- k) részt vesz az NHKV Zrt-t érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében, véleményezésében;
- l) elkészíti a szolgáltatási díj jogszabály szerint a szolgáltatási díj, a díjalkalmazási feltételek, a díjmegfizetés rendjének, a közszolgáltatásidj-felosztás elvének meghatározásával kapcsolatos következő naptári évre vonatkozó javaslat tervezetét;
- m) javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás állami támogatásainak felhasználására;
- ~~n) javaslatot tesz a közszolgáltatási területek lehatárolására és szabályozására;~~
- o) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat;
- p) ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok önálló szervezeti egysége munkájában történő érvényesülését;
- q) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
- r) ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt és kommunikációt;
- s) a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekről éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, erről a Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóságot tájékoztatja;
- t) előkészíti a haszonanyagstratégiát;**
- u) közreműködik a haszonanyaggazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések véleményezésében;**
- v) közreműködik a haszonanyaggazdálkodással összefüggő ellenőrzések lefolytatásában.**

19.2. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomonkövetése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,
- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol

19.3. A haszonanyaggazdálkodás, valamint a szolgáltatási díjra vonatkozó jogszabályi előírások szerinti díjcsökkentő tényezők tekintetében feladatai:

- a) összeállítja és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyomtatványokat;
- b) elvégzi a Közszolgáltatóknál keletkezett haszonanyag értékesítéséből származó bevétel elszámolását;
- c) elvégzi az értékesítésen kívüli szolgáltatásidjcsökkentő tényezőkkel kapcsolatos adatszolgáltatások ellenőrzését, vizsgálatát, díjcsökkentő tényezők megállapítását; egyes elemek megállapításánál a Fejlesztési és Stratégiai Igazgatóság vizsgálatát kéri;
- d) részt vesz a Közszolgáltatói készlet bekérő adatszolgáltatás adattartalmának (anyagáramok és minőségi kategóriák) meghatározásában a Fejlesztési és Stratégiai Igazgatósággal együtt;
- e) részvétel a Haszonanyag értékesítési rendszer fejlesztésében;
- f) a Haszonanyag értékesítési rendszerbe beérkező készletjelentések fogadása, adatszolgáltatások elemzése (készletnyilvántartás vezetése, készletek alakulása, mennyiségek, készlet kvóta, érték) és adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság felé;

- g) tervezéshez szükséges értékesítési rendszerből a lekérhető adatokat továbbítja a Fejlesztési és Stratégiai Igazgatóság felé, valamint a Gazdasági Igazgatóság felé;
- h) elvégzi az évvégi leltárhoz a készletérték meghatározása a rendszerből elérhető és lekérhető adatok alapján és adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóságnak;
- i) javaslatétel vezetői döntéshez a Haszonanyag értékesítési rendszerből meghatározható értékesítési csomag összetételére, vezetői döntés alapján végrehajtás (az értékesítési csomag kihirdetése);
- j) a beérkező árajánlatok eredménye alapján az ajánlatadók kitájékoztatása, a szerződések teljesítésének nyomon követése
- k) az értékesítési folyamat lefolytatása;
- l) folyamatadatok és reklamációk kezelése (a közszolgáltató, illetve szükség szerint a és/vagy Biztonsági és Ellenőrzési Igazgatóság bevonásával), reklamáció lezárása;
- m) az értékesítésről adatot szolgáltatás a számlázáshoz a Gazdasági Igazgatóságnak és adatot kéri az értékesítési rendszerhez szükséges pénzügyi adatokról;
- n) Haszonanyag értékesítésen kívüli „C” tényezők elszámolása a Közzolgáltatókkal
- o) ellátja a haszonanyag-koordinációval kapcsolatban belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- p) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály változásokat;
- q) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
- r) ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok önálló szervezeti egysége munkájában történő érvényesülését.

20. Számlázási Igazgatóság

A Számlázási Igazgatóság feladatai körében ellátja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázással kapcsolatos teljeskörű feladatait, kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, felügyeli és irányítja a számlázást, valamint a kintlévőségkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

20.1. A Számlázási Igazgatóság részletes számlázási feladatai:

- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázásához szükséges adatszolgáltatás (CSV) befogadása, feldolgozása;
- b) a közszolgáltatók által megküldött adatszolgáltatás (CSV) alapján a tesztszámlák előállítás és megküldése a közszolgáltatóknak jóváhagyásra;
- c) a közszolgáltatók által jóváhagyott teszt számlák éles rendszerben történő előállítása, küldése a nyomdának;
- d) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázási feladatainak ellátása a számlázó rendszerekben, az adatközlési kötelezettség betartása és betartatása;
- e) a számlázási feladatokhoz kapcsolódóan előkészíti a Társaság által kibocsátandó a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos felszólító leveleket, valamint gondoskodik a felszólító levelek, a számlamásolatok, a stornó és a javító számlák kiküldéséről;
- f) adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
- g) a számlázással kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőnek;
- h) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó egyenlegközlők kezelése;
- i) a nyomdával való kapcsolattartás;
- j) a közszolgáltatók számlázással kapcsolatos észrevételeinek kezelése;

- k) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat érintő a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- l) napi, heti jelentések elkészítése átadása a Társaság vezetése felé;
- m) ingatlanalapú adatbázis építése.
- n) adattisztítással adatbázis kezeléssel kapcsolatos feladatok teljes körű felügyelete nyomon követése, a projektek előkészítése, az adattisztítási folyamatok menedzsmentje elvégzése, jelentéstétel, beszámolóképzés az adatok tisztítása, törzsadatbázis kezelése kapcsán
- o) a szolgáltatási díjmegállapítást végző igazgatóságok felé a közszolgáltatási díj adatairól, literadatokról folyamatos tájékoztatás és nyomon követés
- p) a társaság gazdálkodásához, pénzügyi mutatóinak nyomon követéséhez szükséges valamennyi tájékoztatás, heti rendszerességgű számlázási adatok közlése, nyomon követése, közszolgáltatási díjból származó bevételek legalább havi szinten
- q) a számlázási folyamat és az annak alapjául szolgáló ügyfeladatok folyamatos ellenőrzése
- r) 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;**
- s) elkészíti az ügyfélszolgálati stratégiát, összeállítja és folyamatosan karbantartja az ingatlanhasználókra vonatkozó üzletszabályzatot;**
- t) a megkeresésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal, észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartás és adminisztráció vezetése;**
- u) a jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi ügykörbe tartozó ügyek, fogyasztói megkeresések intézése;**
- v) kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi szervekkel, hatóságokkal, képviselőt lát el a fogyasztóvédelmi hatóság, békéltető testület előtt;**
- w) a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak teljes körű ellátása, ideértve a hatósági, békéltető testületi, bírósági feladatok teljes körű elvégzését valamennyi fogyasztóvédelmi ügy kapcsán, azok kapcsán a társaság teljes körű képviselőjének megfelelő a társaság érdekeit képviselő maradéktalan ellátását**
- x) a fogyasztói panaszokról nyilvántartás vezetése, azok kezelése, elemzése, beszámoló kimutatások készítése**
- y) felelős az e-ügyintézés bevezetéséért, nyomon követéséért és megfelelő működtetéséért.**
- z) kapcsolattartás és folyamatos képzés a call center szolgáltatóval;**
- aa) kapcsolattartás a közszolgáltató társaságok ügyfélszolgálataival.**

20.2. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) a műszaki tartalom, feladatleírás meghatározása, becsült érték felmérése és meghatározása, az ehhez szükséges lépések dokumentálása
- b) A szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés
- c) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése és irányítása
- d) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében,

- e) a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítéséről folyamatosan, illetve eseti jelleggel beszámol

20.3. A Számlázási Igazgatóság kintlévőségkezelési feladatai körében ellátja a teljeskörű ügyintézés, kapcsolatot tart feladatkörében az NHKV Zrt. vezetőivel, hivatalokkal, közjegyzői irodákkal, végrehajtókkal, közszolgáltatókkal.

20.4. A Számlázási Igazgatóság részletes kintlévőségkezelési feladatai:

- a) adatok rögzítése, nyilvántartása
- b) a behajthatatlan követelések a NAV-nak történő átadása és nyomon követése;
- c) a hulladékgyűjtési közszolgáltatási díjra vonatkozó, behajtási költségátalánnyal kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a csőd- és felszámolási eljárások ügyintézése;
- e) közreműködik a követeléskezeléssel megbízott gazdasági társasággal kapcsolatos feladatok ellátásában
- f) 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, ideértve a fogyasztóvédelmi eljárások teljes körű lebonyolítását, részvételt a fogyasztóvédelmi eljárások valamennyi hatósági, bírósági szakaszában, s a Társaság képviselőjét