

1.1.3. Szervezeti egységek feladatai KIVONAT az NHKV Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatából

III. fejezet: 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.

1. Humánpolitikai és Bérszámfejtési Iroda

- 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, szervezi a külső és belső képzéseket;
- k) 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 és nyugdíjbiztosítási szervekkel;
- 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;
- t) működteti a teljesítmény management rendszert (TMR);
- u) felel a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok Társaságon belüli ellenőrzéséről, vizsgálatáért.

2. A megfelelést támogató szervezeti egység

- a) részt vesz a jogszabály-, illetve a belső szervezeti/személyi változásokat követően szükségessé váló belső szabályzat módosítások készítésében;
- b) koordinálja a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentését és kezelését szabályozó Bejelentővonal kialakítását és működtetését;
- c) 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;
- d) részt vesz a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerének kialakításában és működtetésében, és véleményezi azon kockázatok kezelésének tervezetét, amelyeknek megfelelési vonzata van;
- e) figyelemmel kíséri a véleményezett kockázatkezelési intézkedések végrehajtását és szükség szerint javaslatot tesz a folyamatok szabályozásáért felelős vezetőknek a fejlesztésre;
- f) nyomon követi a megfelelésekkel kapcsolatban hozott vezetői intézkedések végrehajtását, a folyamatba épített ellenőrzésének alkalmazását;
- g) 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;
- h) összefoglaló jelentést készít a Társaság megfelelési státuszáról és munkájáról;
- i) képviseli a Társaságot a korrupció megelőzésével kapcsolatos szakmai munkacsoportokban.

3. Belső ellenőrzés

- 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) elvégzi 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 Felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére.

4. Operatív Igazgatóság

1.1. A titkársági feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- 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) a vezérigazgató irányítása mellett kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorlóval, ennek keretében koordinálja a tulajdonosi joggyakorlótól érkező egyedi feladatok végrehajtását, e célból a szervezeti egységektől érkező dokumentumokat véglegezi, több szervezeti egység érintettsége esetén szintetizálást végez;
- c) figyelemmel kíséri a cégjegyzési, aláírási jog gyakorlását, kezdeményezi az ahhoz kapcsolódó operatív és szabályozási intézkedések megtételét;
- d) gondoskodik a felsőbb szervektől, hatóságoktól érkező feladatok végrehajtását, a hozzá kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
- e) nyomon követi a vezetők hivatalos programjait, összeállítja a szervezeti szintű programtervezetet és szükség esetén hetente továbbítja az érintettek részére;
- f) gondoskodik a szervezeti egységek által készített tájékoztatók és jelentések vezérigazgató, illetve az érdekelt szervezeti egységek vezetői részére történő továbbításáról;
- g) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kapcsolatot tart közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel, valamint előkészíti a velük való együttműködési megállapodásokat;
- 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.

1.2. Kommunikációs feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- 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 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.

1.3. 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;

1.4. Az Igazgatóság feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződéseik 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, 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.

5. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

1.1. A jogi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) 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;
- b) elősegíti a Társaság működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- c) jogi tanácsot ad a Társaság szervezeti egységei számára;
- 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 Felügyelőbizottság üléseit, közreműködik az ülések levezetésében, dokumentációs feladatainak ellátásában;
- h) koordinálja az Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére kötelezően előírt tájékoztatások, beszámolók határidőben történő teljesítését;
- i) ellátja a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága 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) a felelős szervezeti egység megkeresése alapján jogi szempontból közreműködik a kintlévőségek behajtásában;
- m) a Társaság jogi képviselői bíróságok, hatóságok, érdekvédelmi szervezetek előtt, 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 megfelelési vizsgálata;
- p) felel a Közérdekű Adatok Megismeréséről és Elektronikus Közzétételéről szóló Szabályzat kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, karbantartásáért;
- q) felel a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért;
- r) 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.

1.2. Iratkezelési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) kialakítja és működteti a központi iratkezelés rendszerét;
- b) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság Iratkezelési Szabályzatát, végrehajtását ellenőrzi;
- c) ellátja az Társaság központ ügyiratkezelési feladatait;
- d) kezeli a központi irattárat.

1.3. Beszerzési és üzemeltetési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

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

1.4. 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

- 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.

6. Gazdasági Igazgatóság

1.1. A 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 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 az ellenőrzésért felelős szervezeti egységgel 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) a Műszaki Igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatási díj felülvizsgálati eljárásban részt vesz, melynek keretében ellenőrzi és jóváhagyja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a felülvizsgálati eljárás lefolytatásáról szóló belső eljárásrendben rögzítettek betartását;
- s) szállítói egyenlegközlők kezelése.

1.2. A kontrolling feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) részt vesz a gazdasági jellegű vezérgazgatói 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 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;

- k) banki és pénztári tételek automatikus könyvelése;
- l) 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.

1.3. A pénzügyi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

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

1.4. A kintlévőségkezelési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) adatok rögzítése, nyilvántartása
- b) a behajthatatlan követelések a NAV-nak történő átadása és nyomon követése;
- c) a hulladékgazdálkodási 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.
- 1.5. Az Gazdasági 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, 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.

7. Műszaki Igazgatóság

7.1. A koordinatív feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) részt vesz az OHKT elkészítésében, jogszabály által előírt felülvizsgálatában és javaslataival segíti az abban foglaltak teljesítését, mely keretében kidolgozza az OHKT felülvizsgálatára, módosítására vonatkozó javaslatot;
- b) elbírálja és az OHKT-val összhangban véleményezi a hulladékgazdálkodási rendszerelemek fejlesztésére vonatkozó javaslatokat;
- c) együttműködik a támogató szervezettel annak érdekében, hogy az elindított rendszerelem-fejlesztések kivitelezése, megvalósítása biztosítsa az OHKT-ban megfogalmazott célok teljesítését;
- d) részt vesz minden olyan, a Társaság működését szolgáló fejlesztésben, amely érinti az OHKT teljesítését és a közszolgáltatókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos együttműködést;
- e) kidolgozza, véleményezi, a társaság érdekeinek megfelelő javaslatokkal látja el a jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelően a társaság tevékenységét érintő terveket, cselekvési programokat, stratégiákat;
- f) közszolgáltatási rendszerelem Társaság általi vagyonelembe vételével kapcsolatban végzi a vagyonelemek műszaki értékelését, vagyonelemértékelésének előkészítését a nyilvántartásba vétel érdekében, továbbá részt vesz a vagyonelem üzemeltetésbe adási folyamatában;
- g) figyelemmel kíséri a hulladékgazdálkodással összefüggő kormányzati célokat, terveket, cselekvési terveket, intézkedéseket, ellátja a hulladékgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos, a Társaságra háruló feladatokat;
- h) felügyeli, frissíti és felülvizsgálja a vagyontaszter állapotát;
- i) a Társaság honlapján a szakmai területet érintő tartalmi elemek megjelenítésének előkészítésében, összeállításában való közreműködés;
- j) közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában;
- k) összefogja és előkészíti a HGR régiók kialakításával kapcsolatos integrációs folyamatokat, részt vesz az egyeztetéseken, követi az integrációs folyamatokat és szükség esetén koordinálja az önkormányzatok, társulások, közszolgáltatók együttműködését az OHKT-ban meghatározottak érvényre jutása érdekében;
- l) közreműködik az NHKV Zrt. által bekérendő adatszolgáltatások tartalmi és formai kialakításában, azok feldolgozásában, és az adatok nyilvántartásának kialakításában;

- m) 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;
- n) a megfelelőségi vélemény kiadását követően elvégzi a megfelelőség folyamatba épített ellenőrzést, így a megfelelőségi véleményben és annak kiállításához biztosított dokumentumokban foglaltak ellenőrzését;
- o) ellátja az ideiglenes ellátás és szükségellátás elrendelésével kapcsolatos koordinációt.

7.2. A szolgáltatási díjmegállapítási feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) előkészíti és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók szolgáltatási díj adatszolgáltatási struktúráját;
- b) 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);
- c) a megállapított egységár, továbbá a közszolgáltatási díj számlázásért felelős szervezeti egység által adott adatszolgáltatás alapján – liter mennyiségi adat, illetve C tényezők Ft értéke – elvégzi a szolgáltatási díj kiközlését;
- d) a költségalapú jogszabályi előírásoknak megfelelő díjfelülvizsgálat elvégzése, dokumentálása, a közvetlen költségek alakulásának közszolgáltatónkénti nyomon követése, elemzése, tájékoztatás nyújtás a díjelemek tételek, szétválasztása kapcsán;
- e) a felülvizsgálati eljárás során együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a számviteli törvény előírásainak betartása, valamint a felülvizsgálati eljárás számvitel szabályainak megfelelő lefolytatása érdekében;
- f) javaslatot tesz a Díjrendelet szerinti szolgáltatási díj felülvizsgálati folyamat optimalizálására, elkészíti és folyamatosan karban tartja a kapcsolatos belső szabályozókat;
- g) részt vesz a szolgáltatási díj megállapításával kapcsolatos jogszabályi előírások felülvizsgálatában a szolgáltatási díjra vonatkozó kötelező jogszabályi javaslat és elemző anyag megalkotásában;
- h) 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 közszolgáltatásdíj-felosztás elvének meghatározásával kapcsolatos következő naptári évre vonatkozó javaslat tervezetét;
- i) 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;
- j) A közszolgáltatóktól strukturált formában bekért adatok alapján a közszolgáltatási tevékenységre vonatkozó önköltségszámítások elvégzése, a beérkezett adatok ellenőrzése, elemzése;
- k) A szolgáltatási díjmegállapítással összefüggő Benchmark elemzések elvégzése;

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

- a) közreműködik a haszonanyaggazdálkodással összefüggő ellenőrzések lefolytatásában;
- b) közreműködik a haszonanyaggazdálkodásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések véleményezésében;
- c) előkészíti a haszonanyagstratégiát;
- d) összeállítja és folyamatosan karbantartja az közszolgáltatók adatszolgáltatáshoz kapcsolódó nyomtatványokat;
- e) elvégzi a Közszolgáltatóknál keletkezett haszonanyag értékesítéséből származó bevétel elszámolását;

- f) elvégzi az értékesítésen kívüli szolgáltatási díjcsökkentő tényezőkkal kapcsolatos adatszolgáltatások ellenőrzését, vizsgálatát, díjcsökkentő tényezők megállapítását;
- g) részt vesz a Közszolgáltatói készlet bekérő adatszolgáltatás adattartalmának (anyagáramok és minőségi kategóriák) meghatározásában;
- h) részvétel a Haszonanyag értékesítési rendszer fejlesztésében;
- i) a Haszonanyag értékesítési rendszerbe beérkező készletjelentések fogadása, adatszolgáltatások elemzése (készletnyilvántartás vezetése, készletek alakulása, mennyiségek, készlet kvóta, érték) és adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság felé;
- j) tervezéshez szükséges értékesítési rendszerből a lekérhető adatokat továbbítja a Gazdasági Igazgatóság felé;
- k) elvégzi az évvégi leltárhoz a készletérték meghatározása a rendszerből elérhető és lekérhető adatok alapján és adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóságnak;
- l) javaslattétel vezetői döntéshez a Haszonanyag értékesítési rendszerből meghatározható értékesítési csomag összetételére, vezetői döntés alapján végrehajtás (az értékesítési csomag kihirdetése);
- m) a beérkező árajánlatok eredménye alapján az ajánlatadók kitájékoztatása, a szerződések teljesítésének nyomon követése;
- n) az értékesítési folyamat lefolytatása;
- o) folyamatadatok és reklamációk kezelése;
- p) az értékesítésről adatot szolgáltat a számlázáshoz a Gazdasági Igazgatóságnak és adatot kéri az értékesítési rendszerhez szükséges pénzügyi adatokról;
- q) ellátja a haszonanyag-koordinációval kapcsolatban belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- r) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály változásokat;
- s) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
- t) ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok önálló szervezeti egysége munkájában történő érvényesülését.

7.4. A közszolgáltatási ellenőrzési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) felel az Ellenőrzési Kézikönyv kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálataért, karbantartásáért;
- b) felel az Éves Ellenőrzési 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.

7.5. A Műszaki 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.

8. Közzolgáltatási Díj Számlázási és Informatikai Igazgatóság

8.1. A közzolgáltatási díj számlázási feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díj számlázásához szükséges adatszolgáltatás befogadása, feldolgozása;
- b) a közzolgáltatók által megküldött adatszolgáltatás alapján a tesztszámlák előállítása és megküldése a közzolgáltatóknak jóváhagyásra;
- c) a közzolgáltatók által jóváhagyott teszt számlák éles rendszerben történő előállítása és kiküldése;
- d) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási 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 közzolgáltatási díjjal kapcsolatos a számlamásolatok, a stornó és a javító számlákat és gondoskodik azok kiküldéséről;
- f) adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
- g) a számlázással kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőnek;
- h) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díjra vonatkozó egyenlegközlők kezelése;
- i) a nyomdával való kapcsolattartás;
- j) a közzolgáltatók számlázással kapcsolatos észrevételeinek kezelése;
- k) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díjat érintő a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- l) ingatlanalapú adatbázis építése;
- m) adattisztítással adatbázis kezeléssel kapcsolatos feladatok teljes körű felügyelete nyomon követése, a projektek előkészítése, az adattisztítási folyamatok menedzsmenete elvégzése, jelentéstétel, beszámolóképzés az adatok tisztítása, törzsadatbázis kezelése kapcsán;
- n) a szolgáltatási díjmegállapítást végző igazgatóságok felé a közzolgáltatási díj adatairól, literadatokról folyamatos tájékoztatás és nyomon követés;
- o) a társaság gazdálkodásához, pénzügyi mutatóinak nyomon követéséhez szükséges valamennyi tájékoztatás, heti rendszerességű számlázási adatok közlése, nyomon követése, közzolgáltatási díjből származó bevételbecslés legalább havi szinten;
- p) a számlázási folyamat és az annak alapjául szolgáló ügyfeladatok folyamatos ellenőrzése.

8.2. Az informatikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a tevékenységgel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartatása;
- b) a Társaság központi telephelyének hardveres és szoftveres támogatása, fejlesztése;
- d) a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatások üzemszerű biztosítása;
- e) a helyi belső adatközpont (szerver) felügyelete, működtetése, fejlesztése és karbantartása, kapcsolódó hardverek működtetése;
- f) számítógép hálózat (LAN) üzemeltetése;
- g) HelpDesk-en keresztül a felhasználók folyamatos támogatása;
- h) mentési stratégia kidolgozása, az abban foglaltak napi szintű végrehajtása, ellenőrzése;
- i) telekommunikációs eszközök biztosítása, a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szolgáltatói szerződések előkészítése, a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése;
- j) részvétel a Társaság informatikai beszerzések előkészítésében, a műszaki, technikai specifikációk összeállítása;
- k) a Társaság által végrehajtott projektek azok informatikai vonatkozása kapcsán együttműködés a társigazgatóságokkal;
- l) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;

- o) 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.
- m) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő jogszabálytervezetekről;
- n) ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt és kommunikációt;

8.3. Az ügyfélszolgálati feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) 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;
- b) elkészíti az ügyfélszolgálati stratégiát, összeállítja és folyamatosan karbantartja az ingatlanhasználókra vonatkozó üzletszabályzatot;
- c) a megkeresésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal, észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartás és adminisztráció vezetése;
- d) a jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi ügykörbe tartozó ügyek, fogyasztói megkeresések intézése;
- e) kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi szervekkel, hatóságokkal, képviselőt lát el a fogyasztóvédelmi hatóság, békéltető testület előtt;
- f) 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 képviselőnek megfelelő a társaság érdekeit képviselő maradéktalan ellátását;
- g) a fogyasztói panaszokról nyilvántartás vezetése, azok kezelése, elemzése, beszámolók kimutatások készítése;
- h) felelős az e-ügyintézés bevezetéséért, nyomon követéséért és megfelelő működtetéséért;
- i) kapcsolattartás és folyamatos képzés a call center szolgáltatóval;
- j) kapcsolattartás a közszolgáltató társaságok ügyfélszolgálataival.

8.4. A Közszolgáltatási Díj Számlázási és Informatikai 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, 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.